



JUDEȚUL GORJ  
UAT COMUNA PEȘTIȘANI  
**CONSILIUL LOCAL PEȘTIȘANI**

TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100, e\_mail [primaria@pestisani.ro](mailto:primaria@pestisani.ro)

**HOTĂRĂREA NR. 8/30.01.2020**

**Privind modificarea și actualizarea Regulamentului  
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:  
“Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)” destinat  
persoanelor vârstnice – “Clubul Seniorilor”.**

Consiliul Local Comunal Peștișani, Județul Gorj, întrunit în ședința ordinară, din data de  
30.01.2020

Având în vedere:

1. Referatul de aprobare la proiectul de hotărâre;
2. Proiectul de hotărâre
3. Raportul compartimentului de specialitate ;
4. Prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Prevederile Legii nr. 17/2000 (republicare1 ) privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Prevederile Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
7. Prevederile art. 155 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. c) din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ;
8. Prevederile HG nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
9. Prevederile art. 129 alin. (1) și (2) lit. b) și alin. (4) lit d) și e), art. 139 litera d) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
10. Prevederile proiectului cofinanțat din Fondul Social European prin ”Programul Operational Capital Uman 2014-2020” Axa prioritara 4: ”Incluziune sociala si combaterea saraciei”. Obiectivul specific 4.2: Reducerea numarului de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii sociale/ medicale/socio-profesionale/ de formare profesionala adecvate nevoilor specifice în vederea integrării socio-profesionale Titlul proiectului: Bunicii Comunitatii – Comuna Pestisani-Contract Nr. POCU/436/4/4/127616.
11. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul activități economico - financiare, administrarea domeniului public și privat;
12. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul administrație publică locală, juridic și de disciplină;

13. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul învățământ, sănătate, activități social – culturale, culte și familie, muncă și protecție socială, protecție copii;
  14. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul urbanism și amenajarea teritoriului, protecția mediului, agricultură și turism
- În temeiul articolelor 129 alin. (1) și art. 139 alin. (1) din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ.

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1** Se aprobă modificarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi: "Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor vârstnice – "Clubul Seniorilor ", conform Anexei, parte integrantă a prezentului proiect de hotărâre.

**Art. 2.** Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local al UATC Peștișani, afișare la sediul Primăriei Peștișani de către secretarul general al comunei Peștișani și se comunică primarului UATC Peștișani și Prefectului județului Gorj, în conformitate cu art. 197 alin (1) și (4) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul

**Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local Peștișani din data de 30.01.2020, cu un număr de 13 voturi pentru, 0 voturi împotriva, 0 abțineri, exprimate din numărul total de 13 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 13 consilieri în funcție.**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Pantelimon Tivig



**CONTRASEMNEAZĂ,**

Secretar general

c.juridic Adrian-Constantin Bosoancă

UATC PEȘTIȘANI  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PEȘTIȘANI

Anexa H.C.L. Peștișani Nr. 8/30.01.2020 privind modificarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi: "Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor vârstnice – "Clubul Seniorilor"

**REGULAMENTUL**

**de organizare și funcționare a serviciului social de zi:  
"Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat  
persoanelor vârstnice – "Clubul Seniorilor"**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor vârstnice – "Clubul Seniorilor", aprobat prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Pestisani, Județul Gorj, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, vizitatori.

**ARTICOLUL 2.**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor vârstnice – "Clubul Seniorilor", cod serviciu social 8810CZ-V-II, va fi înființat și administrat de furnizorul Comuna Pestisani, cu sediul în comuna Pestisani, Județul Gorj, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF 002250, eliberat la data de 27.07.2019, de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Pentru acest serviciu se va obține licența de funcționare, cu amplasament aprobat în următoarele locații:

1. Clubul Seniorilor – Camin Cultural Bradiceni, comuna Pestisani, Județul Gorj
2. Sediul central al serviciului social – Sediul Primăriei comunei Pestisani, Județul Gorj.

**ARTICOLUL 3.**

**Scopul serviciului social**

**Scopul serviciului social** "Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor vârstnice – "Clubul Seniorilor" este de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale, de creștere a gradului de incluziune socială și îmbunătățire a calității vieții persoanelor vârstnice din comuna Pestisani.

**Activitățile de baza** - Servicii sociale ce se vor presta în cadrul Centrului de zi:

- consiliere și informare socială, juridică;
- terapii de recuperare socio-emotională și relaxare (terapie prin artă, terapie ocupațională, meloterapie, terapie prin dans și alte forme de terapii de relaxare);
- organizare și implicare în activități comunitare și culturale;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber prin ateliere de lucru (șah, rummy, vizionare programe TV, lectură presă și cărți, discuții tematice);
- activități culturale și recreative;
- activități de dezvoltare personală;

- suport emoțional și consiliere psihologică;
  - consiliere socială;
  - activități socio - educationale ;
  - alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate.
  - asistenta si suport pentru persoana varstnica si pentru familia persoanei varstnice ;
  - suport pentru realizarea activitatilor administrative (curatenie/igienizare articole textile/ spatii, etc.) si de gestiune a bunurilor .
  - actiuni caritabile – acordare de ajutoare materiale, alimentare , ajutoare financiare si sprijin in diverse activitati ce tin de stabilitatea socio-emotionala;
  - terapii de relaxare ( lucru de mana /pictura/sculptura/interpretare muzicala/fotografie/ film/jocuri , etc)
  - activitati administrative destinate reintegrării sociale si combaterii marginalizării
- Categoria de beneficiari** : persoane adulte, varstnici, pensionari.

**Situatia de dificultate :**

- dificultate socio-economica (Persoane adulte/varstnice cu o situatie socio-economica precara).
- dificultate socio-emotionala (Persoane care au o existență marcată de probleme sociale: singurătate, abandon, lipsă de sprijin psiho-social și lipsă de îngrijire, vulnerabilitate socio-emotionala , care se pot deplasa singure și pot să frecventeze colectivitatea).
- potientiale situatii de risc de marginalizare / excluziune sociala ;

**Capacitate centru - maxim 25 beneficiari**

#### **ARTICOLUL 4.**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)” destinat persoanelor varstnice – “Clubul Seniorilor” va funcționa cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de :

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii nr.29/ 2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale Anexa 6 (Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte).

(3) Serviciul social Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)” destinat persoanelor varstnice – “Clubul Seniorilor” este înființat prin Hotărârea nr. 81 din 15.10.2019 a Consiliului local al Comunei Pestisani și va funcționa în subordinea Primarului Comunei Pestisani.

## ARTICOLUL 5.

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor varstnice – “Clubul Seniorilor” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor varstnice – “Clubul Seniorilor” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu ;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru optimizarea 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) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) 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;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6.

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor varstnice – “Clubul Seniorilor” sunt:

- a) **Beneficiari direcți:** persoanele varstnice, inclusiv persoanele varstnice cu dizabilități, pensionari, de pe raza administrativă a Comunei Pestisani, Județul Gorj ;
- b) **Beneficiari indirecti:** familiile beneficiarilor direcți sau reprezentanții legali ai acestora;

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

a) Acte necesare:

- CI/BI (original și copie);

- document/ adresa de confirmare / adeverință medical eliberată de medicul de familie, din care sa rezulte ca sunt inscrisi la un medic de familie .
- b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:
- Să fie persoane vârstnice sau pensionare;
  - Să nu fie înregistrate la o altă unitate de asistență socială din Comuna Pestisani, unde, prin contract, beneficiază de aceleași servicii;
  - Să aibă domiciliul/reședința în Comuna Pestisani ;
  - Nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase
  - Nu se admit persoanele a căror igienă sau starea de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului
  - Nu se admit în cadrul centrului persoanele în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv
  - Nu se admit solicitanții care nu doresc să pună la dispoziție actele solicitate.
  - Pentru fiecare beneficiar, coordonatorul centrului întocmește un dosar personal al beneficiarului, care conține:
    - a) actele necesare înscrierii;
    - b) contractul pentru acordarea de servicii sociale;
    - c) fișa de evaluare personală;
    - d) planul individualizat de asistență socială, în funcție de nevoile beneficiarului.
  - Contractul de servicii sociale se încheie între furnizor și persoana beneficiară. Decizia de admitere/respingere se aproba de conducatorul serviciului .
- (3) Condiții de încetare a serviciilor:
- În cazul în care beneficiarul solicită încetarea serviciilor, acesta poate înainta o cerere în scris, înregistrată la Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)” destinat persoanelor varstnice – “Clubul Seniorilor” ;
  - Contractul de servicii sociale încetează de drept dacă beneficiarul manifestă un comportament agresiv/ ostil față de personalul sau față de beneficiarii Centrului de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)” destinat persoanelor varstnice – “Clubul Seniorilor” În cazul absenței acestuia la activitățile desfășurate în centru, mai mult de 12 luni calendaristice (cu excepția cazurilor medicale);
  - în cazul decesului beneficiarului.
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)” destinat persoanelor varstnice – “Clubul Seniorilor” 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 li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
  - f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
  - g).să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)” destinat persoanelor varstnice – “Clubul Seniorilor” 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7.**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor varstnice – “Clubul Seniorilor” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în relația contractuală cu persoana beneficiară;
2. oferă consiliere și informare, consiliere psihologică și suport emoțional, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă, educare, supraveghere, socializare și activități culturale, reintegrare familială și comunitară, terapii alternative și ocupaționale și alte terapii pentru menținerea optimă a stării de sănătate, acțiuni caritabile;

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

1. elaborarea de rapoarte de activitate;
2. afișarea de informații utile beneficiarilor pe site-ul furnizorului, sau pe pagina web a instituției;
3. comunicate de presă, realizarea de materiale informative ;

**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 .

**d)** de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități: elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, aplicarea standardelor de calitate în derularea serviciilor .

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

- realizarea de inventare a mijloacelor fixe pentru dotările centrului;
- elaborarea necesarului de materiale consumabile în fiecare lună calendaristică.

**f)** realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicare de chestionare (privind satisfacția beneficiarilor în raport cu serviciul primit);

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

**(1)** . Serviciul social Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor varstnice – “Clubul Seniorilor” funcționează cu un număr de 6 persoane, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 81.din 15.10.2019

- a)** personal de conducere
  - 1 manager proiect/ specialist management
  - 1 expert implementare/economist
- b)** personal de specialitate și asistență și personal auxiliar:
  - 1 coordonator de specialitate/asistent social
  - 1 expert comunicare/promovare /specialist informare
  - 1expert grup tinta/ specialisti monitorizare beneficiar
  - 1 animator socio-educativ / profesor / specialist arte plastic.

- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:-1
  - d) voluntari: 1-10 persoane ;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/40.

## **ARTICOL 9.**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere: coordonator personal de specialitate / coordonator centru - personal de specialitate, cu atribuții de coordonare a activității care se subordonează Expertului implementare și Primarului comunei Pestisani.

(2) Atribuțiile coordonatorului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în centru;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) asigura instruirea periodică a personalului centrului de zi și propune participarea la programele de instruire și perfecționare .
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) desfășoară activități de informare a beneficiarilor și de promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate, în limita competenței, propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru , a regulamentul de organizare și funcționare;
- j) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;
- k) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu compartimentul 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;
- l) asigură îndeplinirea măsurilor de informare și de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- n) contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pestisani , respectiv a Consiliului local al Comunei Pestisani , aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;
- o) alte atribuții specifice de asistență socială , prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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



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

## ARTICOLUL 10.

### Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a) Manager proiect / specialist management (cod COR- 242101)
- b) Expert implementare (cod COR- 112029)
- c) Coordonator de personal de specialitate ( cod COR-121108)
- d) Expert Comunicare/Promovare /informare ( cod COR-243201)
- e) Expert grup tinta ( cod COR-242320)/ asistent medical generalist (325901)/asistent social (263501)
- f) Animator socio-educativ ( cod COR-516907)/terapeut occupational (263419)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii 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

Atribuții specifice fiecărui post din structura de specialitate :

#### a) Manager proiect

- întocmesc / analizează rapoartele tehnico-financiare, în cadrul întâlnirilor de coordonare ale centrului / proiectului, care se organizează în funcție de nevoile specifice, însă minim o dată pe lună și stabilește sarcini concrete pentru membrii echipelor de proiect și a termenelor de îndeplinire;
- furnizează un plan detaliat de lucru, cu sarcini și responsabilități specifice fiecărui membru al echipei de proiect implicat din partea organizației beneficiare, și trasează termene limită de îndeplinire a respectivelor atribuții, conform cererii de finanțare aprobate anterior ;
- gestionează aplicarea procedurilor de management de proiect aplicabile centrului de zi
- participă la stabilirea structurii organizatorice (organigrama, ROF, fișe de post) în cadrul proiectului;
- evaluează lunar stadiul implementării proiectului, pe baza raportului de monitorizare prezentat de responsabilul în implementare și monitorizare;
- participă la activitățile și evenimentele organizate în cadrul proiectului și asigură modalități eficiente de comunicare în cadrul proiectului;
- asigură controlul general prin aprobarea alocărilor resurselor materiale și financiare;
- urmărește, verifică și adoptă măsurile necesare în vederea respectării termenelor de implementare.
- avizează rapoartele tehnice și financiare întocmite de responsabilii desemnați în acest sens, inclusiv rapoartele de activitate ale experților aferente ;
- coordonează întocmirea rapoartelor tehnice, a rapoartelor financiare, respectiv a cererilor de plată care trebuie depuse spre aprobare la OIR - POCU , conform cerințelor în vigoare;
- participă la procesul de recrutare și selecție a personalului care va fi angajat în cadrul echipei de proiect a beneficiarului de-a lungul implementării proiectului;
- aprobă circuitul intern și extern al documentelor;

- asigură și menține permanent relația cu OIR - POCU, pentru soluționarea problemelor din domeniul său de responsabilitate;
- respectă și asigură îndeplinirea prevederilor contractuale ale contractului de finanțare.
  - coordonează, verifică/inițiază și semnează în calitate de Manager de Proiect adrese, scrisori, memorii, informări, necesare pentru o bună implementare a Proiectului, în relația cu instituții, autorități, organisme, operatori economici;
  - verifică și aprobă documentele aferente proiectului, conform cerințelor finanțatorului;
  - orice alte atribuții neprevăzute în prezenta listă, dar care contribuie la implementarea la timp, și cu rezultatele scontate;
- stabilește structura organizatorică (organigrama, ROF, fișe de post), coordonează recrutarea, selecția și instruirea echipei, atribuie roluri și responsabilități;
- coordonează elaborarea și actualizarea planului de acțiune și stabilește proceduri pentru managementul echipei, al activităților, al informațiilor, al documentelor, al riscului și al calității.
- asigură managementul riscurilor, dispunând de măsuri pentru eliminarea factorilor perturbatori ai proiectului;
- coordonează activitățile desfășurate de către echipa de implementare a proiectului și este responsabil pentru realizarea obiectivelor și a indicatorilor la nivel de proiect în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate;
- aprobă alocarea resurselor materiale și financiare de proiect;
- coordonează elaborarea documentelor la nivelul proiectului;
- asigură controlul general, ia decizii și inițiază acțiuni;
- planifică, coordonează și organizează activitățile specifice organizației beneficiare, beneficiind de sprijinul membrilor echipei de management și implementare ai organizației beneficiare, în vederea atingerii obiectivelor proiectului ;
- coordonează și participă la întocmirea Rapoartelor tehnico financiare și a Cererilor de rambursare ale Proiectului, în funcție de nevoile specifice ale proiectului, inclusiv Raportul tehnico financiar și Cererea de rambursare finale, conform procedurilor.

#### **b) Expert implementare**

- analizeaza rapoartele tehnico-financiare în cadrul întâlnirilor de coordonare ale proiectului, care se organizeaza în functie de nevoile specifice ale proiectului, însa minim o data pe luna si stabileste sarcini concrete pentru membrii echipelor de proiect si a termenelor de îndeplinire;
- furnizeaza un plan detaliat de lucru, cu sarcini si responsabilitati specifice fiecarui membru al echipei de proiect implicat din partea organizatiei beneficiare si traseaza termene limita de îndeplinire a respectivelor atributii, conform cererii de finantare aprobate anterior;
- gestioneaza aplicarea procedurilor de management de proiect aplicabile proiectelor cu finantare din POCU;
- stabileste structura organizatorica (organigrama, ROF, fise de post) în cadrul proiectului;
- stabileste structura organizatorica (organigrama, ROF, fise de post), coordoneaza recrutarea, selectia si instruirea echipei, atribuie roluri si responsabilitati;
- coordoneaza elaborarea si actualizarea planului de actiune si stabileste proceduri pentru managementul echipei, al activitatilor, al informatiilor, al documentelor, al riscului si al calitatii;
- asigura managementul riscurilor, dispunând de masuri pentru eliminarea factorilor perturbatori ai proiectului;
- coordoneaza activitatile desfasurate de catre echipa de implementare a proiectului si este responsabil pentru realizarea obiectivelor si a indicatorilor la nivel de proiect în conditii de legalitate, eficienta si eficacitate;
- aproba alocarea resurselor materiale si financiare de proiect;

- coordoneaza elaborarea documentelor la nivelul proiectului
- asigura controlul general, ia decizii si initiaza actiuni;
  - planifica, coordoneaza si organizeaza activitatile specifice organizatiei beneficiare, beneficiind de sprijinul membrilor echipei de management si implementare ai organizatiei beneficiare, în vederea atingerii obiectivelor proiectului;
  - coordoneaza si participa la întocmirea Rapoartelor tehnico financiare si a Cererilor de rambursare ale Proiectului, în functie de nevoile specifice ale proiectului, inclusiv Raportul tehnico financiar si Cererea de rambursare finale, conform procedurilor;
  - evalueaza lunar stadiul implementarii proiectului, pe baza raportului de monitorizare prezentat de responsabilul de monitorizare;
  - participa la activitatile si evenimentele organizate în cadrul proiectului si asigura modalitati eficiente de comunicare în cadrul proiectului;
- asigura controlul general prin aprobarea alocarilor resurselor materiale si financiare;
- urmareste, verifica si adopta masurile necesare în vederea respectarii termenelor de implementare;
- avizeaza rapoartele tehnice si financiare întocmite de responsabilii desemnati în acest sens, inclusiv rapoartele de activitate ale expertilor aferente;
- coordoneaza întocmirea rapoartelor tehnice, a rapoartelor financiare, respectiv a cererilor de plata care trebuie depuse spre aprobare la OIR
- POCU , conform cerintelor în vigoare;
- participa la procesul de recrutare si selectie a personalului care va fi angajat în cadrul echipei de proiect a beneficiarului de-a lungul implementarii proiectului;
- aproba circuitul intern si extern al documentelor;
- asigura si mentine permanent relatia cu OIR
  - POCU, pentru solutionarea problemelor din domeniul sau de responsabilitate;
  - coordoneaza, verifica/initiaza si semneaza în calitate de Manager de Proiect adrese, scrisori, memorii, informari, necesare pentru o buna implementare a Proiectului, în relatia cu institutii, autoritati, organisme, operatori economici;
  - verifica si aproba documentele aferente proiectului, conform cerintelor finantatorului;
  - orice alte atributii neprevazute în prezenta lista, dar care contribuie la implementarea la timp, si cu rezultatele scontate;

**c) Coordonator de personal de specialitate cod COR-121108**

- 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) asigura instruirea periodica si 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 sa 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.

**d) Expert Comunicare/Promovare / Informare**

- raspunde de comunicarea pentru activitatile proiectului: stabileste continutul activitatii, procedurile de lucru, propune metode, tehnici si instrumente specifice, acorda asistenta metodologica echipei de implementare, elaboreaza specificatii tehnice pentru serviciile subcontractate si coordoneaza;
- furnizarea acestora de catre prestator/furnizor, coordoneaza implementarea unitara a procedurilor si intocmeste documente specifice activitatii, participa la activitatea de monitorizare si propune masuri de remediere a deficientelor;
- intocmeste planul de comunicare, strategia de comunicare si raspunde de implementarea acesteia la nivel de proiect;
- informeaza echipa de management cu privire la modul de implementare al activitatii de comunicare in proiect;
- este responsabil de asigurarea vizibilitatii si transparentei actiunilor in cadrul proiectului;
- este responsabil de organizarea de evenimente conform graficului de activitati, conform cererii de finantare;
- se va asigura ca toate materialele promotionale realizate in cadrul proiectului respecta prevederile standardelor de calitate privind Informarea si a manualului de identitate vizuala POCU.
- coordoneaza activitatea de informare a beneficiarilor si diseminare a materialelor promotionale;
- va fi responsabil de diseminarea informarilor electronice catre beneficiari.
- raspunde de asigurarea vizibilitatii, transparentei si promovarii activitatilor proiectului;
- stabileste canalele de comunicare prin care se vor transmite mesajele catre grupul tinta dar si catre alte categorii in vederea asigurarii transparente si a vizibilitatii;
- prezinta layout-urile tuturor materialelor de promovare managerului de proiect in vederea aprobarii acestora;
- este responsabil de modul de diseminare al materialelor de comunicare tiparite.

