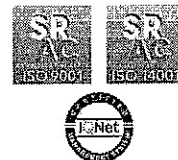




ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



HOTĂRÂREA NR. 103
Din 16.06.2020
privind alegerea președintelui de ședință

Consiliul Local al orașului Pantelimon întrunit în ședință extraordinară de îndată în data de 16.06.2020.
Având în vedere:

- Absența domnului consilier local Hojbotă Vlad Constantin, președinte ales pentru 3 luni în data de 07.05.2020;

- Propunerea domnului Sterea Marian -consilier local de a fi ales ca președinte de ședință în absența domnului Hojbotă Vlad Constantin, doamna Demci Mihaela Florina.

Ținând cont de :

- Prevederile art. 123 alin (3), alin.(4), art.129 alin.(1), art.138 alin.(6), (8), (9), (10) și art.140 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- Prevederile art.12 alin.(1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local;

In temeiul art. 139 alin (1), art. 196 alin (1) lit. a, din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

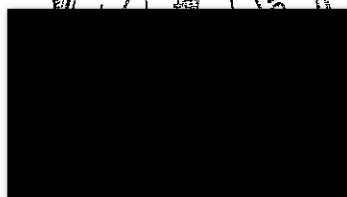
Art.1. Pentru ședința extraordinară de îndată din data de 16.06.2020, președinte de ședință va fi doamna consilier local Demci Mihaela Florina care va conduce ședința Consiliului Local și va semna hotărârile adoptate de acesta;

Art.2. Președintele de ședință, exercită atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local și al art. 123 alin.(4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică Primarului Orașului Pantelimon, Direcției Juridice, Administrație publică locală, registratură, resurse umane, autorizare activități comerciale și persoanei menționate la art.1;

Art.4. Secretarul general al Orașului Pantelimon va urmări aducerea la îndeplinire a prevederilor din prezenta hotărâre și o va comunica Instituției Prefectului în termen legal.

Președinte de ședință,
Demci Mihaela Florina



Contrasemnează,
Secretar al orașului
Sburlea-Târnoveanu George Cristian

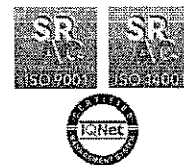


Prezenți la ședință în momentul votării consilieri locali: 13 consilieri locali
Adoptată de Consiliul Local Pantelimon în ședința extrordinară de îndată din data de 16.06.2020, cu unanimitate de voturi.
Redactat în 2 exemplare.



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



HOTĂRÂRE nr.104
din data de 16.06.2020

privind mandatarea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Eco & Iluminat Sud-Est să aprobe modificările Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate și mandatarea reprezentantului Consiliului Local în AGA să aprobe Regulamentul și Caietul de Sarcini al serviciului de salubritate

Consiliul Local al orașului Pantelimon întrunit în ședință ordinară în data de 16.06.2020, a luat în discuție prezentul proiect de hotărâre propus de Primarul orașului Pantelimon, domnul Marian Ivan.

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al domnului Marian Ivan-Primarul orașului Pantelimon;
- Referatul de specialitate nr.DGL/123/.06.2020 întocmit de către Direcția Gospodărie Locală;
- Hotărârea Consiliului Local al orașului Pantelimon nr. 116/ 26.07.2017 privind afilierea localității Pantelimon la Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Eco & Iluminat Sud-Est ;
- Referatul nr. 52/02.06.2020 întocmit de ADI Eco & Iluminat Sud-Est cu privire la necesitatea mandatării Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Eco & Iluminat Sud-Est să aprobe modificările Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate și a mandatării reprezentantului Consiliului Local în AGA să aprobe Regulamentul și Caietul de Sarcini al serviciului de salubritate
- Avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1 privind programe de dezvoltare economică-socială, buget-finanțe, agricultură, gospodărie comună, servicii și comerț;

Ținând seama de :

- Prevederile art. 23 din Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate nr. 2530/01.10.2012;
- Prevederile art. 5 alin. (3) lit. „f”, art. 16 alin. (3) lit. „f” coroborate cu prevederile art. 21 alin. (1) și prevederile art. 17 alin. (2) lit. „D” din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Eco & Iluminat Sud-Est;
- Prevederile art. 8 alin. (3) lit „d²”, lit. „i”, ale art. 10 alin. (5) și ale art. 22 alin. (4) din Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordinului nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- Prevederile Ordinului 111/2007 privind aprobarea caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate;
- Prevederile art. 89 și următoarele, art.129 alin. 2 lit. „d”, alin. 7 lit. “n” din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Acordă mandat special Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Eco & Iluminat Sud-Est, cu sediul în orașul Voluntari, Bd. Dunării, nr. 52A, cam. 3 . jud. Ilfov, înregistrată în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor-Judecătoria Buftea sub nr. 54PJ/02.09.2011, având CIF 29161951, al cărei membru este Orașul Pantelimon, să aprobe și să semneze, prin reprezentantul său legal, Președintele Asociației, în numele și pe seama Orașului Pantelimon , Actul Adițional la Contractul de Delegare a gestiunii serviciului de salubritate nr. 2530/01.10.2012, prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



Art.2. Se avizează Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului de salubritate, prevăzut în anexa nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art.3. Se avizează Caietul de sarcini al serviciului de salubritate, prevăzut în anexa nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art.4. Se mandatează reprezentantul Consiliului Local Pantelimon în cadrul AGA a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Eco & Iluminat Sud-Est, dl. Ivan Marian, să aprobe în numele și pe seama Consiliului Local Pantelimon Actul Adițional la Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate nr. 2530/01.10.2012, Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului de salubritate și Caietul de sarcini al serviciului de salubritate.

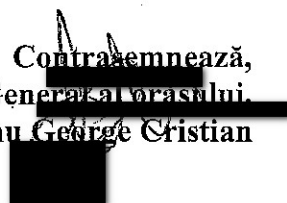
Art.5. Primarul, prin Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Eco & Iluminat Sud-Est, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.6. Hotărârea se comunică Instituției Prefectului județ Ilfov, Primarului orașului Pantelimon, Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Eco & Iluminat Sud-Est și se aduce la cunoștință publică, prin afișare pe pagina de internet www.primariapantelimon.ro.

Presedinte de sedință,
Demetriu Florina



Contrasemnează,
Secretar General al orașului,
Sburlea Târnoaveanu George Cristian



Prezenți la ședința în momentul votării 13 consilieri locali

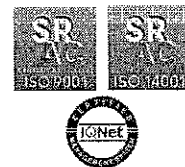
Adoptată cu unanimitate de voturi de Consiliul Local Pantelimon în Ședința de îndată din data de 16.06.2020.

Redactat în 5 exemplare.



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



Anexa nr. 1 la H.C.L. nr.104/16.06.2020

Actul Adicional nr. 7 din data de
la Contractul de Delegare a gestiunii serviciilor publice de salubritate
nr. 2530/01.10.2012

Intre partile contractante:

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ ECO & ILUMINAT SUD-EST, cu sediul in orasul Voluntari, b-dul. Dunarii, nr. 52A, cam. 3, cod fiscal 29161951 inregistrata la Registrul Asociatiilor si Fundatiilor de la grefa judecatoriei Buftea cu nr. 54 PJ/02.09.2011, reprezentata prin dna. Toma Florentina Marilena, Presedinte al Adunarii Generale, , in calitate de DELEGATAR, in numele unitatilor administrativ teritoriale, respectiv orasul Voluntari, orasul Pantelimon, comuna 1 Decembrie, comuna Cernica si comuna Petrachioaia, membre ale Asociatiei
si

S.C. ECOVOL S.A., cu sediul in orasul Voluntari, b-dul Dunarii, nr. 52A, jud. Ilfov, tel/fax: 021/270.45.19, inregistrata la Registrul Comertului sub nr. J23/1053/2007, Cod Unic de Inregistrare 21551614, Atribut fiscal RO, cont RO19FNNB001302502632RO02, deschis la Banca Credit Europe Bank-Sucursala Voluntari, reprezentata prin dl. Frunza Robert George, Director General, in calitate de DELEGAT,

Fata de prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de salubritate nr. 2530/01.10.2012 intervin urmatoarele completari:

I. Se modifica art. 2 Serviciul public de salubritate cuprinde următoarele activități:

a. in aria teritorial-administrativa a Orașului Voluntari:

1. colectarea separata si transportul separat al deseurilor municipale si al deseurilor similare provenind din activitati comerciale din industrie si institutii, inclusiv fractii colectate separat, fara a aduce atingere fluxului de deseuri de echipamente electrice si electronice, baterii si acumulatori. Activitate ce se presteaza pana la implementarea sistemului de management integrat al deșeurilor de către Consiliul Județean Ilfov;
2. maturatul, spalatul, stropirea si intretinerea cailor publice;
3. curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si menținerea in funcțiune a acestora pe timp de polei sau de inghet;
4. sortarea deșeurilor municipale și a deșeurilor similare în stațiile de sortare



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON

CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



5. colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public si predarea acestora catre unitatile de ecarisaj sau catre instalațiile de neutralizare;

6. colectarea si transportul deseurilor provenite din locuinte, generate de activitati de reamenajare si reabilitare interioara si/sau exterioara a acestora;

b. In aria teritorial-administrativa a comunei Petrachioaia:

1. maturatul, spalatul, stropirea si intretinerea cailor publice;
2. curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de inghet;

c. in aria teritorial-administrativa a comunei 1 Decembrie:

1. colectarea separata si transportul separat al deseurilor municipale si al deseurilor similare provenind din activitati comerciale din industrie si institutii, inclusiv fractii colectate separat, fara a aduce atingere fluxului de deseuri de echipamente electrice si electronice, baterii si acumulatori. Activitate ce se presteaza pana la implementarea sistemului de management integrat al deșeurilor de către Consiliul Județean Ilfov;

2. maturatul, spalatul, stropirea si intretinerea cailor publice;
3. curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de inghet;
4. sortarea deșeurilor municipale și a deșeurilor similare în stațiile de sortare
5. colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public si predarea acestora catre unitatile de ecarisaj sau catre instalațiile de neutralizare;

6. colectarea si transportul deseurilor provenite din locuinte, generate de activitati de reamenajare si reabilitare interioara si/sau exterioara a acestora;

d. in aria teritorial-administrativa a Orașului Pantelimon:

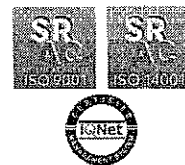
1. colectarea separata si transportul separat al deseurilor municipale si al deseurilor similare provenind din activitati comerciale din industrie si institutii, inclusiv fractii colectate separat, fara a aduce atingere fluxului de deseuri de echipamente electrice si electronice, baterii si acumulatori. Activitate ce se presteaza pana la implementarea sistemului de management integrat al deșeurilor de către Consiliul Județean Ilfov;

2. maturatul, spalatul, stropirea si intretinerea cailor publice;
3. curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de inghet;
4. sortarea deșeurilor municipale și a deșeurilor similare în stațiile de sortare



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



5. colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public si predarea acestora catre unitatile de ecarisaj sau catre instalatiile de neutralizare;

6. colectarea si transportul deseurilor provenite din locuinte, generate de activitati de reamenajare si reabilitare interioara si/sau exterioara a acestora;

e. in aria teritorial-administrativa a comunei Cernica:

1. colectarea separata si transportul separat al deseurilor municipale si al deseurilor similare provenind din activitati comerciale din industrie si institutii, inclusiv fractii colectate separat, fara a aduce atingere fluxului de deseuri de echipamente electrice si electronice, baterii si acumulatori. Activitate ce se presteaza pana la implementarea sistemului de management integrat al deseurilor de către Consiliul Județean Ilfov;

2. maturatul, spalatul, stropirea si intretinerea cailor publice;

3. curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si menținerea in funcțiune a acestora pe timp de polei sau de inghet;

4. sortarea deseurilor municipale și a deseurilor similare în stațiile de sortare

5. colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public si predarea acestora catre unitatile de ecarisaj sau catre instalatiile de neutralizare;

6. colectarea si transportul deseurilor provenite din locuinte, generate de activitati de reamenajare si reabilitare interioara si/sau exterioara a acestora;

II. Se modifica CAPITOLUL V - Redevanta, cuantum si mod de plata dupa cum urmeaza :
Art. 9 începând cu luna urmatoare semnarii actului aditional redeventa este o suma fixa lunara egala cu 8.000 lei, corespunzătoare activitatii desfasurate pe teritoriul orașului Voluntari, orasului Pantelimon, al comunei 1 Decembrie, al comunei Cernica si al comunei Petrachioaia.

Celelalte prevederi ale contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de salubritate raman neschimbate, acestea fiind valabile numai impreuna cu prezentul act aditional.

Prezentul act aditional s-a incheiat si semnat in 5 exemplare, ambele avand valoare de original si va produce efecte incepand cu

DELEGATAR,
A.D.I. ECO & ILUMINAT SUD-EST
PRESEDINTE
Toma Florentina Marilena

DELEGAT,
S.C. ECOVOL S.A.
DIRECTOR GENERAL
Frunza Robert George

MEMBRU
Alexe (Ochiana) Georgeta

CONTABIL SEF
Oancea Lacramioara



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



MEMBRU
Oana Adrian

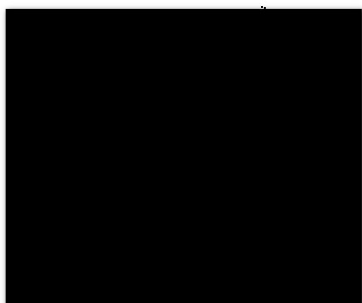
CONSILIER JURIDIC
Albulescu-Gheorghe Emilia Georgeta

MEMBRU
Ivan Marian

MEMBRU
Apostol Gelu

CONSILIER JURIDIC,
Ilie Georgiana Daniela

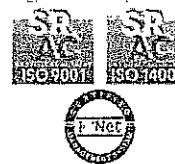
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demci Mihaela Florina





ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORĂȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



Anexa nr. 2 la H.C.L. nr.104/16.06.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE
SALUBRIZARE

(În conformitate cu Ordin nr.82 /2015, al A.N.R.S.C.U.P., privind aprobarea
Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților)

CAP. I

Dispoziții generale

SECȚIUNEA 1

Domeniul de aplicare

ART. 1

(1) Prevederile prezentului regulament se aplică serviciului public de salubritate a localităților membre ale ADI Eco & Iluminat Sud-Est, denumit în continuare serviciu de salubritate, înființat și organizat la nivelul orașului Voluntari, al orașului Pantelimon, al comunei 1 Decembrie, al comunei Cernica și al comunei Petrachioaia, pentru satisfacerea nevoilor de salubritate ale populației, ale instituțiilor publice și ale operatorilor economici de pe teritoriul respectivelor unități administrativ-teritoriale.

(2) Prezentul regulament stabilește cadrul juridic unitar privind desfășurarea serviciului de salubritate, definind modalitățile și condițiile-cadru ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciului de salubritate, indicatorii de performanță, condițiile tehnice, raporturile dintre operator și utilizator.

(3) Prevederile prezentului regulament se aplică la proiectarea, executarea, recepționarea, exploatarea și întreținerea instalațiilor și echipamentelor din sistemul public de salubritate, cu urmărirea tuturor cerințelor legale specifice în vigoare.

(4) Operatorii serviciului de salubritate, indiferent de forma de proprietate și de modul în care este organizată gestiunea serviciului de salubritate în cadrul unităților administrativ-teritoriale, se vor conforma prevederilor prezentului regulament.

ART. 2

Prezentul regulament se aplică următoarelor activități de salubritate:

- a) colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenite din activități comerciale, din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeurile de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
- b) colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
- c) organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor;
- d) operarea/administrarea stațiilor de transfer pentru deșeurile municipale și deșeurile similare;
- e) sortarea deșeurilor municipale și deșeurilor similare în stațiile de sortare;



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



- f) măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- g) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- h) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalații de neutralizare;
- i) organizarea tratării mecano-biologice a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare;
- j) administrarea depozitelor de deșeurii și/sau a instalațiilor de eliminare a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare;

ART. 3

Modul de organizare și funcționare a serviciului de salubritate trebuie să se realizeze pe baza următoarelor principii:

- a) protecția sănătății populației;
- b) responsabilitatea față de cetățeni;
- c) conservarea și protecția mediului înconjurător;
- d) asigurarea calității și continuității serviciului;
- e) tariful echitabil, corelat cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- f) securitatea serviciului;
- g) dezvoltarea durabilă.

ART. 4

Termenii și noțiunile utilizate în prezentul regulament se definesc după cum urmează:

4.1. autoritate competentă de reglementare - Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice, denumită în continuare A.N.R.S.C.;

4.2. biodeșeurii - conform definiției din anexa nr. 1 la Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată;

4.3. compost - produs rezultat din procesul de tratare aerobă și/sau anaerobă, prin descompunere microbiană a componentei organice din deșeurile biodegradabile colectate separat supuse compostării;

4.4. colectare - conform definiției prevăzute în Legea nr. 211/2011, republicată;

4.5. colectare separată - conform definiției prevăzute în anexa nr. 1 la Legea nr. 211/2011, republicată;

4.6. curățarea zăpezii/gheții - operațiunea de îndepărtare a stratului de zăpadă sau de gheață depus pe suprafața carosabilă și pietonală, în scopul asigurării deplasării vehiculelor și pietonilor în condiții de siguranță;

4.7. curățarea rigolelor - operațiunea de îndepărtare manuală sau mecanizată a depunerilor de noroi, nisip și praf de pe o porțiune de 0,75 m de la bordură spre axul median al străzii, urmată de măturare și/sau stropire;

4.8. depozit - conform definiției prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 349/2005 privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;

4.9. deratizare - activitatea de stăpînire a rozătoarelor prin otrăvire cu substanțe chimice sau prin culturi microbiene;

4.10. deșeu - orice substanță sau obiect pe care deținătorul le aruncă ori are intenția sau obligația să le arunce;

4.11. deșeurii biodegradabile - deșeurii care suferă descompuneri anaerobe sau aerobe, cum ar fi deșeurile alimentare ori de grădină, și care pot fi valorificate material;

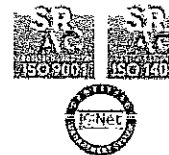


ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



4.12. deșeu cu regim special - deșeu ale cărui manipulare, colectare, transport și depozitare se supun unui regim reglementat prin acte normative în vederea evitării efectelor negative asupra sănătății oamenilor, bunurilor și asupra mediului înconjurător;

4.13. deșeuri din construcții provenite din locuințe - deșeuri generate din activitățile de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a locuințelor;

4.14. deșeuri de ambalaje - orice ambalaje sau materiale de ambalare care satisfac cerințele definiției de deșeu, exclusiv deșeuri de producție;

4.15. deșeuri menajere - deșeuri provenite din gospodării/locuințe, inclusiv fracțiile colectate separat, și care fac parte din categoriile 15.01 și 20 din anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase, cu completările ulterioare;

4.16. deșeuri municipale - deșeuri menajere și deșeuri similare, inclusiv fracțiile colectate separat;

4.17. deșeuri periculoase - conform definiției prevăzute în anexa nr. 1 la Legea nr. 211/2011, republicată;

4.18. deșeuri de producție - deșeuri rezultate din activități industriale, ce fac parte din categoriile 03-14 din anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;

4.19. deșeu reciclabil - deșeu care poate constitui materie primă într-un proces de producție pentru obținerea produsului inițial sau pentru alte scopuri;

4.20. deșeuri reziduale - deșeurile nevalorificabile colectate separat, inclusiv cele rezultate în urma proceselor de tratare, altele decât deșeurile reciclabile;

4.21. deșeuri de origine animală - subproduse de origine animală ce nu sunt destinate consumului uman, cadavre întregi sau porțiuni de cadavre provenite de la animale;

4.22. deșeuri similare - deșeuri provenite din activități comerciale, din industrie și instituții care, din punctul de vedere al naturii și al compoziției, sunt comparabile cu deșeurile menajere, exclusiv deșeurile din producție, din agricultură și din activități forestiere;

4.23. deșeuri stradale - deșeuri specifice căilor de circulație publică, provenite din activitatea cotidiană a populației, de la spațiile verzi, de la animale, din depunerea de substanțe solide provenite din atmosferă;