### **e) Expert grup tinta**

- raspunde de informarea, recrutarea si selectarea grupului tinta, planifica si monitorizeaza activitatile acestora, mentine legatura cu beneficiarii (grupul tinta), pastreaza evidenta grupului tinta;
- contacteaza persoanele care isi manifesta intentia de a participa la activitatile centrului de zi ai ale proiectului si le invita la prima intalnire;
- verifica incadrarea in criteriile de eligibilitate stabilite pentru admiterea in centru si in grupul tinta, completeaza formularul de inscriere, solicita actele care demonstreaza indeplinirea criteriilor, prezinta pe scurt activitatile centrului de zi si a proiectului, comunica programarea acestora;
- completeaza baza de date cu datele de contact ale persoanelor care se incadreaza in criteriile de eligibilitate si o transmite expertului in baza de date alocat proiectului pentru realizarea evidentei in timp util;
- asigura completarea corespunzatoare a formularelor necesare pentru a justifica apartenenta la grupul tinta a persoanelor identificate, precum si a altor documente necesare activitatilor desfasurate de acestia;
- este responsabil de centralizare formularelor si a dosarelor de grup tinta identificat;
- asigura punerea in aplicare a deciziilor de management;
- verifica indeplinirea obiectivelor prin compararea cu indicatorii;
- identifica si face demersuri de evitare a riscurilor privind realizarea obiectivelor;
- participa la evenimentele proiectului si la intalnirile de lucru prevazute in cadrul proiectului;
- elaboreaza documentele necesare pentru raportarea lunara a activitatii si prezentarea acestora spre aprobare;
- elaborarea Metodologiei de selectie a grupului tinta.

### **f) Animator socio-educativ**

- organizeaza si anima activitatile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
- descopera si cultiva aptitudinile beneficiarilor si efectueaza diverse lucrari practice, potrivit aptitudinilor fiecaruia;
- realizeaza expozitii /targuri cu produsele realizate ;
- organizeaza concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, cresterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;
- participa la elaborarea Planului individualizat de asistenta si îngrijire, implementarea activitatilor de recuperare-socializare, conform nevoilor si preferintelor personale ale beneficiarilor si evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse;
- însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia sociala si legislatia specifica activitatii proprii;
- incurajeaza si sprijina beneficiarii sa manifeste initiativa, sa-si organizeze si sa execute, pe cât posibil autonom actiuni si activitati cotidiene.
- realizeaza activitati în cadrul unor ateliere cu caracter deschis (ateliere pentru activități manuale, de expresie, cântece, dansuri, confecționare obiecte artizanat, ergoterapie, informatica, jurnalism etc.) si a diverselor expozitii în comunitatea locala, în scopul valorificarii potentialului creativ al beneficiarilor, a cresterii stimei de sine si a sentimentului de utilitate sociala;
- constientizeaza rolul sau în echipa multidisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- organizeaza activitati de grup, în functie de propunerile si preferintele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorarii si comunicarii, pe baza unui plan de activitati iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite.

## ARTICOLUL 11.

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: îngrijitor și muncitor calificat.
- (2) Atribuțiile personalului administrativ : activitati de curatenie , intretinere spatiu, aprovizionare, achizitii.

## ARTICOLUL 12.

### Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare cordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - bugetul local al Comunei Pestisani ;
  - contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
  - fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Pentru functionarea Centrului de zi cheltuielile de functionare sunt asigurate din Bugetul local al Comunei Pestisani si din Fonduri nerambursabile .

**PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,**

Pantelimon Tivig



**CONTRASEMNEAZĂ,**

Secretar general

c.juridic Adrian-Constantin Bosoancă



JUDEȚUL GORJ  
UAT COMUNA PEȘTIȘANI  
**CONSILIUL LOCAL PEȘTIȘANI**

TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100, e\_mail [primaria@pestisani.ro](mailto:primaria@pestisani.ro)

**HOTĂRÂREA NR. 7/30.01.2020**

**Privind aprobarea procedurii de acordarea unor înlesniri la plata obligațiilor fiscale, constând în scutirea de majorări de întârziere aferente obligațiilor fiscale principale cuvenite bugetului local de către persoane fizice și juridice care au calitatea de contribuabili ai bugetului local Peștișani**

Consiliul Local Comunal Peștișani, Județul Gorj, întrunit în ședința ordinară, din data de

30.01.2020

Având în vedere:

1. Referatul de aprobare la proiectul de hotărâre privind aprobarea procedurii de acordarea unor înlesniri la plata obligațiilor fiscale, constând în scutirea de majorări de întârziere aferente obligațiilor fiscale principale cuvenite bugetului local de către persoane fizice și juridice care au calitatea de contribuabili ai bugetului local Peștișani.
2. Prevederile art. 185 alin. (1) din din Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscală;
3. Prevederile Legii nr. 227/2015 privind codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
4. Prevederile art. 155 alin.(1) lit. c) și alin. (4) lit. a) și b) din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ
5. Prevederile art. 129 alin. (2) lit. b) și alin. (4) lit a), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
6. Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Peștișani;
7. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul activități economico - financiare, administrarea domeniului public și privat;
8. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul administrație publică locală, juridic și de disciplină;
9. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul învățământ, sănătate, activități social – culturale, culte și familie, muncă și protecție socială, protecție copii;

10. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul urbanism și amenajarea teritoriului, protecția mediului, agricultură și turism

În temeiul articolelor 129 alin. (1) și art. 139 alin. (1) din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ.

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1** Aprobarea procedurii de acordarea unor înlesniri la plata obligațiilor fiscale, conform Anexei, parte integrantă a prezentei hotărâri, constând în scutirea de majorări de întârziere aferente obligațiilor fiscale principale convenite bugetului local de către persoane fizice și juridice care au calitatea de contribuabili ai bugetului local Peștișani, în următoarele condiții: **„Achită integral obligațiile fiscale principale inclusiv amenzile restante până la data de 31.12.2020, precum și debitul scadent la termenele viitoare”**,

**Art. 2** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Biroul Financiar Contabil din cadrul primăriei comunei Peștișani.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local al UATC Peștișani, afișare la sediul Primăriei Peștișani de către secretarul general al comunei Peștișani și se comunică primarului UATC Peștișani și Prefectului județului Gorj, în conformitate cu art. 197 alin (1) și (4) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local Peștișani din data de 30.01.2020, cu un număr de 13 voturi pentru, 0 voturi împotriva, 0 abțineri, exprimate din numărul total de 13 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 13 consilieri în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Pantelimon Tivig



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar general

c.juridic Adrian-Constantin Bosoancă

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Bosoancă", is written below the name of the secretary general.



**Anexa la HCL NR. 7/30.01.2020 privind aprobarea procedurii de acordarea unor înlesniri la plata obligațiilor fiscale, constând în scutirea de majorări de întârziere aferente obligațiilor fiscale principale convenite bugetului local de către persoane fizice și juridice care au calitatea de contribuabili ai bugetului local Peștișani**

**Procedură de acordare a unor înlesniri la plata obligațiilor fiscale, constând în scutirea de majorări de întârziere aferente obligațiilor fiscale principale convenite bugetului local de către persoane fizice și juridice care au calitatea de contribuabili ai bugetului local Peștișani**

**DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Prezenta procedură instituie modalitatea de acordare a scutirii de la plată a majorărilor de întârziere aferente obligațiilor fiscale principale, restante la plată, datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice, care au calitatea de contribuabili ai bugetului local al comunei Peștișani. Acordarea înlesnirilor la plată se face numai cu respectarea prezentei proceduri.

Prezenta procedură se aplică pe raza administrativ-teritorială a comunei Peștișani și va fi adoptată prin hotărâre a Consiliului Local.

**OBIECTIVUL, SCOPUL PROCEDURII ȘI DURATA PROCEDURII**

Art.2. (1) Obiectivul prezentei proceduri constă în asigurarea autonomiei locale care are la bază dreptul de a acorda înlesniri la plată, prin care se urmărește stimularea achitării voluntare de către contribuabili a obligațiilor de plată restante la buget, maximizarea încasărilor bugetare, stimularea mediului economic și respectiv, diminuarea arieratelor bugetare, aspect de care beneficiază întreaga societate.

(2) Prezenta procedură se aplică de la data intrării în vigoare a *hotărârii de consiliu local* privind aprobarea procedurii de acordare a unor înlesniri la plată, constând în scutirea de majorări de întârziere aferente obligațiilor fiscale principale convenite bugetului local de către persoanele fizice și juridice care au calitatea de contribuabili ai bugetului local al comunei Peștișani, până la data de 31.12.2020.

**BAZA LEGALĂ**

Art. 3. (1) Art.185 alin.(l) lit b) din Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

(2) art. 184 alin.(5) din Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. (1) Autoritatea publică care implementează prezenta procedură este UAT-comuna Peștișani prin Biroul Financiar Contabil.

**DOMENIUL DE APLICARE**

Art.5. (1) Prezenta procedură se adresează contribuabililor persoane fizice și juridice care au calitatea de contribuabili ai bugetului local al comunei Peștișani și care au evidențiate la rolul fiscal obligații fiscale restante, datorate bugetului local al comunei Peștișani.

La cererea temeinic justificată a contribuabilului, organul fiscal local poate acorda scutirea în proporție de 100 % pentru majorările de întârziere aferente obligațiilor fiscale, dacă obligațiile bugetare certe, lichide și exigibile, vor fi achitate la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de 31.12.2020, inclusiv, sub sancțiunea decăderii.