4.24. deșeuri voluminoase - deșeuri solide de diferite proveniențe care, datorită dimensiunilor lor, nu pot fi preluate cu sistemele obișnuite de colectare, ci necesită o tratare diferențiată față de acestea, din punct de vedere al preluării și transportului;

4.25. deținător de deșeuri - conform definiției prevăzute în anexa nr. 1 la Legea nr. 211/2011, republicată;

4.26. dezinsecție - activitatea de distrugere a germenilor patogeni cu substanțe specifice, în scopul eliminării surselor de contaminare;

4.27. dezinsecție - activitatea de combatere a artropodelor în stadiul de larvă sau adult cu substanțe chimice specifice;

4.28. eliminare - conform definiției prevăzute în anexa nr. 1 la Legea nr. 211/2011, republicată;

4.29. gestionarea deșeurilor - conform definiției prevăzute în anexa nr. 1 la Legea nr. 211/2011, republicată;

4.30. gură de scurgere - componenta tehnică constructivă a sistemului de canalizare prin care se asigură evacuarea apelor pluviale;



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



4.31. incinerare - operația de tratare termică a deșeurilor, cu sau fără recuperare de energie, realizată în instalații care respectă legislația în vigoare privind incinerarea deșeurilor;

4.32. instalație de incinerare - orice instalație tehnică fixă sau mobilă și echipamentul destinat tratamentului termic al deșeurilor, cu sau fără recuperarea căldurii de ardere rezultate, al cărei randament energetic este egal sau mai mare decât minimul prevăzut în anexa nr. 3 la Legea nr. 211/2011, republicată;

4.33. indicatori de performanță - parametri ai serviciului de salubritate, realizați de operatorul de servicii, pentru care se stabilesc niveluri minime de calitate, urmăriți la nivelul operatorului;

4.34. licență - actul tehnic și juridic emis de A.N.R.S.C., prin care se recunoaște calitatea de operator al serviciului, precum și capacitatea și dreptul de a presta una sau mai multe activități ale acestuia;

4.35. măturat - activitatea de salubritate a localităților care, prin aplicarea unor procedee manuale sau mecanice, realizează un grad bine determinat de curățare a suprafețelor de circulație, de odihnă ori de agrement ale așezărilor urbane sau rurale;

4.36. neutralizare a deșeurilor de origine animală - activitatea prin care se modifică caracterul periculos al deșeurilor de origine animală prin procesare, incinerare/coincinerare, transformarea lor în produse stabile biologic, nepericuloase pentru mediul înconjurător, animale sau om, respectiv activitatea de îngropare a acestora;

4.37. producător de deșeuri - conform definiției prevăzute în anexa nr. 1 la Legea nr. 211/2011, republicată;

4.38. reciclare - conform definiției prevăzute în anexa nr. 1 la Legea nr. 211/2011, republicată;

4.39. rețetă - ansamblu de specificații care descriu materialele utilizate pentru o anumită operațiune pe sortimente, cantități, concentrații ale soluțiilor pentru o anumită operațiune de deratizare, dezinsecție sau dezinsecție și un anumit tip de obiectiv;

4.40. salubritate - totalitatea operațiunilor și activităților necesare pentru păstrarea unui aspect salubru al localităților;

4.41. sistem public de salubritate - ansamblul instalațiilor tehnologice, echipamentelor funcționale și dotărilor specifice, construcțiilor și terenurilor aferente prin care se realizează serviciul de salubritate;

4.42. sortare - activitatea de separare pe categorii și stocare temporară a deșeurilor reciclabile în vederea transportării lor la operatorii economici specializați în valorificarea acestora;

4.43. spălarea străzilor - activitatea de salubritate care se execută mecanizat, cu instalații speciale, folosindu-se apa, cu sau fără soluții speciale, în vederea îndepărtării deșeurilor și prafului de pe străzi și trotuare;

4.44. stație de transfer - spațiu special amenajat pentru stocarea temporară a deșeurilor, în vederea transportării centralizate a acestora la o stație de tratare;

4.45. stropitul străzilor - activitatea de salubritate, care constă în dispersarea apei pe suprafețele de circulație, indiferent de natura îmbrăcăminteii acestora, pe spațiile de odihnă și de agrement, manual sau mecanizat, cu ajutorul unor instalații specializate, în scopul creării unui microclimat favorabil îmbunătățirii stării igienice a localităților și evitării formării prafului;

4.46. tratare - conform definiției prevăzute în anexa nr. 1 la Legea nr. 211/2011, republicată;

4.47. tratare mecano-biologică - tratarea deșeurilor municipale colectate în amestec utilizând operații de tratare mecanică de separare, sortare, mărunțire, omogenizare, uscare și operații de tratare biologică prin procedee aerobe și/sau anaerobe;

4.48. tobogan - jgheab sau tubulatură folosită drept mijloc de transport prin alunecare a deșeurilor;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



4.49. utilizatori - conform definiției prevăzute în Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu completările ulterioare;

4.50. valorificare - conform definiției prevăzute în anexa nr. 1 la Legea nr. 211/2011, republicată;

4.51. vector - organism (insectă, rozătoare) care răspândește un parazit, un virus sau germeni patogeni de la un animal la altul, de la om la om ori de la animale la om.

ART. 5

(1) Serviciul de salubritate se realizează prin intermediul unei infrastructuri tehnico-edilitare specifice care, împreună cu mijloacele de colectare și transport al deșeurilor, formează sistemul public de salubritate a localităților, denumit în continuare sistem de salubritate.

(2) Sistemul de salubritate este alcătuit dintr-un ansamblu tehnologic și funcțional, care cuprinde construcții, instalații și echipamente specifice destinate prestării serviciului de salubritate, precum:

- a) puncte de colectare separată a deșeurilor;
- b) stații de transfer;
- c) stații de tratare mecano-biologică;
- d) stații de producere compost;
- e) stații de sortare;
- f) baze de garare și întreținere a autovehiculelor specifice serviciului de salubritate;
- g) depozite de deșeuri;
- h) incineratoare.

ART. 6

Operatorii serviciului de salubritate trebuie să îndeplinească indicatorii de performanță, din caietul de sarcini al serviciului și contractul de delegare a gestiunii serviciului, aprobați de asociațiile de dezvoltare intercomunitară.

SECȚIUNEA a 2-a

Accesul la serviciul de salubritate

ART. 7

(1) Toți utilizatorii, persoane fizice sau juridice, de pe teritoriul localităților unde este organizat serviciul de salubritate, au garantat dreptul de a beneficia de acest serviciu.

(2) Utilizatorii au drept de acces, fără discriminare, la informațiile publice privind serviciul de salubritate, la indicatorii de performanță ai serviciului, la structura tarifară și la clauzele contractuale.

(3) Operatorul serviciului de salubritate este obligat ca prin modul de prestare a serviciului să asigure protecția sănătății publice utilizând numai mijloace și utilaje corespunzătoare cerințelor autorităților competente din domeniul sănătății publice și al protecției mediului.

(4) Operatorul serviciului de salubritate este obligat să asigure continuitatea serviciului conform programului aprobat de autoritățile administrației publice locale, cu excepția cazurilor de forță majoră care vor fi menționate în contractul de delegare sau în hotărârea de dare în administrare a serviciului.



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORĂȘULUI PANTELIMON

CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



SECȚIUNEA a 3-a

Documentația tehnică

ART. 8

(1) Prezentul regulament stabilește documentația tehnică minimă pentru toți operatorii care asigură serviciul de salubritate.

(2) Regulamentul stabilește documentele necesare exploatarei, precum și modul de întocmire, actualizare, păstrare și manipulare a acestor documente.

(3) Detalierea prevederilor prezentului regulament privind modul de întocmire, de păstrare și reactualizare a evidenței tehnice se va face prin proceduri de exploatare specifice principalelor tipuri de instalații.

ART. 9

(1) Fiecare operator va avea și va actualiza, în funcție de specificul activității de salubritate prestate, următoarele documente:

- a) actele de proprietate sau contractul prin care s-a făcut delegarea gestiunii;
- b) planul cadastral și situația terenurilor din aria de deservire;
- c) planurile generale cu amplasarea construcțiilor și a instalațiilor aflate în exploatare, actualizate cu toate modificările sau completările;
- d) planurile clădirilor sau construcțiilor speciale având notate toate modificările sau completările la zi;
- e) cărțile tehnice ale construcțiilor;
- f) documentația tehnică a utilajelor și instalațiilor și, după caz, autorizațiile de punere în funcțiune a acestora;
- g) procese-verbale de constatare în timpul execuției și planurile de execuție ale părților de lucrări sau ale lucrărilor ascunse;
- h) proiectele de execuție ale lucrărilor, cuprinzând memoriile tehnice, breviarele de calcul, devizele pe obiecte, devizul general, planurile și schemele instalațiilor și rețelelor etc.;
- i) documentele de recepție, preluare și terminare a lucrărilor cu:
 1. procese-verbale de măsurători cantitative de execuție;
 2. procese-verbale de verificări și probe, inclusiv probele de performanță și garanție, buletinele de verificări, analiză și încercări;
 3. procese-verbale de realizare a indicatorilor tehnico-economici;
 4. procese-verbale de punere în funcțiune;
 5. lista echipamentelor montate în instalații cu caracteristicile tehnice;
 6. procesele-verbale de preluare ca mijloc fix în care se consemnează rezolvarea neconformităților și a remedierilor;
 7. documentele de aprobare a recepțiilor și de predare în exploatare;
- j) schemele de funcționare a instalațiilor, planurile de ansamblu, desenele de detaliu actualizate conform situației de pe teren, planurile de ansamblu și de detaliu ale fiecărui agregat și/sau ale fiecărei instalații, inclusiv planurile și cataloagele pieselor de schimb;



ROMÂNIA

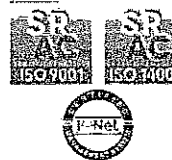
Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantellimon.ro

e-mail: consiliul.local@primariapantellimon.ro

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



k) instrucțiunile producătorilor/furnizorilor de echipament sau ale organizației de montaj privind manipularea, exploatarea, întreținerea și repararea echipamentelor și instalațiilor, precum și cărțile/fișele tehnice ale echipamentelor principale ale instalațiilor;

l) normele generale și specifice de protecție a muncii aferente fiecărui echipament, fiecărei instalații sau fiecărei activități;

m) planurile de dotare și amplasare cu mijloace de stingere a incendiilor, planul de apărare a obiectivului în caz de incendiu, calamități sau alte situații excepționale;

n) regulamentul de organizare și funcționare și atribuțiile de serviciu pentru întreg personalul;

o) avizele și autorizațiile legale de funcționare pentru clădiri, laboratoare, instalații de măsură, inclusiv cele de protecție a mediului obținute în condițiile legii;

p) inventarul instalațiilor și liniilor electrice, conform instrucțiunilor în vigoare;

q) instrucțiuni privind accesul în incintă și instalații;

r) documentele referitoare la instruirea, examinarea și autorizarea personalului;

s) registre de control, de sesizări și reclamații, de dare și retragere din exploatare, de admitere la lucru etc.;

t) bilanțul de proiect și rezultatele bilanșurilor periodice întocmite conform prevederilor legale, inclusiv bilanțul de mediu.