**CONDIȚII DE ACORDARE**

Art.6. (1) Scutirile ce vor fi acordate prin prezenta procedură, sunt cele prevăzute la art.185 alin.(l), lit.b) din Legea nr.207/2015 privind Codul de

Procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, respectiv scutiri de majorări de întârziere aferente obligațiilor fiscale.

Scutirea se aplică în proporție de 100 % pentru majorările de întârziere aferente obligațiilor fiscale principale, dacă obligațiile bugetare certe, lichide și exigibile, vor fi achitate integral la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de 31.12.2020, inclusiv, sub sancțiunea decăderii.

Pot beneficia de scutirile prevăzute în prezenta procedură, contribuabilii persoane fizice care au obligații fiscale restante și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- contribuabilul stinge integral, până la data depunerii cererii temeinic justificate dar nu mai târziu de 31.12.2020, inclusiv, sub sancțiunea decăderii, obligațiile bugetare certe, lichide și exigibile, exclusiv majorările de întârziere care fac obiectul cererii de scutire;
- Contribuabilul să aibă depuse toate declarațiile prevăzute de Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, și toate obligațiile de plată ca urmare declarării, sunt stinse prin orice modalitate prevăzută de lege.
- Contribuabilul depune cererea temeinic justificată, până la data de 31.12.2020 inclusiv, sub sancțiune decăderii, la registratura UAT-comuna Peștișani , însoțită de următoarele documente:
  - fotocopia/fotocopiile actelor de identitate a/ale proprietarilor;
  - fotocopia documentului de plată (dacă plata nu s-a efectuat la ghișeele Biroului Financiar Contabil);

\* Fotocopiile vor fi conforme cu originalul. Conformitatea cu originalul a copiilor se efectuează de către contribuabil/plătitor prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul" și prin semnătura acestuia.

4) Majorările de întârziere aferente titlurilor executorii, emise potrivit legii și comunicate organului fiscal local nu fac obiectul prezentei proceduri.

#### MODALITATEA DE IMPLEMENTARE A PROCEDURII

ART. 7 (1) Pentru a beneficia de scutire, contribuabilul persoană fizică sau juridică depune cererea temeinic justificată, până la data de 31.12.2020 inclusiv, sub sancțiune decăderii, la registratura UAT-comuna Peștișani.

Cererea însoțită de documentația privind scutirea la plata majorărilor/penalităților de întârziere aferente obligațiilor fiscale datorate bugetului local, va fi analizată de Biroul Financiar Contabil, în termen de 45 de zile de la data înregistrării acesteia.

Biroul Financiar Contabil verifică îndeplinirea condiției privind achitarea integrală/parțială la data solicitării, a obligațiilor bugetare datorate bugetului local, documentele depuse de contribuabil și respectarea oricărei alte prevederi a acestei proceduri.

Biroul Financiar Contabil verifică dacă la registratura unității sunt înregistrate și cereri de natură să influențeze cuantumul impozitelor și taxelor locale care ar trebui achitate de contribuabil în așa fel încât să beneficieze de scutirea de majorări/penalități de întârziere prevăzută de prezenta procedură. În cazul în care există astfel de cereri soluționarea cererii de scutire se va efectua după înregistrarea în evidența fiscală a solicitărilor contribuabililor. Dacă astfel de cereri sunt adresate altor direcții, acestea vor acorda viză pe cererea contribuabilului, (la solicitarea Biroul Financiar Contabil) că solicitarea de scutire a fost analizată și astfel se poate întocmi referatul privind acordarea/neacordarea înlesnirii solicitate.

În urma analizei efectuate se întocmește un referat de către Biroul Financiar Contabil privind acordarea/neacordarea scutirii. Documentația, împreună cu referatul verificat de șeful Biroul Financiar Contabil vor fi înaintate pentru viza controlului financiar preventiv (CFP) și viza de legalitate a consilierului juridic, iar apoi spre aprobare primarului comunei Peștișani, fără a mai fi necesară aprobarea fiecărei cereri prin hotărâre de consiliu local. În baza referatului de acordare/neacordare va fi emisă de către Biroul Financiar Contabil decizia privind acordarea/neacordarea scutirii.

Înregistrarea în evidența fiscală a facilităților acordate va fi efectuată pe baza referatului aprobat de primarul comunei Peștișani și a deciziei privind acordarea scutirii.

Majorările de întârziere aferente obligațiilor datorate bugetului local pentru care sunt îndeplinite condițiile din prezenta procedură vor fi scăzute din evidențele fiscale, despre acest lucru fiind înștiințată și persoana fizică care a depus cererea.

**PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,**

Pantelimon Tivig



**CONTRASEMNEAZĂ,**

Secretar general, Bosoncă Adrian-Constantin



JUDEȚUL GORJ  
UAT COMUNA PEȘTIȘANI  
**CONSILIUL LOCAL PEȘTIȘANI**

TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100, e\_mail [primaria@pestisani.ro](mailto:primaria@pestisani.ro)

**HOTĂRĂREA NR. 6/30.01.2020**

**Privind aprobarea utilizării excedentului bugetului local al comunei Peștișani, jud. Gorj, al anilor precedenți în anul 2020, în sumă de 1.373.888,94 LEI .**

Consiliul Local Comunal Peștișani, Județul Gorj, întrunit în ședința ordinară, din data de

30.01.2020

Având în vedere:

1. Referatul de aprobare la proiectul de hotărâre.;
2. Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Peștișani;
3. Ordinul 3751/13.12.2019 pentru aprobarea normele metodologice privind inchiderea exercitiului bugetar al anului 2019 ;
4. Legea contabilitatii nr.82/1991, republicată ;
5. Prevederile art. 155 alin.(1) lit. c) și alin. (4) lit. a) și b) din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ
6. Prevederile art. 155 alin.(1) lit. c) și alin. (4) lit. a) și b) din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ;
7. Prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată
8. Prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice;
9. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul activități economico - financiare, administrarea domeniului public și privat;
10. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul administrație publică locală, juridic și de disciplină;
11. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul învățământ, sănătate, activități social – culturale, culte și familie, muncă și protecție socială, protecție copii;
12. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul urbanism și amenajarea teritoriului, protecția mediului, agricultură și turism

În temeiul articolelor 129 alin. (1) și art. 139 alin. (1) din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ.

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** Se aprobă utilizarea excedentului bugetului local al comunei Peștișani, jud. Gorj, al anilor precedenți în anul 2020, în sumă de 1.373.888,94 LEI, după cum urmează :

- Modernizare drumuri de interes local în satele Peștișani și Hobița cu suma de 1.063.770,04 lei ;
- Grădinița cu program prelungit – cu suma de 166.831,90 lei;
- Bunicii Comunității (POCU 2014-2020)– cu suma de 143.287 lei

**Art. 2** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Biroul Financiar Contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Peștișani.

**Art.3** Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local al UATC Peștișani, afișare la sediul Primăriei Peștișani de către secretarul general al comunei Peștișani și se comunică primarului UATC Peștișani, prefectului județului Gorj, în conformitate cu art. 197 alin (1) și (4) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019- privind Codul administrativ.

---

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local Peștișani din data de 30.01.2020, cu un număr de 13 voturi pentru, 0 voturi împotriva, 0 abțineri, exprimate din numărul total de 13 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 13 consilieri în funcție.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Pantelimon Tivig



**CONTRASEMNEAZĂ,**

Secretar general

c.juridic Adrian-Constantin Bosoancă

**HOTĂRÂRE NR. 05/30.10.2020**  
**Privind aprobarea Planului de activități pe anul 2020, pentru persoanele**  
**beneficiare de ajutor social, apte de muncă.**

Consiliul Local al Comunei Peștișani, Județul Gorj, întrunit în ședința ordinară din data de  
30.01.2020,

Având în vedere :

1. Proiectul de hotărâre privind aprobarea Planului de activități pe anul 2020, pentru persoanele beneficiare de ajutor social, apte de muncă, inițiat de primarul comunei Peștișani, Cosmin Pigui;
  2. Expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea Planului de activități pe anul 2020, pentru persoanele beneficiare de ajutor social, apte de muncă;
  3. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul activități economico - financiare, administrarea domeniului public și privat;
  4. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul administrație publică locală, juridic și de disciplină;
  5. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul învățământ, sănătate, activități social – culturale, culte și familie, muncă și protecție socială, protecție copii;
  6. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul urbanism și amenajarea teritoriului, protecția mediului, agricultură și turism
  7. Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Planului de activități pe anul 2020, pentru persoanele beneficiare de ajutor social, apte de muncă;
  8. Prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
  9. Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 50 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
  10. Prevederile art. 129, alin.(2) lit. d și alin (7) lit. p) din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ
- În temeiul articolelor 129 alin. (1) și art. 139 alin. (1) din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ

**H O T Ă R Ă Ș T E**

**Art. 1** Se aprobă Planul de activități pe anul 2020, pentru persoanele beneficiare de ajutor social, apte de muncă, cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a comunei Peștișani, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** În funcție de solicitările venite din partea instituțiilor partenere în organizarea și evidența orelor de muncă, planul de activități va fi reactualizat pe parcursul anului și aprobat prin hotărâre a Consiliului Local.

**Art. 3** Se desemnează doamna Pavel Mariana–Inspector în cadrul Compartimentului Asistență Socială, persoană responsabilă pentru evidența orelor prestate, pentru supravegherea desfășurării activităților precum și pentru întocmirea pontajului lunar de prezență.

**Art. 4** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează viceprimarul comunei Peștișani, Nicolcioiu Nicolae, precum și persoana menționată la art. 3.

**Art. 5** Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local al UATC Peștișani, afișare la sediul Primăriei Peștișani de către secretarul general al comunei Peștișani și se comunică primarului UATC Peștișani și Prefectului județului Gorj, în conformitate cu art. 197 alin (1) și (4) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ.

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local Peștișani din data de 30.01.2020, cu un număr de 13 voturi pentru, 0 voturi împotrivă, 0 abțineri, exprimate din numărul total de 13 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 13 consilieri în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Pantelimon Tivig



CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar general ,

c.juridic Adrian-Constantin Bosoancă

**Anexa la HCL nr. 05/30.01.2020 privind aprobarea Planului de activități pe anul 2020, pentru persoanele beneficiare de ajutor social, apte de muncă**

---

**Planului de activități pe anul 2020, pentru persoanele beneficiare de ajutor social, apte de muncă**

**I. Dispoziții introductive**

Constituția României, republicată în anul 2003, la art. 47 garantează cetățenilor dreptul la măsuri de asistență socială.