(2) Documentațiile referitoare la construcții energetice se vor întocmi, completa și păstra conform normelor legale referitoare la "Cartea tehnică a construcției".

ART. 10

(1) Documentația de bază a lucrărilor și datele generale necesare exploatării, întocmită de operatorii economici specializați în proiectare, se predă titularului de investiție odată cu proiectul lucrării respective.

(2) Operatorii economici care au întocmit proiectele au obligația de a corecta toate planurile de execuție, în toate exemplarele în care s-au operat modificări pe parcursul execuției și, în final, să înlocuiască aceste planuri cu altele noi, originale, actualizate conform situației reale de pe teren, și să predea proiectul, inclusiv în format optoelectronic, împreună cu instrucțiunile necesare exploatării, întreținerii și reparării instalațiilor proiectate.

(3) Organizațiile de execuție și/sau de montaj au obligația ca, odată cu predarea lucrărilor, să predea și schemele, planurile de situații și de execuție modificate conform situației de pe teren. În cazul în care nu s-au făcut modificări față de planurile inițiale, se va preda câte un exemplar din aceste planuri, având pe ele confirmarea că nu s-au făcut modificări în timpul execuției.

(4) În timpul execuției lucrărilor se interzic abaterile de la documentația întocmită de proiectant, fără avizul acestuia.

ART. 11

(1) Autoritățile administrației publice locale deținătoare de instalații care fac parte din sistemul public de salubritate, precum și operatorii care au primit în gestiune delegată serviciul de salubritate, în totalitate sau numai unele activități componente ale acestuia, au obligația să își organizeze o arhivă tehnică pentru păstrarea documentelor de bază prevăzute la art. 9 alin. (1), organizată astfel încât să poată fi găsit orice document cu ușurință.

(2) La încheierea activității, operatorul va preda autorității administrației publice locale sau, după caz, asociației de dezvoltare intercomunitare, pe bază de proces-verbal, întreaga arhivă pe care și-a constituit-o, fiind interzisă păstrarea de către acesta a vreunui document original sau copie.



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



SECȚIUNEA a 4-a

Îndatoririle personalului operativ

ART. 12

(1) Personalul de deservire operativă se compune din toți salariații care deservește construcțiile, instalațiile și echipamentele specifice destinate prestării serviciului de salubritate având ca sarcină principală de serviciu supravegherea sau asigurarea funcționării în mod nemijlocit la un echipament, într-o instalație sau într-un ansamblu de instalații.

(2) Subordonarea pe linie operativă și tehnico-administrativă, precum și obligațiile, drepturile și responsabilitățile personalului de deservire operativă se trec în fișa postului și în procedurile operaționale.

(3) Locurile de muncă în care este necesară desfășurarea activității se stabilesc de operator în procedurile proprii în funcție de:

- a) gradul de periculozitate a instalațiilor și a procesului tehnologic;
- b) gradul de automatizare a instalațiilor;
- c) gradul de siguranță necesar în asigurarea serviciului;
- d) necesitatea supravegherii instalațiilor și procesului tehnologic.

ART. 13

(1) În timpul prestării serviciului, personalul trebuie să asigure funcționarea instalațiilor, în conformitate cu regulamentele de exploatare, instrucțiunile/procedurile tehnice interne, graficele/diagramele de lucru și dispozițiile personalului ierarhic superior pe linie operativă sau tehnică-administrativă.

(2) Prestarea serviciului de salubritate trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- a) protejarea sănătății populației;
- b) protecția mediului înconjurător;
- c) menținerea curățeniei și crearea unei estetici corespunzătoare a localităților;
- d) conservarea resurselor naturale prin reducerea cantității de deșeuri și reciclarea acestora;
- e) continuitatea serviciului.

CAP. II

Asigurarea serviciului de salubritate și condiții de funcționare

SECȚIUNEA 1

Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenite din activități comerciale, din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori

ART. 14

Următoarele categorii de deșeuri vor fi colectate separat de pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale și transportate la stațiile/instalațiile de tratare stabilite de unitatea administrativ-teritorială în strategia locală cu privire la dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubritate:



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



- a) deșeuri reziduale;
- b) deșeuri biodegradabile;
- c) deșeuri reciclabile (hârtie și carton, plastic și metal, sticlă), inclusiv deșeuri de ambalaje;
- d) deșeuri periculoase din deșeurile menajere;
- e) deșeuri voluminoase provenite de la populație, instituții publice și operatori economici.

ART. 15

Operatorul care colectează și transportă deșeuri menajere și deșeuri similare trebuie să cunoască:

- a) tipul și cantitatea de deșeuri care urmează să fie transportate, pentru fiecare categorie de deșeuri în parte;
- b) cerințele tehnice generale;
- c) măsurile de precauție necesare;
- d) informațiile privind originea, destinația și tratarea deșeurilor, precum și tipul și cantitatea de deșeuri, date care trebuie prezentate, la cerere, autorităților competente.

ART. 16

(1) Operatorul, împreună cu autoritatea administrației publice locale, are obligația să identifice toți producătorii de deșeuri, indiferent de natura acestor deșeuri, și să acționeze în vederea creării facilităților necesare prestării activității de colectare separată și transport separat al deșeurilor menajere și deșeurilor similare.

(2) Autoritatea deliberativă a administrației publice locale aprobă/instituie tarife/taxe de salubritate pentru constituirea fondurilor necesare finanțării activității.

ART. 17

(1) Persoanele fizice și juridice, producătoare de deșeuri municipale, trebuie să realizeze activitatea de colectare separată, conform sistemului de colectare stabilit la nivelul unității administrativ-teritoriale, în condiții salubre, în spații special amenajate și asigurate de către autoritatea administrației publice locale/operatorul de salubritate.

(2) Frația biodegradabilă din deșeurile menajere și similare va fi colectată separat în containere sau recipiente special destinate acestui scop și vor fi transportate și predate la instalațiile de tratare stabilite de unitatea administrativ-teritorială.

(3) În vederea realizării activității de colectare separată, punctele de colectare amenajate sunt dotate, conform legii, cu recipiente și containere de colectare prin grija operatorului sau a autorității administrației publice locale, după caz. La gospodăriile individuale colectarea se va face în recipiente, pungă/saci sau alte mijloace care prezintă un grad de siguranță ridicat din punct de vedere sanitar și al protecției mediului.

(4) Recipientele și containerele folosite pentru colectarea separată a diferitelor tipuri de deșeuri vor fi inscripționate cu denumirea deșeurilor pentru care sunt destinate și marcate în diverse culori prin vopsire sau prin aplicare de folie adezivă, conform prevederilor Ordinului ministrului mediului și gospodăririi apelor și al ministrului administrației și internelor nr. 1.281/2005/1.121/2006 privind stabilirea modalităților de identificare a containerelor pentru diferite tipuri de materiale în scopul aplicării colectării selective.

ART. 18

(1) Punctele de colectare vor fi dotate cu recipiente marcate în culorile stabilite de actele normative în vigoare, având capacitatea de stocare corelată cu numărul de utilizatori arondați și cu frecvența de ridicare, asigurând condiții de acces ușor pentru autovehiculele destinate colectării.



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORĂȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



(2) Numărul de recipiente de colectare a deșeurilor municipale se stabilește conform tabelului 2 din Standardul SR 13387:1997, Salubritatea localităților. Deșeuri urbane. Prescripții de proiectare a punctelor pentru precollectare.

(3) În vederea prevenirii utilizării fără drept a recipientelor de colectare a deșeurilor municipale, acestea vor fi inscripționate cu un marcaj de identificare realizat astfel încât să nu poată fi șters fără ca prin această operație să nu rămână urme vizibile.

(4) Operatorul va suplimenta capacitatea de colectare, inclusiv prin mărirea numărului de recipiente, în cazul în care se dovedește că volumul acestora este insuficient și se stochează deșeuri municipale în afara lor.

(5) Menținerea în stare salubră, ventilarea, deratizarea, dezinsecția și dezinsecția punctelor de colectare revin persoanelor fizice și/sau juridice în cazul în care acestea se află în spații aparținând utilizatorului ori operatorului în cazul când acestea sunt amplasate pe domeniul public.

(6) Pentru asociațiile de locatari/proprietari, condominii, gospodării individuale, care nu dispun de spațiile interioare de colectare a deșeurilor se vor amenaja puncte de colectare exterioare dotate cu recipiente pentru colectarea separată a deșeurilor. Aceste puncte vor fi amenajate conform prevederilor din strategia locală de dezvoltare a serviciului și amplasate în locuri care să permită accesul ușor al autovehiculelor de colectare. Stabilirea locului de amplasare a punctelor de colectare se va face astfel încât distanța până la ferestrele spațiilor cu destinație de locuință să fie mai mare de 10 m.

(7) Platformele spațiilor necesare colectării deșeurilor care se vor realiza prin grija autorităților administrației publice locale vor fi în mod obligatoriu betonate sau asfaltate, în mediul urban, și în cazul în care nu sunt asigurate condiții de scurgere a apei provenite din exfiltrații ori a celei meteorice, vor fi prevăzute cu rigole de preluare, racordate la rețeaua de canalizare.