Potrivit Legii nr. 416 din 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, familiile și persoanele singure, cetățeni români, au dreptul la un venit minim garantat ca formă de asistență socială, iar acest venit minim garantat se asigură prin acordarea ajutorului social lunar, în condițiile prevăzute de lege.

Legea stabilește, însă condițiile de acordare ale acestui drept, și cum este firesc prevede și anumite obligații în sarcina beneficiarilor ajutorului social lunar. Astfel, s-a stabilit, că pentru sumele acordate ca ajutor social, conform prevederilor legii, una dintre persoanele majore apte de muncă din familia beneficiară are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, acțiuni sau lucrări de interes local, fără a se putea depăși regimul normal de lucru și cu respectarea normelor de securitate și igienă a muncii. Orele, astfel prestate, se calculează proporțional cu cuantumul ajutorului social de care beneficiază familia sau persoana singură, cu un tarif orar corespunzător salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, raportat la durata medie lunară a timpului de muncă.

Legea nr. 416 din 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv prin cele recent aduse prin intrarea în vigoare a Legii nr. 276/2010, la art. 6 alin. (7) prevede, că „Primarii au obligația să întocmească un plan de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă, prevăzute la alin. (2), să țină evidență efectuării acestor ore și să asigure instructajul privind normele de tehnică a securității muncii pentru toate persoanele care prestează acțiuni ori lucrări de interes local. Planul de acțiuni sau de lucrări de interes local se aprobă anual prin hotărâre a consiliului local. În funcție de solicitările venite din partea instituțiilor partenere în organizarea și evidența orelor de muncă, planul de acțiuni sau de lucrări de interes local poate fi reactualizat pe parcursul anului și aprobat prin hotărâre a consiliului local.”

## **II. Scopul Planului anual de acțiune**

Prezentul Plan, are ca scop să contribuie la urmărirea efectuării lucrărilor, respectiv acțiunilor de interes local, de către persoanele prevăzute la Capitolul III.

Astfel, Planul are menirea să reglementeze categoria persoanelor care au obligația de a presta acțiuni sau lucrări de interes local, acțiunile și modalitățile de realizare a lucrărilor de interes local, de către aceste persoane, modul de repartizare și de calcul al orelor de muncă, precum și responsabilități privind aplicarea planului.

## **III. Persoanele care au obligația de a presta acțiuni sau lucrări de interes local**

În sensul prevederilor Legii nr. 416 din 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, persoanele majore apte de muncă din familia beneficiară au obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, acțiuni sau lucrări de interes local, fără a se putea depăși regimul normal de lucru și cu respectarea normelor de securitate și igienă a muncii.

Pentru familiile, în cazul cărora ajutorul social rezultat din calcul este de până la 50 lei / lună, orele de muncă se stabilesc trimestrial și se efectuează în prima lună de plată.

Această obligație, respectiv obligația de a presta acțiunile sau lucrările de interes local, poate fi transferată altor persoane din familia, cu acordul primarului, și prin dispoziția acestuia, în situația în care persoana nominalizată să efectueze acțiunile sau lucrările de interes local se află în incapacitate temporară de muncă sau și-a pierdut total ori parțial capacitatea de muncă.

Prin persoană aptă de muncă se înțelege persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are vârsta cuprinsă între 16 ani și vârsta standard de pensionare;
- b) nu urmează o formă de învățământ cursuri de zi prevăzută de lege;
- c) are starea de sănătate și capacitatea fizică și psihică corespunzătoare, care o fac aptă pentru prestarea unei munci.

Incapacitatea fizică și psihică este dovedită cu acte eliberate, în condițiile legii.

## **IV. Persoanele exceptate de la obligația de a presta acțiuni sau lucrări de interes local**

Face excepție de la îndeplinirea obligației de a presta acțiuni sau lucrări de interes local persoanele apte de muncă și care se află în una dintre următoarele situații:

- a) asigură creșterea și îngrijirea, potrivit legii, a unuia sau a mai multor copii în vârstă de până la 7 ani și până la 18 ani în cazul copilului cu handicap grav sau accentuat, dovedit prin certificat eliberat de Comisia pentru protecția copilului;



- b) asigură îngrijirea unei sau a mai multor persoane cu handicap grav ori accentuat sau persoane vârstnice dependente care nu beneficiază de asistent personal sau îngrijitor la domiciliu, în condițiile legii;
- c) participă la un program de pregătire profesională;
- d) este încadrat în muncă;

**V. Acțiunile și / sau lucrările de interes local care reprezintă obiectul Planului anual de activități**

Acțiunile și / sau lucrările de interes local care reprezintă obiectul prezentului Plan de activități, sunt următoarele:

Nr.crt	Acțiunile / Lucrările de interes local	Perioada de desfășurare	Termen de realizare	Persoana responsabilă pentru organizarea acțiunilor / lucrărilor de interes local
1.	Curățarea și igienizarea spațiilor aferente Casei de cultură, a Sălii de Sport și a clădirilor administrative din comună.	1 zi / săptămână	Permanent	Pavel Mariana
2.	Colectarea deșeurilor menajere din jurul coșurilor de gunoi aflate în zona de centru a comunei	2 zile / săptămână	Permanent	Pavel Mariana
3.	Greblat spații verzi, măturat alei, parcuri și trotuare, inclusiv colectarea deșeurilor și a gunoaielor de pe străzi, parcuri, trotuare	2 zile / săptămână	Martie – Noiembrie	Pavel Mariana
4.	Lucrări de reamenajare teren, și de însămânțare spații verzi în parcul din centrul comunei	1 zi / săptămână	Martie – Iunie	Pavel Mariana
5.	Curățirea, întreținerea, cosirea spațiilor aferente a stației de	1 zi / săptămână	Martie – Noiembrie	Pavel Mariana

	epurare			
6.	Curățarea și igienizarea malurilor cursurilor de apă	1 zi / săptămână	Martie- Noiembrie	Pavel Mariana
7.	Lucrări de reamenajare teren, acțiuni de însămânțare spații verzi și colectarea deșeurilor și a gunoaielor din zona unităților de învățământ de interes local	1 zi / săptămână	Permanent	Viceprimarul și conducătorii unităților de învățământ de interes local
8.	Curățarea de zăpadă și gheață de pe aleile și străzile din comună, Spart de lemne	3 zi / săptămână	Ianuarie – Aprilie, Noiembrie – Decembrie	Pavel Mariana
9.	Curățare șanțuri aflate pe o parte și pe alta a drumului spre Seuca –strângerea frunzelor usacate, tăierea lăstărișului crescut peste an.	2 zi / săptămână	Martie – Noiembrie	Pavel Mariana
10.	Tăiat, curățat și arderea măcăcinilor aflați pe marginea drumurilor ce fac legătura dintre satele din comuna Peștișani	2 zi / săptămână	Martie – Noiembrie	Pavel Mariana
11.	Curățenie în locul numit "La Nucet" în vederea și ca urmare a desfășurării bălciului organizat cu ocazia Sf. Petru –cosit iarba, tăiere măcăcini, strâns gunoiul	-	Iunie	Pavel Mariana

## **VI. Modalitățile de realizare a acțiunilor și / sau lucrărilor de interes local de către persoanele care au obligația prestării unor astfel de acțiuni, respectiv lucrări de interes local**

Prestarea acțiunilor, respectiv al lucrărilor de interes local, prevăzute la Cap. V. al prezentului plan, se realizează sub coordonarea Viceprimarului comunei Peștișani, acesta din urmă, împreună cu funcționarul public al Compartimentului de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, va ține evidența efectuării orelor prestate de către persoanele prevăzute la Cap. III al prezentului plan, respectiv va asigura realizarea instructajului privind normele de tehnică a securității muncii pentru toate persoanele care prestează acțiuni ori lucrări de interes local.

Realizarea acțiunilor și / sau lucrărilor de interes local, prevăzute la Cap. V al prezentului plan, se realizează pe baza unei programări, întocmite pe fiecare zi lucrătoare, de către persoanele prevăzute de Cap. III.

Întocmirea programării prevăzute la alineatul precedent, se va face, fără ca prin aceasta să se afecteze numărul orelor de muncă, numărul zilelor de lucru, respectiv limita normei lunare de muncă, la efectuarea cărora sunt obligate persoanele prevăzute la Cap. V al prezentului plan.

## **VII. Modul de repartizare și de calcul al orelor de muncă**

Orele de muncă, în cazul persoanelor care au obligația de a presta lunar acțiuni și /sau lucrări de interes local, se calculează proporțional cu cuantumul ajutorului social de care beneficiază familia sau persoana singură, cu un tarif orar corespunzător salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, raportat la durata medie lunară a timpului de muncă. Formula de calcul la numărului de ore este următoarea:

$$\text{Nr. de ore de muncă} = [170 \text{ ore } *) \times \text{cuantumul ajutorului social}] : \text{salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată}$$

\*) 170 ore reprezintă numărul mediu de ore aferente salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată

Numărul zilelor de lucru, limitate la norma lunară de 21,25, se stabilește prin împărțire orelor de muncă calculate la 8 ore / zi. Fraakțiile se întregesc în plus.

Pentru familiile, în cazul cărora ajutorul social rezultat din calcul este de până la 50 lei / lună, orele de muncă se stabilesc trimestrial și se efectuează în prima lună de plată.

### **VIII. Responsabilități privind aplicarea Planului anual de acțiune**

Întocmirea prezentului plan de acțiune este obligația Primarului.

Evidența efectuării orelor repartizate conform prezentului plan și asigurarea instructajului privind normele de tehnică a securității muncii pentru toate persoanele care prestează acțiuni ori lucrări de interes local se face de către Viceprimarul Comunei. În acest sens el este sprijinit de funcționarii publici care au atribuții în domeniul asistenței sociale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Peștișani.

Primarul, prin intermediul Compartimentului de Asistență Socială are obligația să afișeze prezentul plan de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cuprinzând beneficiarii de ajutor social, precum și persoanele care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local.