(8) Operatorul va urmări starea de etanșitate a recipientelor de colectare urmând a le înlocui imediat pe cele care s-au deteriorat.

ART. 19

(1) În funcție de sistemul de colectare separată adoptat prin strategia de dezvoltare a serviciului public de salubritate a localităților, colectarea în containere și recipiente a deșeurilor menajere și similare se realizează astfel:

a) deșeurile reziduale se colectează în recipiente de culoare gri/negru și sunt de tip:

1. resturi de carne și pește, gătite sau proaspete;
2. resturi de produse lactate (lapte, smântână, brânză, iaurt, unt, frișcă);
3. ouă întregi;
4. grăsimi animale și uleiuri vegetale (în cazul în care nu se colectează separat);
5. excremente ale animalelor de companie;
6. scutece/tampoane;
7. cenușă de la sobe (dacă se ard și cărbuni);
8. resturi vegetale din curte tratate cu pesticide;
9. lemn tratat sau vopsit;
10. conținutul sacului de la aspirator;
11. mucuri de țigări;
12. veselă din porțelan/sticlă spartă, geamuri sparte.

b) deșeurile biodegradabile se colectează în recipiente de culoare maro și sunt de tip:

1. resturi de fructe și de legume proaspete sau gătite;



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



2. resturi de pâine și cereale;
 3. zaț de cafea/resturi de ceai;
 4. păr și blană;
 5. haine vechi din fibre naturale (lână, bumbac, mătase) mărunțite;
 6. coji de ouă;
 7. coji de nucă;
 8. cenușă de la sobe (când se arde numai lemn);
 9. rumeguș, fân și paie;
 10. resturi vegetale din curte (frunze, crengi și nuiele mărunțite, flori);
 11. plante de casă;
 12. bucăți de lemn mărunțit;
 13. ziare, hârtie, carton mărunțite, umede și murdare.
- c) deșeurile reciclabile de tip hârtie și carton, curate și mărunțite, se colectează în recipiente de culoare albastră;
- d) deșeurile reciclabile din material de tip plastic și metal se colectează în recipiente de culoare galbenă;
- e) deșeurile reciclabile din material de tip sticlă albă/colorată se colectează, pe culori, în recipiente de culoare alb/verde, nefiind permis amestecul sticlei cu deșeuri din materiale de tip porțelan/ceramică.
- ART. 20**
- (1) După colectare, deșeurile menajere și deșeurile similare vor fi supuse procesului de sortare/tratare.
- (2) Este interzisă depozitarea deșeurilor biodegradabile și a deșeurilor reciclabile colectate separat.
- ART. 21**
- (1) Colectarea deșeurilor "din poartă în poartă" se realizează cu următoarele frecvențe de colectare:
- a) pentru deșeurile reciclabile uscate, o dată la două săptămâni;
 - b) pentru deșeurile biodegradabile și reziduale, o dată pe săptămână.
- (2) Colectarea din punctele de colectare se realizează cu următoarele frecvențe de colectare:
- a) pentru deșeurile reciclabile uscate, o dată la 3 zile;
 - b) pentru deșeurile biodegradabile și reziduale:
1. zilnic, în perioada 1 aprilie-30 septembrie, în zona centrală, de la sectorul alimentar, hoteluri, piețe, spitale, grădinițe și creșe și o dată la două zile în celelalte cazuri;
 2. o dată la cel mult 3 zile, în perioada 1 octombrie- 31 martie.
- ART. 22**
- (1) Colectarea deșeurilor menajere și similare se poate face în următoarele moduri:
- a) colectarea în containere/recipiente închise;
 - b) colectarea prin schimb de recipiente;
 - c) colectare realizată prin selectare în saci/pungi de plastic asigurați de operator;
 - d) alte sisteme care îndeplinesc condițiile impuse prin normele igienico-sanitare și de protecție a mediului.
- (2) Colectarea deșeurilor municipale se efectuează folosindu-se doar autovehicule special echipate pentru transportul acestora.



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantellimon.ro

e-mail: consiliul.local@primariapantellimon.ro

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



(3) Vehiculele vor fi încărcate astfel încât deșeurile să nu fie vizibile și să nu existe posibilitatea împrăștierei lor pe calea publică. Fiecărui vehicul i se va asigura personalul necesar pentru executarea operațiunilor specifice, în condiții de siguranță și de eficiență.

(4) Încărcarea deșeurilor municipale în autovehiculele transportatoare se face direct din recipiente. Este interzisă descărcarea recipientelor pe sol în vederea încărcării acestora în autovehicule.

(5) Personalul care efectuează colectarea este obligat să manevreze recipientele astfel încât să nu se producă praf, zgomot sau să se răspândească deșeuri în afara autovehiculelor de transport. După golire, recipientele vor fi așezate în locul de unde au fost ridicate.

(6) În cazul deteriorării unor recipiente, pungi/saci de plastic și al împrăștierei accidentale a deșeurilor în timpul operațiunii de golire, personalul care execută colectarea este obligat să încarce întreaga cantitate de deșeuri în autovehicul, astfel încât locul să rămână curat, fiind dotat corespunzător pentru această activitate.

(7) Personalul care execută colectarea este obligat să încarce în autovehicule întreaga cantitate de deșeuri existente la punctele de colectare, lăsând locul curat și măturat chiar dacă există deșeuri municipale amplasate lângă containerele de colectare.

(8) În cazul în care în/lângă recipientele sau containerele de colectare sunt depozitate și deșeuri din construcții, acestea vor fi colectate separat, după caz, înștiințând în scris utilizatorul despre acest fapt, precum și despre suma suplimentară pe care trebuie s-o plătească pentru colectarea acelor deșeuri.

ART. 23

Operatorul are obligația să colecteze toate anvelopele abandonate pe domeniul public, inclusiv cele de la punctele de colectare a deșeurilor municipale, și să le predea persoanelor juridice care desfășoară activitatea de colectare a anvelopelor uzate sau celor care preiau responsabilitatea gestionării anvelopelor uzate de la persoanele juridice care introduc pe piață anvelope noi și/ori anvelope uzate destinate reutilizării, dacă acesta nu este autorizat pentru această activitate în condițiile legii.

ART. 24

Colectarea deșeurilor menajere periculoase se realizează cu mașini specializate pentru colectarea și transportul deșeurilor periculoase. Colectarea se va realiza după un program stabilit la începutul anului în puncte fixe. Atât programul de colectare, cât și punctele de staționare a mașinii vor fi comunicate cetățenilor din fiecare unitate administrativ-teritorială la începutul fiecărui an. Deșeurile periculoase menajere colectate vor fi transportate și stocate temporar în spațiile special amenajate în acest scop. Preluarea, stocarea temporară, precum și tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase menajere se realizează în condițiile legii.

ART. 25

Deșeurile rezultate din îngrijiri medicale acordate la domiciliul pacientului sau cele rezultate din activitatea de îngrijiri medicale acordate în cabinete medicale amplasate în condominii au același regim cu cel al deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform reglementărilor legale specifice. Persoanele care își administrează singure tratamente injectabile la domiciliu și cadrele medicale care aplică tratamente la domiciliu sunt obligate să colecteze deșeurile rezultate în recipiente cu pereți rezistenți (cutii din carton, cutii din metal etc.), pe care le vor depune la cea mai apropiată unitate de asistență medicală publică, care are obligația de a le primi. Cabinetele medicale vor respecta legislația specifică în domeniu. Se interzice colectarea deșeurilor rezultate din îngrijiri medicale în containerele de colectare a deșeurilor municipale.



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



ART. 26

(1) În cazul unităților sanitare și veterinare, operatorii de salubritate sunt responsabili numai pentru colectarea deșeurilor similare celor menajere. Este interzisă amestecarea cu deșeurile similare sau predarea către operatorii de salubritate, dacă aceștia nu sunt autorizați, a următoarelor categorii de deșeuri rezultate din activitățile unităților sanitare și din activități veterinare și/ori cercetări conexe:

- a) obiecte ascuțite;
- b) fragmente și organe umane, inclusiv recipiente de sânge și sânge conservat;
- c) deșeuri a căror colectare și eliminare fac obiectul unor măsuri speciale privind prevenirea infecțiilor;
- d) substanțe chimice periculoase și nepericuloase;
- e) medicamente citotoxice și citostatice;
- f) alte tipuri de medicamente;
- g) deșeurile de amalgam de la tratamentele stomatologice.

(2) Colectarea și stocarea deșeurilor prevăzute la alin. (1) se realizează în condițiile reglementate de legislația specifică, aplicabilă deșeurilor medicale. Colectarea, transportul și eliminarea acestor tipuri de deșeuri se realizează de către operatori economici autorizați în condițiile legii.

ART. 27

(1) Deșeurile voluminoase constau în deșeuri solide de dimensiuni mari, precum mobilier, covoare, saltele, obiecte mari de folosință îndelungată, altele decât deșeurile de echipamente electrice și electronice, care nu pot fi preluate cu sistemele obișnuite de colectare a deșeurilor municipale.

(2) Autoritățile administrației publice locale au obligația de a organiza colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și operatori economici.

(3) Deșeurile voluminoase provenite de la deținătorii de deșeuri vor fi colectate periodic de către operatorul de salubritate, conform unui program întocmit și aprobat de autoritatea administrației publice locale.

(4) Colectarea se va realiza separat, pe categorii de deșeuri, prin stabilirea zilelor și intervalului orar de așa natură încât deținătorii de deșeuri voluminoase să poată preda aceste deșeuri, iar operatorul serviciului de salubritate să poată asigura colectarea și transportul periodic al deșeurilor voluminoase spre instalațiile de tratare.

(5) Deșeurile voluminoase vor fi transportate de deținătorul acestora în vederea preluării de către operatorul de salubritate, în locurile stabilite de autoritatea locală și amenajate în acest scop și unde există căi de acces pentru mijloacele de transport. Dacă acest lucru nu este realizabil, din cauza spațiului limitat, deșeurile vor fi aduse de deținător în alte locuri special stabilite de autoritatea administrației publice locale sau direct la mijlocul de transport în locul/la data/ora stabilite, astfel încât să nu fie incomodată circulația rutieră.