Datele privind lista cuprinzând beneficiarii de ajutor social se afișează cu respectarea normelor referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Persoanele apte de muncă din familia beneficiară de ajutor social au obligația de a presta lunar, sau trimestrial, după caz, la solicitarea primarului, acțiuni sau lucrări de interes local, fără a se putea depăși regimul normal de lucru și cu respectarea normelor de securitate și igienă a muncii. Aceste persoane au obligația să dovedească cu acte, în fiecare lună, că îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, respectiv că nu realizează venituri din salarii sau din alte activități, că sunt în evidența agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, pentru încadrare în muncă și nu au refuzat un loc de muncă ori participarea la serviciile pentru stimularea ocupării forței de muncă și de formare profesională oferite de aceste agenții.

Persoanele prevăzute la Capitolul III al prezentului plan, sunt, de asemenea, obligate să răspundă solicitării primarului și să participe la realizarea acțiunilor și / sau lucrărilor de interes local, precum și să fie prezenți la instructajele privind normele de tehnică a securității muncii organizate, în condițiile legii și a prezentului plan.

### **IX. Dispoziții finale**

Prezentul plan se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Peștișani, la propunerea Primarului Comunei Peștișani.

Reactualizarea prezentului plan se poate realiza pe parcursul anului, în condițiile prevăzute de lege și prin aprobarea de către Consiliul Local al Comunei Peștișani.

În termen de 10 zile, de la aprobarea prezentului plan, dna Pavel Mariana inspector în cadrul Compartimentului de Asistență Socială al Comunei Peștișani, prin intermediul Compartimentului de Asistență Socială, transmite un exemplar certificat cu originalul al acestuia către Instituția Prefectului –

Județul Gorj și Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Gorj, împreună cu lista cuprinzând beneficiarii de ajutor social, precum și persoanele care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
Pantelimon Tivig



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
Secretar general ,  
c.juridic Adrian Constantin Bosoancă



JUDEȚUL GORJ  
UAT COMUNA PEȘTIȘANI  
**CONSILIUL LOCAL PEȘTIȘANI**

TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100, e\_mail [primaria@pestisani.ro](mailto:primaria@pestisani.ro)

**HOTĂRĂREA NR.4/30.01.2020**

**privind aprobarea Raportului de activitate al asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav pentru Semestrul II al anului 2019.**

Consiliul Local Comunal Peștișani, Județul Gorj, întrunit în ședință ordinară, din data de  
30.01.2020

Având în vedere:

- Referatul de aprobare la proiectul de hotărâre;
- Raportul Comisiei de specialitate din domeniul activități economico - financiare, administrarea domeniului public și privat;
- Raportul Comisiei de specialitate din domeniul administrație publică locală, juridic și de disciplină;
- Raportul Comisiei de specialitate din domeniul învățământ, sănătate, activități social – culturale, culte și familie, muncă și protecție socială, protecție copii;
- Raportul Comisiei de specialitate din domeniul urbanism și amenajarea teritoriului, protecția mediului, agricultură și turism;
- Prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, raportul de specialitate întocmit de către Compartimentul de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Peștișani
- Prevederile art. 40 alin. 2 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 29 alin. 1 din HG nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Peștișani,
- Art. 129, alin.(2) lit. d și alin (7) lit. p) din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ

În temeiul articolelor 129 alin. (1) și art. 139 alin. (1) din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ

## HOTĂRĂȘTE

**Art. 1.** Se aprobă Raportul privind activitatea desfășurată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav pentru semestrul II al anului 2019, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local al UATC Peștișani, afișare la sediul Primăriei Peștișani de către secretarul general al comunei Peștișani și se comunică primarului UATC Peștișani, ANFP București, prefectului județului Gorj, în conformitate cu art. 197 alin (1) și (4) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ.

---

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local Peștișani din data de 30.01.2020, cu un număr de 13 voturi pentru, 0 voturi împotriva, 0 abțineri, exprimate din numărul total de 13 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 13 consilieri în funcție.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Pantelimon Tivig



**CONTRASEMNEAZĂ,**

Secretar general ,

c.juridic Adrian-Constantin Bosoancă

ANEXA LA HCL NR. 04/30.01.2020 PRIVIND ACTIVITATEA ASISTENȚILOR  
PERSONALI, DESFĂȘURATĂ ÎN SEMESTRUL II AL ANULUI 2019

---

RAPORT  
PRIVIND ACTIVITATEA ASISTENȚILOR PERSONALI,  
DESFĂȘURATĂ ÎN SEMESTRUL II al anului 2019

Dorim să începem acest raport, prin a vă ruga să încercăm să ne imaginăm cum ar fi dacă într-o zi, viața noastră s-ar schimba brusc și am deveni persoane cu handicap? Cum ne-am simți dacă ne-ar privi cei din jur, așa cum îi privim noi pe cei cu handicap? Cei mai mulți refuză să gândească astfel. Este ca un vis urât și se bucură că nu li s-a întâmplat lor. **Cu toții suntem oameni. Oameni cu calități și defecte. Nu există ei și noi! Să-i ajutăm dacă legea ne permite!**

Potrivit art.40 alin.(2) din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, modificată și completată, Compartimentul de Asistență Socială al Comunei Peștișani, Județul Gorj, controlează periodic activitatea asistenților personali. Serviciul public de asistență socială dispune efectuarea de controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local.

În conformitate cu prevederile art. 29 alin. (1) din Hotărârea Guvernului României nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, *Compartimentul de asistență socială*, din aparatul de specialitate al primarului comunei, prezintă semestrial Consiliului Local un raport care trebuie să conțină date referitoare la activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, precum:

- a) dinamica angajării asistenților personali;
- b) informații privind modul în care se asigură înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă;
- c) informații privind numărul de asistenți personali instruiți;
- d) numărul de controale efectuate și problemele sesizate.

Precizăm că în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, rolul *Compartimentul de asistență socială*, din aparatul de specialitate al primarului comunei, este de a monitoriza, în condiții optime, atribuțiile și obligațiile care le revin asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, în vederea ameliorării situației acestora, astfel încât aceștia să primească îngrijire specială la nivelul la care situația lor o cere, pentru satisfacerea întregului lanț de nevoi fizice, personale, sociale și spirituale ale dumnealor. Indiferent de vârsta sau de handicapul cu care se confruntă acest segment social, are dreptul fundamental la autodeterminare și individualitate, pentru depășirea condiției de handicap și a integrării sociale.



Îngrijirea ce li se acordă poate permite persoanelor cu handicap grav să își valorifice potențialul fizic, intelectual, spiritual, emoțional și social, în pofida handicapului pe care-l au.

Ținând cont de aceste aspecte, la sfârșitul semestrului II al anului 2019, persoanele cu atribuții și responsabilități în cadrul *Compartimentul de asistență socială*, din aparatul de specialitate al primarului comunei, raportează următoarele:

**a) dinamica angajării asistenților personali:**

Prin HCL nr. a fost majorat la 30 numărul de posturi destinate încadrării de asistenți personali, din comuna Peștișani, dintre care , până la data de 31.12.2019 au fost ocupate 24.

În conformitate cu prevederile art.35 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată „persoana cu handicap grav are dreptul , în baza evaluării sociopsihomedicale , la un asistent personal,,.Art. 39, alin(1) stipulează „contractul individual de muncă al asistentului personal se încheie cu primăria localității de domiciliu sau reședința persoanei cu handicap grav, după caz,, iar art. 40 alin.(1) precizează că „ autoritățile administrației publice locale au obligația să prevadă și să garanteze în bugetul local sumele necesare din care suportă salarizarea, precum și celelalte drepturi convenite asistentului personal,,.

În perioada 1 iulie 2019 – 31 decembrie 2019 au fost angajați un număr de 1 asistenți personali pentru persoanele cu handicap grav, conform Certificatelor de încadrare și acordurilor eliberate de către Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap și 3 indemnizații lunare. De asemenea s-au înregistrat trei încetări, dintre care două încetări ale contractelor individuale de muncă, datorită decesului persoanei cu handicap grav și una datorită faptului că minorul a deveni major și nu a mai beneficiat de asistent personal și 4 încetări ale indemnizațiilor lunare pentru persoanele cu handicap grav. Nu s-au semnalat situații de desfacere a contractului de muncă al asistenților personali, care să afecteze negativ starea bolnavului.

La data de 31 decembrie 2019, în evidențele *Compartimentul de asistență socială*, din aparatul de specialitate al primarului comunei Peștișani se află un număr de 24 de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, și 18 de indemnizații lunare pentru persoanele cu handicap grav. Potrivit evidenței deținute în cadrul compartimentului, 7 (șapte) asistenți personali sunt pentru copii, iar 17 sunt pentru adulți. Handicapul acestora este genetic. Frecvențele afecțiuni întâlnite la copiii, a căror etiologie este de natură genetică, sunt: encefalopatie infantilă, oligofrenie, sindrom Langdon-Down, distrofie musculară progresivă.

La adulți afecțiunile dobândite pe parcursul vieții frecvent întâlnite, ca urmare a unor traume fizice sau psihice, sunt: leucemie acută, sechele după traumatism cranio-cerebral, diferite forme de neoplasm, schizofrenie, psihoză maniaco-depresivă, hemiplegie, paraplegie, sindrom Alzheimer, boala Parkinson, scleroză în plăci, etc..

**b) modul în care se asigură înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă, în strânsă legătură cu lipsa sau posibilitatea de dezvoltare a centrelor de tip respiro.**

În conformitate cu prevederile art.141 din Legea nr.52/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.37 alin.1 lit.C) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, asistentul personal are dreptul la concediul anual de odihnă.Potrivit prevederilor art.37 alin.2 și 3 din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată angajatorul are obligația de a asigura persoanei cu handicap grav un înlocuitor al asistentului personal, inclusiv în cazul în care asistentul personal este rudă până la gradul al IV-lea inclusiv a acesteia. În situația în care angajatorul nu poate asigura

un înlocuitor al asistentului personal, persoanei cu handicap grav i se acordă o indemnizație echivalentă cu salariul net al asistentului personal sau găzduirea într-un centru de tip respiro.

Cu acordul sau la cererea persoanei cu handicap grav sau a reprezentantului legal al acesteia s-a acordat indemnizația echivalentă cu salariul net al asistentului personal.

Referitor la acest aspect, precizăm că pe raza comunei Peștișani nu sunt înființate și nu funcționează centre de tip respiro. De asemenea nu avem înființate pe raza comunei Peștișani servicii de îngrijire la domiciliu. Menționăm că în luna octombrie 2019 toți asistenții personali au solicitat concediul de odihnă fapt ce a dus la acordarea persoanei cu handicap grav indemnizației echivalente cu salariul net al asistentului personal.

#### **c) informații privind numărul asistenților personali instruiți;**

În temeiul art. 38 lit a) din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, asistentul personal are obligația să participe, o dată la doi ani, la instruirea organizată de angajator.

Precizăm că angajatorul a derulat un program de instruire al asistenților personali în anul 2017, iar în perioada 21-26 octombrie 2019 a fost efectuată instruirea de către firma SC Profi Jobs Consulting SRL.

Hotărârea Guvernului României nr. 268/2007 stabilește însă la art. 27, următoarele, „în aplicarea prevederilor art. 38, lit. a) din Legea 448/2006, autoritățile administrației publice locale au obligația să asigure gratuit instruirea asistenților personali, tematica acesteia urmând a se stabili prin Ordinul nr. 319/2007 al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap.

#### **d) numărul de controale efectuate și problemele sesizate;**

În conformitate cu prevederile art. 40, alin.(2) din Legea nr. 448/2006 , republicată, cu modificările și completările ulterioare ,, serviciul public de asistență socială dispune de controale periodice asupra activității asistenților personali.

S-au verificat inopinat un număr de 24 de verificări ale activității asistenților personali, vizându-se modul în care sunt îndeplinite obligațiile contractuale ale asistentului personal, evaluarea socială și psihologică atât a asistentului personal cât și a persoanei cu handicap grav. Au fost folosite ca și instrumente de lucru ale asistentului social rapoartele de vizită și rapoartele de activitate ale asistenților personali, păstrate în dosarele personale ale asistenților personali.

Potrivit art. 4 lit. e) din Hotărârea Guvernului nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap grav, cu modificările și completările ulterioare, asistenții personali au obligația de a întocmi semestrial un raport de activitate avizat de către asistentul social.

În urma vizitelor efectuate nu s-au constatat aspecte negative sau alte elemente semnificative care să impună desfacerea contractului de muncă al asistentului personal, să justifice refuzul angajării asistentului personal sau acordării indemnizației lunare. Asistenții personali și-au îndeplini, în general, obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă, respectiv fișa postului- anexă la contractul individual de muncă, asigurând pentru persoanele cu handicap grav servicii de îngrijire personală de bază și instrumente ale vieții zilnice, după cum urmează: ajutor pentru igiena corporală,, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratate, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare, ajutor pentru prepararea sau livrarea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior în vederea îndeplinirii planului de recuperare elaborate de comisiile de expertiză medicală, activități de socializare, activități de petrecere a timpului liber.

Nu s-au înregistrat abateri disciplinare ale asistenților personali care să impună luarea unor măsuri de sancționare disciplinară conform Codului Muncii.

Persoanele cu handicap grav nu au sesizat aspect negative legate de activitatea asistenților personali.

Menționăm că la angajare fiecărui asistent personal i-a fost înmănată fișa postului privind obligațiile ce îi revin.

**Alte servicii de care beneficiază persoanele cu handicap grav:**

1. Card legitimație pentru locuri de parcare gratuite 4 cazuri, anchete sociale pentru încadrare în grad de handicap/reevaluare grad de handicap 20 cazuri.

2. Gratuitatea transportului interurban, la alegere, cu orice tip de tren, în limita costului unui bilet la tren interregio (IR) cu regim de rezervare la clasa a II-a, cu autobuzele, pentru 12 călătorii dus-întors pe 1 an calendaristic. Beneficiază de prevederile amintite următoarele persoane: însoțitorii persoanelor cu handicap grav, numai în prezența persoanelor cu handicap grav.

Serviciile acordate persoanelor cu handicap grav prin intermediul *Compartimentului de asistență socială*, din aparatul de specialitate al primarului comunei, în speță angajarea asistentului personal, sunt monitorizate de șeful ierarhic superior compartimentului de specialitate, iar prin acțiunea preventivă a acestora, s-a evitat apariția conflictelor și, foarte important, rămânerea în familie a persoanei cu handicap.

---

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Pantelimon Tivig



**CONTRASEMNEAZĂ,**

Secretar general ,

c.juridic Adrian-Constantin Bosoancă



JUDEȚUL GORJ  
UAT COMUNA PEȘTIȘANI  
**CONSILIUL LOCAL PEȘTIȘANI**  
TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100, e\_mail [primaria@pestisani.ro](mailto:primaria@pestisani.ro)

---

**HOTĂRĂREA NR.3/30.01.2020**

**Privind aprobarea scutirii de la plata chiriei, pe anul 2020, pentru suprafața locativă cu destinație de locuință deținută de unitatea administrativ-teritorială comuna Peștișani și care este în folosința domnului Popescu Vasile.**

Consiliul Local Comunal Peștișani, Județul Gorj, întrunit în ședință ordinară, din data de  
30.01.2020

Având în vedere:

- Referatul de aprobare la proiectul de hotărâre;
- Raportul Comisiei de specialitate din domeniul activității economico - financiare, administrarea domeniului public și privat;
- Raportul Comisiei de specialitate din domeniul administrație publică locală, juridic și de disciplină;
- Raportul Comisiei de specialitate din domeniul învățământ, sănătate, activități social – culturale, culte și familie, muncă și protecție socială, protecție copii;
- Raportul Comisiei de specialitate din domeniul urbanism și amenajarea teritoriului, protecția mediului, agricultură și turism;
- Cererea înaintată primăriei comunei Peștișani de către domnul Popescu Vasile și înregistrată sub nr. 13513/12.12.2019;
- Prevederile art. 20, alin. 2, lit. b) din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- Certificatul de încadrare în grad de handicap nr. 2617/21.04.2009, eliberat de Consiliul Județean Gorj – Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Prevederile art. 1777 și 1778 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată;
- Contractul nr. 14563 din data de 31.10.2017;
- Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Peștișani;
- Art. 129, alin.(2) lit. d și alin (7) lit. p) din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ;

În temeiul articolelor 129 alin. (1) și art. 139 alin. (1) din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ

## **HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** Aprobarea scutirii de la plata chiriei, pe anul 2020, pentru suprafața locativă cu destinație de locuință deținută de unitatea administrativ-teritorială comuna Peștișani, situată în comuna Peștișani, Sat Gureni (Colonia ACH) și care este în folosința domnului Popescu Vasile, identificat prin CNP 1791115182780.

**Art. 2** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Biroul Financiar Contabil din cadrul primăriei comunei Peștișani.

**Art. 3** Secretarul Comunei Peștișani va comunica prezenta hotărâre Biroului Financiar Contabil din cadrul primăriei comunei Peștișani, precum și domnului Popescu Vasile.

**Art. 4** Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local al UATC Peștișani, afișare la sediul Primăriei Peștișani de către secretarul general al comunei Peștișani și se comunică primarului UATC Peștișani și Prefectului județului Gorj, în conformitate cu art. 197 alin (1) și (4) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ.

---

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local Peștișani din data de 30.01.2020, cu un număr de 13 voturi pentru, 0 voturi împotriva, 0 abțineri, exprimate din numărul total de 13 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 13 consilieri în funcție.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Pantelimon Tivig



**CONTRASEMNEAZĂ,**

Secretar general,

c.juridic Adrian-Constantin Bosoancă



JUDEȚUL GORJ  
UAT COMUNA PEȘTIȘANI  
**CONSILIUL LOCAL PEȘTIȘANI**  
TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100, e\_mail [primaria@pestisani.ro](mailto:primaria@pestisani.ro)

**HOTĂRĂREA NR. 2/30.01.2020**

**Privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții și de personal pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Peștișani.**

Consiliul Local Comunal Peștișani, Județul Gorj, întrunit în ședință ordinară, din data de  
30.01.2020

Având în vedere:

1. Referatul de aprobare la proiectul de hotărâre, înregistrat sub nr.8840/02.09.2019
  2. Art. 120 și art. 121, alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
  3. Art. 7, alin. (2) din Noul Cod Civil;
  4. Art. 154 alin. (2) și alin. (3), art. 155 alin. (5) lit. e) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ;
  5. Art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ;
  6. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul activității economico - financiare, administrarea domeniului public și privat;
  7. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul administrație publică locală, juridic și de disciplină;
  8. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul învățământ, sănătate, activități social – culturale, culte și familie, muncă și protecție socială, protecție copii;
  9. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul urbanism și amenajarea teritoriului, protecția mediului, agricultură și turism;
- În temeiul articolelor 129 alin. (1) și art. 139 alin. (1) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ.

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă modificarea organigramei, a Statului de funcții și de personal pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Peștișani, conform Anexelor nr. 1 și nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Se aprobă includerea în organigramă a serviciului "Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor vârstnice – "Clubul Seniorilor", serviciu în care este încadrat personal contractual în afara organigramei și a statutului de funcții a UATC Peștișani, conform proiectului "Bunicii comunității".

**Art. 3** Se aprobă statutul de funcții pentru serviciului "Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor vârstnice – "Clubul Seniorilor".

**Art. 4.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează primarul comunei Peștișani, Cosmin Pigui, precum și compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate din în subordinea acestuia.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local al UATC Peștișani, afișare la sediul Primăriei Peștișani de către secretarul general al comunei Peștișani și se comunică primarului UATC Peștișani, ANFP București, prefectului județului Gorj, în conformitate cu art. 197 alin (1) și (4) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ.

**Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local Peștișani din data de 30.01.2020, cu un număr de 13 voturi pentru, 0 voturi împotriva, 0 abțineri, exprimate din numărul total de 13 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 13 consilieri în funcție.**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Pantelimon Tivig



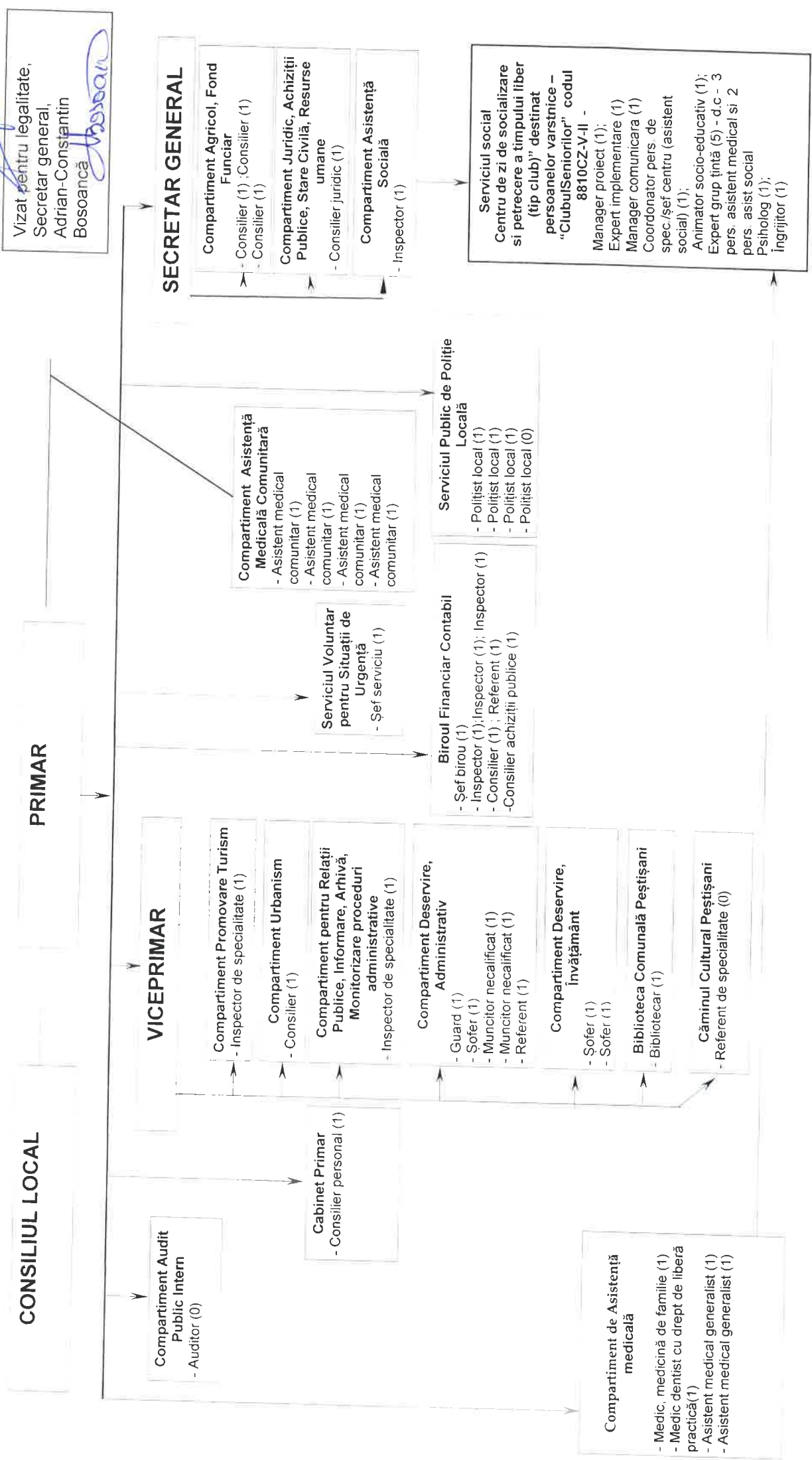
**CONTRASEMNEAZĂ,**

Secretar general UATC Peștișani,

c.juridic Adrian-Constantin Bosoancă

A handwritten signature in blue ink, which appears to read "Bosoancă", is written over a horizontal line.

## ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PEȘTIȘANI



Președinte de ședință  
Pantelimon Tivig

Vizat pentru legalitate,  
Secretar general,  
Adrian-Constantin  
Bosoanca





Id	Nume	Muncitor calificat	Grupa	M/G
27	Constantin Manu	Muncitor calificat	I	M/G
28	Pantelimon Ciolefan	Muncitor calificat	I	M/G
29	Claudia Mircea Hudu	Referent	IA	M/G
<b>COMPARTIMENT DE SERVICII, ÎNVĂȚĂMÂNT</b>				
30	Augustin Costinel Vintilescu	Șofer	I	
31	Nicolae Blendea	Șofer	I	M/G
32	Amelia Mariana Cotet	Bibliotecar	Debutant	M/G
<b>BIBLIOTECA COMUNALĂ PEȘTĂȘANI</b>				
<b>CĂMINUL CULTURAL PEȘTĂȘANI</b>				
33	<b>VACANT</b>	Referent de specialitate	IA	S
<b>SEVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ</b>				
34	Ioni Foraru	Șef Serviciu		S
<b>COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ</b>				
35	Ecaterina Diana Ruset	Asistent medical comunitar	Principal	PL
36	Maria Mirabela Bojincă	Asistent medical comunitar	Principal	PL
37	Maria Nicoleta Mische	Asistent medical comunitar	Debutant	PL
38	Georgiana Turtoi	Asistent medical comunitar	Debutant	PL
<b>COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>				
39	Mioura Ionică	Medic, medicina de familie	Primar	S
40	Nicolae Florescu	Medic dentist cu statut de liberă profesie		S
41	Bianca Pleca	Asistent medical generalist	Debutant	S
42	Claudia Purec	Asistent medical generalist	Debutant	PL

Funcția	Numar posturi	Occupate	Vacante	Total
<b>Nr. total de demnitari</b>		2	0	2
<b>Nr. total funcții publice specifice de conducere</b>		1	0	1
<b>Nr. total de funcții publice de conducere</b>		1	0	1
<b>Nr. total de funcții publice de execuție</b>		15	2	17
<b>Nr. total de funcții contractuale de conducere**</b>		1	0	1
<b>Nr. total de funcții contractuale de execuție</b>		19	1	20
<b>Nr. total de posturi din cadrul institutiei/autorității publice</b>		39	3	42
<b>Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru</b>		8	0	8

\*\* se vor avea în vedere toate formele legale de angajare  
\*\*\* se aplică pentru administrația publică locală

NOTĂ: Tabelul se poate modifica în funcție de necesitățile instituției

Patru posturi exceptate, conform OUG 63/2010 - "Asistent medical comunitar"  
Cinci posturi exceptate, conform OUG 63/2010 - "Medic dentist, Medic medicină generală, Asistent medical generalist"  
Patru posturi exceptate, conform OUG 63/2010 - "Politiș Locali"

Secretar general  
Adrian I. Ionescu




STAT DE FUNCTII  
Serviciul social „Centru de zi de socializare “Clubul seniorilor”

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz.	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Observatii
				Funcția publică specifică de conducere	de conducere*	de executie				de conducere	de executie		
	TILVEA ANCA	MANAGER PROIECT		inspector	MANAGER					manager proiect		S	
1	BANTA PIGUI MARIA	EXPERTI IMPLEMENTARE						S		expert implementare		S	
2	vacant	Experti comunicare/manager						S		specialist informare/comunicar		S	
3	Diaconescu Delia	Coordonator personal specialitate								coordonator centru		S	
4	Vasile Adriana	Animator socio-educativ						S		animator /pedagog		S	
	Sprincenatu Maria Magdalena	Experti grup tinta										S	
	Mogos Elena Cristina									asistent social		S	
	Popescu Elena Madalina									asistent social		S	
	Ruset Ecaterina Oana							Superior		asistent medical		PL	
	Boinică Maria Mirabela									asistent medical		PH	
	Vacant	Psiholog								asistent medical		M	
	Vacant	Ingrjitor								asistent medical		PL	

Președinte de  
sedință  
PANELIMON



Contrasemneaza,  
Secretar general  
ADRIAN

C. tin Bosoanca



JUDEȚUL GORJ  
UAT COMUNA PEȘTIȘANI  
**CONSILIUL LOCAL PEȘTIȘANI**

TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100, e\_mail [primaria@pestisani.ro](mailto:primaria@pestisani.ro)

**HOTĂRĂREA NR. 1/30.01.2020**

**privind propunerea Consiliului local Peștișani, comuna Peștișani, Județul Gorj pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale Secretarului general al Comunei Peștișani, domnul Adrian-Constantin Bosoancă, pentru perioada 06.05.2019-31.12.2019.**

Consiliul Local Peștișani, Județul Gorj, întrunit în ședință ordinară, din data de

30.01.2020

Având în vedere:

1. Referatul de aprobare la proiectul de hotărâre,
2. Proiectul de hotărâre;
3. Art. 120 și art. 121, alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;  
Art. 7, alin. (2) din Noul Cod Civil;
4. Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Peștișani,
5. Prevederile art. 62<sup>2</sup> și art. 62<sup>3</sup> din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor
6. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul activității economico - financiare, administrarea domeniului public și privat;
7. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul administrație publică locală, juridic și de disciplină;
8. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul învățământ, sănătate, activități social – culturale, culte și familie, muncă și protecție socială, protecție copii;
9. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul urbanism și amenajarea teritoriului, protecția mediului, agricultură și turism

În temeiul articolelor 129 alin. (1) și art. 139 alin. (1) din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ.

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1:** În vederea evaluării performanțelor profesionale individuale ale Secretarului general al Comunei Peștișani, domnul Adrian-Constantin Bosoancă, pentru perioada 6 mai 2019 – 31 decembrie 2019 se propune calificativul «FOARTE BINE» corespunzător mediei notelor finale acordate pentru fiecare criteriu.

**Art. 2 :** La completarea raportului de evaluare și la stabilirea calificativului final al evaluării performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei, primarul în calitate de evaluator va ține seama de calificativul propus de către consiliului local.

**Art. 3:** Primarul Comunei Peștișani județul Gorj va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 4:** Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local al UATC Peștișani, afișare la sediul Primăriei Peștișani de către secretarul general al comunei Peștișani și se comunică primarului UATC Peștișani, Prefectului județului Gorj, în conformitate cu art. 197 alin (1) și (4) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019- privind Codul administrativ.

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local Peștișani din data de 30.01.2020, cu un număr de 13 voturi pentru, 0 voturi împotriva, 0 abțineri, exprimate din numărul total de 13 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 13 consilieri în funcție.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Pantelimon Tivig



**CONTRASEMNEAZĂ,**

Secretar general UATC Peștișani,

c.juridic Adrian-Constantin Bosoancă