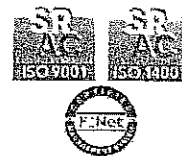
(6) Colectarea deșeurilor voluminoase se poate face și direct de la deținătorul acestora, în urma solicitării adresate către operatorul de salubritate, cu specificarea caracteristicilor și cantităților acestora. În această situație, operatorul de salubritate poate să stabilească o altă dată și oră decât cea aprobată de autoritatea administrației publice locale, în cadrul programelor de colectare a deșeurilor voluminoase, dacă operația de colectare, prin corelarea volumului deșeurilor preluate și capacitatea de transport afectată, se justifică din punct de vedere economic.



ROMÂNIA
Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



(7) Operatorul trebuie să aibă un sistem de evidență a gestionării deșeurilor voluminoase din care să rezulte:

- a) data în care s-a realizat colectarea, transportul și depozitarea la instalația de tratare;
- b) punctele de colectare de unde s-a făcut colectarea;
- c) cantitățile totale preluate de la populație, persoane juridice de drept public și privat;
- d) cantitățile de deșeuri rezultate în urma tratării, pe sortimente;
- e) cantitățile ce urmează a fi transportate la depozitul de deșeuri.

ART. 28

(1) Transportul deșeurilor, în funcție de tipul acestora, se realizează numai de operatorul serviciului de salubritate care trebuie să utilizeze autovehicule destinate acestui scop, acoperite și prevăzute cu dispozitive de golire automată a recipientelor de colectare, care să nu permită împrăștierea deșeurilor sau a prafului, emanarea de noxe sau scurgeri de lichide în timpul transportului.

(2) Starea tehnică a autovehiculelor trebuie să fie corespunzătoare circulației pe drumurile publice și să prezinte o bună etanșeitate a benelor de încărcare, fără scurgeri de levigat sau alte lichide.

(3) Autovehiculele care transportă deșeuri municipale trebuie să aibă un aspect îngrijit și să fie personalizate cu sigla operatorului.

(4) Autovehiculele trebuie să aibă dimensiunile adaptate la condițiile de drum, structura localităților și structura arhitecturală a diferitelor clădiri, dotarea tehnică necesară pentru intervenție în cazul unor accidente sau defecțiuni apărute în timpul transportării deșeurilor.

(5) Personalul operativ care deservește mijloacele auto trebuie să fie instruit pentru efectuarea transportului în condiții de siguranță, să dețină toate documentele de însoțire și să nu abandoneze deșeurile pe traseu.

(6) Pentru deplasare se vor folosi traseele cele mai scurte, cu cel mai redus risc pentru sănătatea populației și a mediului, care au fost aprobate de autoritățile administrației publice locale. Pentru minimizarea distanțelor de transport se vor utiliza stațiile de transfer.

(7) Consiliile locale membre sau asociațiile de dezvoltare intercomunitară, după caz, stabilesc arterele și intervalul orar de colectare a deșeurilor municipale, preferabil între orele 22:00-6:00, pe arterele cu iluminat public corespunzător, în funcție de trafic și de posibilitățile de acces ale operatorului la spațiile de colectare.

(8) Pentru fluidizarea traficului, reducerea costurilor și utilizarea eficientă a parcului de autovehicule, autoritățile administrației publice locale vor analiza oportunitatea colectării deșeurilor municipale exclusiv în intervalul orar 22:00-6:00 de la operatorii economici și instituțiile publice care dispun de spații de colectare.

(9) Vehiculele vor fi întreținute astfel încât să corespundă scopului propus, benele și containerele vor fi spălate la cel mult două zile și vor fi dezinfectate săptămânal în interior și la exterior, conform normelor tehnice precizate de producător sau în actele normative în vigoare, numai în spațiile care sunt dotate cu sisteme de colectare a apelor uzate provenite din spălare, separat de sistemul de canalizare al localității. Apele uzate provenite din spălatul autovehiculelor vor fi transportate la stația de epurare a apelor uzate a localității, dacă nu există stație de epurare proprie.

ART. 29

(1) În situația în care, ca urmare a execuției unor lucrări planificate la infrastructura tehnico-edilitară, este împiedicată utilizarea punctelor de colectare stabilite și/sau accesul autovehiculelor destinate transportului deșeurilor municipale și/sau al oricărui alt tip de deșeu, operatorul, pe baza



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



notificării transmise de autoritatea administrației publice locale, trebuie să anunțe utilizatorii cu cel puțin 5 zile înainte despre situația intervenită, durata acesteia, punctele de colectare care se utilizează temporar în această perioadă și programul de colectare.

(2) Pe toată această perioadă operatorul are obligația să doteze punctele de colectare care urmează a fi folosite temporar de utilizatorii afectați cu recipiente suficiente și să reducă intervalul între două colectări succesive, dacă este cazul.

(3) În cazul apariției unor intemperii ce au ca efect întreruperea serviciului sau diminuarea cantităților contractate de la utilizatori, operatorul are obligația să anunțe această situație și să factureze numai cantitățile sau serviciile efectiv realizate.

ART. 30

Operatorii economici producători de deșeuri, precum și operatorii economici specializați în conceperea și proiectarea activităților tehnologice ce pot genera deșeuri au următoarele obligații:

- a) să adopte, încă de la faza de concepție și proiectare a unui produs, soluțiile și tehnologiile de eliminare sau de diminuare la minimum posibil a producerii deșeurilor;
- b) să ia măsurile necesare de reducere la minimum a cantităților de deșeuri rezultate din activitățile existente;
- c) să nu amestece deșeurile periculoase cu deșeuri nepericuloase;
- d) să nu genereze fenomene de poluare prin descărcări necontrolate de deșeuri în mediu;
- e) să ia măsurile necesare astfel încât eliminarea deșeurilor să se facă în condiții de respectare a reglementărilor privind protecția populației, a mediului și a prezentului regulament-cadru;
- f) să nu abandoneze deșeurile și să nu le depoziteze în locuri neautorizate;
- g) să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

ART. 31

Operatorii care prestează activitatea de colectare și transport al deșeurilor municipale au și următoarele obligații:

- a) să dețină toate documentele necesare de însoțire a deșeurilor transportate, din care să rezulte proveniența deșeurilor/locul de încărcare, tipurile de deșeuri transportate, locul de destinație și, după caz, cantitatea de deșeuri transportate și codificarea acestora conform legii;
- b) să folosească traseele cele mai scurte și/sau cu cel mai redus risc pentru sănătatea populației și a mediului și care au fost aprobate de autoritățile administrației publice locale;
- c) să nu abandoneze deșeuri pe traseu și să le ridice în totalitate pe cele ale utilizatorilor sau cele existente pe traseul de colectare și transport, cu excepția celor periculoase care nu sunt înglobate în deșeurile municipale;
- d) să informeze populația privind colectarea separată a deșeurilor, precum și modalitățile de prevenire a generării deșeurilor. Informarea și conștientizarea populației se va realiza prin campanii de informare și conștientizare, prin distribuția de pliante, broșuri, afișe, prin activități educative, prin clipuri publicitare la radio și televiziune.

SECȚIUNEA a 2-a

Colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora



ROMÂNIA

Județul Ilfov

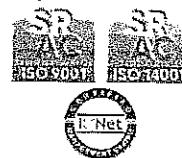
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON

CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



ART. 32

Deșeurile din construcții provenite de la populație sunt deșeuri solide generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a locuințelor proprietate individuală. În mod uzual, aceste deșeuri conțin beton, ceramică, cărămizi, țigle, materiale pe bază de ghips, lemn, sticlă, materiale plastice, metale, materiale de izolație și altele asemenea.

ART. 33

(1) Deșeurile din construcții provenite de la populație se colectează prin grija deținătorului și sunt transportate de către operator în baza unui contract de prestări servicii la instalațiile de concasare/sortare/valorificare sau la depozitele conforme, dacă acestea nu pot fi valorificate.

(2) Colectarea deșeurilor din construcții se realizează numai în containere standardizate acoperite, fiind interzisă abandonarea/deversarea acestor deșeuri în recipientele sau containerele în care se depun deșeurile municipale.

(3) Transportul deșeurilor din construcții provenite de la populație se realizează în containerele în care s-a realizat colectarea sau în mijloace de transport prevăzute cu sistem de acoperire a încărcăturii, pentru a nu avea loc degajarea prafului sau împrăștierea acestora în timpul transportului.

(4) În cazul deșeurilor din construcții prin a căror manipulare se degajă praf se vor lua măsurile necesare de umectare, astfel încât cantitatea de praf degajată în aer să fie sub concentrația admisă.

ART. 34

Eliminarea deșeurilor se face la depozitele conforme, în sectoarele stabilite pentru depozitarea deșeurilor din construcții și demolări, cu respectarea condițiilor impuse de tehnologia de depozitare controlată.

ART. 35

(1) Deșeurile rezultate din construcții, care conțin azbest, nu se amestecă cu celelalte deșeuri și vor fi colectate separat, în așa fel încât să nu se degajeze fibre din material; personalul care realizează această operație va purta echipament de protecție, special, pentru lucrul cu azbestul.

(2) Containerele în care se colectează deșeurile periculoase din construcții trebuie să fie prevăzute cu semne convenționale distinctive utilizate pentru avertizare în cazul substanțelor otrăvitoare și să fie inscripționate cu avertizarea "PERICOL DE MOARTE".

ART. 36

Este interzisă abandonarea și depozitarea deșeurilor din construcții și demolări pe domeniul public sau privat al autorității administrației publice locale.

SECȚIUNEA a 3-a

Organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor

ART. 37

(1) Indiferent de natura deșeurilor, acestea vor fi supuse unui proces de prelucrare, neutralizare și valorificare materială și energetică.

(2) Operatorii trebuie să își organizeze activitatea astfel încât să se asigure un grad cât mai mare de valorificare a deșeurilor.

(3) Metodele și tehnologiile de valorificare a deșeurilor trebuie să respecte legislația în vigoare și să fie în concordanță cu planurile de gestionare a deșeurilor la nivel național, regional, județean, după caz.

ART. 38

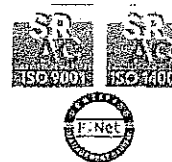


ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



(1) Deșeurile biodegradabile colectate separat, inclusiv cele preponderent vegetale provenite din parcuri, grădini, curți și alte spații verzi sunt transportate la stația de compostare pentru obținerea de compost, care trebuie să îndeplinească condițiile de calitate pentru utilizarea sa în agricultură.

(2) Gazele de fermentare și apele exfiltrate, rezultate din procesul de compostare, se captează și se dirijează spre instalații adecvate de tratare și neutralizare.

ART. 39

În cazul gospodăriilor individuale din mediul rural și al celor din zonele periferice ale localităților din mediul urban se pot amenaja instalații proprii de neutralizare prin compostare în amenajări proprii, care nu poluează mediul și nu produc disconfort, amplasate la cel puțin 10 m de locuințe, în incinta gospodăriei.

ART. 40

Instalațiile de incinerare a deșeurilor vor trebui să aibă autorizații de funcționare conform legislației în vigoare, asigurându-se monitorizarea emisiilor de gaze reziduale în atmosferă.

ART. 41

(1) În vederea predării deșeurilor municipale și a celor asimilabile acestora la instalațiile de incinerare în vederea neutralizării, operatorul trebuie să întocmească documentația necesară acceptării acestora în vederea tratării termice, în conformitate cu actele normative în vigoare.

(2) Operatorul trebuie să determine masa fiecărei categorii de deșeuri, conform clasificării prevăzute în actele normative în vigoare, înainte să se accepte recepția deșeurilor în instalația de incinerare sau de coincinerare.

(3) Trebuie cunoscute:

- a) compoziția fizică și, în măsura posibilului, compoziția chimică a deșeurilor;
- b) toate celelalte informații care permit să se aprecieze dacă sunt apte să suporte tratamentul de incinerare;
- c) riscurile inerente deșeurilor, substanțele cu care ele nu pot fi amestecate și măsurile de precauție ce trebuie luate în momentul manipulării lor.

ART. 42

Operatorul va defini în procedurile operaționale proprii modul de prelucrare, neutralizare și valorificare materială și/sau energetică a deșeurilor, astfel încât cantitatea de deșeuri depozitate să fie minimă.

SECȚIUNEA a 4-a

Operarea/Administrarea stațiilor de transfer pentru deșeurile municipale

ART. 43

În vederea optimizării costurilor de transport se vor utiliza stații de transfer al deșeurilor, cu sau fără sistem de compactare.

ART. 44

Proiectarea și construirea stațiilor de transfer se realizează în concordanță cu cerințele din planurile de gestionare a deșeurilor.

ART. 45

Operarea stațiilor de transfer se va realiza de către operatori numai după obținerea avizelor și autorizațiilor solicitate prin actele normative în vigoare.



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantellimon.ro

e-mail: consiliul.local@primariapantellimon.ro

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



ART. 46

Operatorii vor asigura transferul din stațiile de transfer către instalațiile de tratare a deșeurilor municipale colectate separat, fără amestecarea acestora.

ART. 47

Transportul deșeurilor din zona de colectare la stația de transfer se va face numai de către operatori licențiați de A.N.R.S.C. pentru activitatea de colectare separată și transport separat al deșeurilor municipale.

ART. 48

Stocarea temporară în stațiile de transfer a deșeurilor biodegradabile se face pentru maximum 24 ore.

SECȚIUNEA a 5-a

Sortarea deșeurilor municipale în stațiile de sortare

ART. 49

(1) Deșeurile de hârtie și carton, de plastic și metal colectate separat de la toți producătorii de deșeuri pe teritoriul unității administrative-teritoriale se transportă către stația de sortare numai de către operatorii licențiați A.N.R.S.C. care au contracte de delegare a gestiunii încheiate cu autoritățile administrației publice locale/asociația de dezvoltare intercomunitară sau, în cazul gestiunii directe, au hotărâre de dare în administrare a acestei activități.

(2) Sortarea se realizează pe tipuri de materiale, în funcție de cerințele de calitate solicitate de operatorii reciclatori.

(3) În situația în care transportul deșeurilor sortate de la stația de sortare către instalațiile de tratare, inclusiv reciclare, nu face obiectul unui contract de delegare, aceste servicii se asigură de către operatorii economici care au contracte de vânzare-cumpărare încheiate cu operatorul stației de sortare, în condițiile legii.

ART. 50

(1) Deșeurile de sticlă colectate separat de la producătorii de deșeuri vor fi transportate de către operatorii de salubritate la spațiile de stocare temporară, special amenajate în incinta stațiilor de sortare sau a stațiilor de transfer.

(2) Operatorii stațiilor de tratare, respectiv ai stațiilor de transfer asigură predarea către operatorii reciclatori a deșeurilor de sticlă colectate separat.

ART. 51

Operatorii care asigură activitatea de sortare a deșeurilor au și următoarele obligații specifice:

- a) să dețină spații special amenajate pentru stocarea temporară a deșeurilor ce urmează a fi sortate, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- b) să asigure valorificarea întregii cantități de deșeuri sortate, evitând formarea de stocuri;
- c) să folosească, pentru sortarea deșeurilor, tehnologii și instalații care îndeplinesc condițiile legale privind funcționarea acestora;
- d) să se îngrijească de eliminarea reziduurilor rezultate din procesul de sortare a deșeurilor.

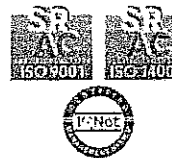


ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



ART. 52

Spațiile în care se desfășoară activitatea de sortare vor trebui să îndeplinească cel puțin următoarele condiții:

- a) să dispună de o platformă betonată cu o suprafață suficientă pentru primirea deșeurilor și pentru stocarea temporară, separată, a fiecărui tip de deșeu reciclabil;
- b) să fie prevăzute cu cântar electronic de cântărire a autovehiculelor, cu transmisia și înregistrarea datelor la dispecer și cu verificarea metrologică în termenul de valabilitate;
- c) să fie prevăzute cu un sistem de colectare a apelor uzate rezultate din apa pluvială sau din procesul tehnologic de sortare și spălare;
- d) să aibă instalație de spălare și dezinfectare;
- e) să fie prevăzute cu instalații de tratare a apelor uzate, conform normativelor în vigoare, sau să existe posibilitatea de transportare a acestora la stațiile de epurare a apelor uzate aparținând localității;
- f) să fie prevăzute cu puncte de prelevare a probelor apelor uzate colectate;
- g) să existe posibilitatea de acces în fiecare zonă de stocare, fără a exista posibilitatea de contaminare reciprocă a diferitelor tipuri de deșeuri;
- h) să existe grupuri sanitare și vestiare conform normativelor în vigoare;
- i) să fie dotate cu instalație de iluminat corespunzătoare care să asigure o luminanță necesară asigurării activității în orice perioadă a zilei;
- j) să fie prevăzute cu instalații de detecție și de stins incendiul;
- k) să fie prevăzute cu instalații de presare și balotare pentru diferite tipuri de materiale reciclabile.

SECȚIUNEA a 6-a

Măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice

ART. 53

(1) Operațiunile de măturat manual și mecanizat, curățare și răzuire a rigolelor, spălare, stropire și întreținere a căilor publice se realizează în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public.

(2) În vederea reducerii riscului de îmbolnăvire a populației ca urmare a acțiunii patogene a microorganismelor existente în praful stradal, consiliile locale membre sau asociațiile de dezvoltare intercomunitară, după caz, vor stabili intervalul orar de efectuare a operațiunilor de stropire, măturare și spălare a căilor publice. Intervalul orar și ordinea de prioritate vor fi alese astfel încât să se evite intervalele orare în care se produc aglomerații umane în zonele în care se efectuează aceste activități. De regulă, intervalul orar recomandat pentru efectuarea operațiunilor de stropire, măturare și spălare va fi între orele 22,00-6,00 pe arterele care au sistem de iluminat public corespunzător.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2) operațiile de stropire și spălare nu se realizează în acele zile în care plouă pe toată perioada zilei.

(4) Arterele de circulație, zilele din cursul săptămânii și numărul de treceri în ziua respectivă pe/în care se execută activitatea de stropit, măturat și spălat sunt cele cuprinse în caietul de sarcini al serviciului.

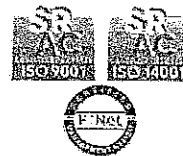
(5) Măturatul se efectuează pe o lățime de minimum 2 metri de la bordură sau de la rigola centrală, astfel încât cantitatea de praf care se poate ridica în aer ca urmare a deplasării autovehiculelor sau acțiunii vântului să nu depășească concentrația de pulberi admisă prin normele în vigoare.



ROMÂNIA
Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapanellimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapanellimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



(6) Pentru evitarea formării prafului și pentru crearea unui climat citadin igienic, operația de măturare va fi precedată de stropirea carosabilului sau a trotuarelor cu apă, dacă praful nu este umectat ca urmare a condițiilor naturale sau dacă temperatura exterioară, în zona măturată, nu este mai mică decât cea de îngheț.

(7) În cazul efectuării unor lucrări edilitare în carosabil/pe trotuare, pe o stradă/un tronson de stradă pe care nu se întrerupe total circulația auto, operatorul de salubritate este obligat să efectueze numai operațiile de salubritate manuală și întreținere, pe perioada când se efectuează aceste lucrări edilitare.

(8) În cazul efectuării unor lucrări edilitare în carosabil/pe trotuare pe o stradă/un tronson de stradă pe care se întrerupe total circulația auto, operatorul de salubritate nu va efectua operațiile de salubritate stradală pe perioada când se efectuează aceste lucrări edilitare. Menținerea stării de salubritate a străzii/tronsonului de stradă cade în sarcina constructorului.

(9) Autoritățile administrațiilor publice locale, prin administratorii rețelelor stradale din localitate, au obligativitatea ca la predarea amplasamentului către constructor să invite și reprezentantul operatorului de salubritate stradală care acționează pe artera ce va fi supusă lucrărilor edilitare în carosabil/trotuare.

ART. 54

(1) Măturatul manual se aplică pe carosabil, pe trotuare, în piețe și în hale de desfacere a produselor agroalimentare, în locuri de parcare sau pe suprafețe anexe ale spațiilor de circulație, de odihnă ori de agrement în toate cazurile în care nu se poate realiza măturatul mecanic.

(2) Din punctul de vedere al îmbrăcăminte spațiilor de circulație, de odihnă sau de agrement, măturatul se realizează pe suprafețe neîmbrăcate sau îmbrăcate cu asfalt, pavele cu rosturi bituminoase, pietre de râu, macadam.

(3) Întreținerea curățeniei străzilor în timpul zilei se efectuează pe toată durata zilei și cuprinde operațiunile de măturat stradal, al spațiilor verzi stradale, al spațiilor de agrement și odihnă, al parcarilor, precum și colectarea și îndepărtarea obiectelor aruncate pe jos sau în coșurile de gunoi și în scurmiere, în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public.

(4) Operațiunea de măturat mecanizat se efectuează pe toată perioada anului, cu excepția perioadei în care se efectuează curățatul zăpezii sau în care temperatura exterioară este sub cea de îngheț.

(5) Colectarea reziduurilor stradale rezultate din activitatea de măturat manual se va face în recipiente acoperite, amplasate în condiții salubre, în spații special amenajate, și se vor transporta cu mijloace de transport adecvate.

(6) Se interzice depozitarea temporară a reziduurilor stradale, între momentul colectării și cel al transportului, direct pe sol sau în saci depuși pe trotuare, scuaruri, spații verzi ori altele asemenea.

(7) Deșeurile reziduurile stradale rezultate din activitatea de măturat, dacă nu au fost amestecate cu deșeurile municipale, pot fi transportate direct la depozitul de deșeuri, fără a fi necesară efectuarea operației de sortare.

ART. 55

(1) Perioada de realizare a stropitului este, de regulă, de la 1 aprilie până la 1 octombrie, perioadă ce poate fi modificată de autoritatea administrației publice locale sau de asociația de dezvoltare intercomunitară, în funcție de condițiile meteorologice concrete.

(2) Este interzisă efectuarea operațiilor de stropire și spălare în perioada în care, conform prognozei meteorologice, este posibilă formarea poleiului.



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



(3) La executarea operației de stropire se va avea în vedere să nu fie afectați pietonii, autovehiculele, vitrinele, mobilierul stradal, panourile publicitare din zona în care acționează utilajul ce realizează operațiunea.

ART. 56

(1) Operațiunea de spălare se execută atât pe partea carosabilă, cât și pe trotuare, după terminarea operației de măturare și curățare a rigolelor.

(2) Spălătul se realizează cu jet de apă cu presiune ridicată, fiind interzis spălătul cu furtunul racordat la hidranții stradali sau la autocisternele care nu sunt prevăzute cu instalațiile necesare să realizeze presiunea prescrisă.

(3) Operațiunea de spălare se execută în tot timpul anului, în funcție de condițiile meteorologice concrete și la o temperatură exterioară de cel puțin 7°C.

(4) Este interzisă operația de spălare sau stropire în anotimpul călduros, în intervalul orar 13,00-17,00, dacă indicele de confort termic depășește pragul valoric de 75 de unități.

(5) Pentru asigurarea condițiilor prevăzute la alin. (4) și pentru planificarea operațiilor de stropire și spălare, operatorii de salubritate vor întreprinde toate măsurile necesare ca în perioada de vară să cunoască valoarea indicelui de confort la ora 12,00 și prognoza pentru perioada imediat următoare de două zile de la Administrația Națională de Meteorologie.

(6) Operatorul are obligația să anunțe autoritatea administrației publice locale sau asociația de dezvoltare intercomunitară, după caz, despre toate situațiile în care este împiedicată realizarea operațiilor de spălare, stropire sau măturare.

(7) Curățătul rigolelor se realizează anterior sau concomitent cu operația de măturare. Răzuirea rigolelor de pământ se realizează cu frecvența stabilită în caietul de sarcini, dar nu mai puțin de o dată pe lună.

(8) Lățimea medie pe care se aplică curățătul rigolelor este de 0,75 m, măsurată de la bordură spre axul median al străzii.

ART. 57

(1) Pentru realizarea operațiunii de stropire sau spălare se utilizează numai apă industrială luată din punctele indicate de operatorul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare al localității sau din apele de suprafață sau de adâncime, cu aprobarea autorității administrației publice locale, pe baza avizului sanitar.

(2) În cazul în care din considerente tehnico-economice nu se poate utiliza apa industrială, se poate folosi și apă prelevată de la hidranții stradali, cu acordul operatorului serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

(3) În toate situațiile, alimentarea cu apă industrială sau potabilă se realizează pe baza unui contract încheiat cu operatorul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

(4) Substanțele utilizate în procesul de spălare trebuie să fie aprobate de autoritatea administrației publice locale.

SECȚIUNEA a 7-a

Curățătul și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



ART. 58

(1) Operatorul care prestează activitatea de curățare și de transport al zăpezii își va organiza sistemul de informare și control asupra stării drumurilor, precum și a modului de pregătire și acționare pe timp de iarnă.

(2) Pentru asigurarea circulației rutiere și pietonale în condiții de siguranță în timpul iernii, operatorul va întocmi anual un program comun de acțiune cu autoritățile administrației publice locale, până la 1 octombrie, pentru acțiunile necesare privind deszăpezirea, prevenirea și combaterea poleiului, care va cuprinde măsuri:

- a) pregătitoare;
- b) de prevenire a înzăpezirii și măsuri de deszăpezire;
- c) de prevenire și combatere a poleiului.

ART. 59

Autoritatea administrației publice locale, împreună cu operatorul, va lua măsurile de organizare a intervențiilor pe timp de iarnă, care constau în:

- a) stabilirea nivelurilor de prioritate de intervenție pe străzile din cadrul localității și dotarea necesară deszăpezirii pe timp de iarnă;
- b) organizarea unităților operative de acțiune;
- c) întocmirea programului de pregătire și acțiune operativă în timpul iernii.

ART. 60

La nivelul unităților administrativ-teritoriale se va întocmi anual, până la data de 1 noiembrie, programul de pregătire și acțiune operativă în timpul iernii, care va cuprinde cel puțin:

- a) centralizatorul materialelor antiderapante, al carburanților și lubrifiantilor;
- b) centralizatorul utilajelor și mijloacelor de deszăpezire, combatere polei și încărcare a zăpezii;
- c) lista străzilor și a tronsoanelor de străzi pe care se va acționa;
- d) lista străzilor și a tronsoanelor de străzi pe care se va acționa cu prioritate;
- e) lista străzilor pe care se află obiective sociale (creșe, grădinițe, cămine de bătrâni, stații de salvare, spitale, unități de învățământ);
- f) lista mijloacelor de comunicare;
- g) lista persoanelor responsabile de îndeplinirea programului, cu adresa și numerele de telefon de la serviciu și de acasă;
- h) lista mobilierului stradal, cu precizarea localizării capacelor căminelor de canalizare și a gurilor de scurgere;
- i) lista stațiilor și refugiilor de transport în comun;
- j) lista locațiilor de depozitare a zăpezii;
- k) dispunerea spațiilor pentru adunarea și odihna personalului.

ART. 61

Operațiunile de curățare și transport al zăpezii și de acționare cu materiale antiderapante se realizează obligatoriu pe străzile sau tronsoanele de străzi în pantă, poduri, pe străzile sau tronsoanele de străzi situate de-a lungul lacurilor și al cursurilor de apă.

ART. 62

(1) Îndepărtarea zăpezii se va realiza atât manual, cât și mecanizat, în funcție de condițiile specifice din teren.

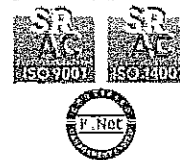


ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



(2) Îndepărtarea zăpezii manual se efectuează atât ziua, cât și noaptea, în funcție de necesități, cu respectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii.

(3) Operatorii serviciului de salubritate vor avea convenții încheiate cu Administrația Națională de Meteorologie, pentru a cunoaște zilnic prognoza pentru următoarele 3 zile privind evoluția temperaturii nocturne și diurne și a cantităților de precipitații sub formă de zăpadă.

(4) În funcție de prognoza meteorologică primită, operatorul va acționa preventiv pentru preîntâmpinarea depunerii stratului de zăpadă și a formării poleiului.

ART. 63

(1) În cazul depunerii stratului de zăpadă și formării gheții, arterele de circulație a mijloacelor de transport în comun, spațiile destinate traversării pietonale a străzilor, trotuarele din dreptul stațiilor mijloacelor de transport în comun, respectiv refugiile de pietoni ale stațiilor de tramvai, căile de acces la instituțiile publice, stațiile de metrou și unitățile de alimentație publică trebuie să fie practicabile în termen de maximum 4 ore de la încetarea ninsorii.

(2) În cazul unor ninsori abundente sau care au o durată de timp mai mare de 12 ore se va interveni cu utilajele de deszăpezire pentru degajarea cu prioritate a străzilor pe care circulă mijloacele de transport în comun.

(3) Acțiunea de deszăpezire trebuie să continue până la degajarea tuturor străzilor și aleilor din cadrul localității.

(4) Odată cu îndepărtarea zăpezii de pe drumul public se vor degaja atât rigolele, cât și gurile de scurgere, astfel încât în urma topirii zăpezii apa rezultată să se scurgă în sistemul de canalizare.

ART. 64

(1) Evidența activității privind combaterea poleiului și deszăpezirii străzilor din localitate pe timp de iarnă se va ține de către operator într-un registru special întocmit pentru această activitate și denumit "jurnal de activitate pe timp de iarnă".

(2) Jurnalul de activitate pe timp de iarnă, semnat de reprezentantul împuternicit al autorității administrației publice locale sau al asociației de dezvoltare intercomunitară, după caz, constituie documentul primar de bază pentru verificarea activității și decontarea lucrărilor efectuate.

(3) În cadrul jurnalului se vor trece cel puțin următoarele:

- a) numele și prenumele dispecerului;
- b) data și ora de începere a acțiunii pe fiecare utilaj/echipă în parte;
- c) data și ora de terminare a acțiunii pe fiecare utilaj/echipă în parte;
- d) străzile pe care s-a acționat;
- e) activitatea prestată;
- f) forța de muncă utilizată;
- g) utilajele/echipele care au acționat;
- h) materialele utilizate și cantitatea acestora;
- i) temperatura exterioară;
- j) condițiile hidrometeorologice;

k) grosimea stratului de zăpadă conform datelor primite de la Administrația Națională de Meteorologie;

l) semnătura dispecerului;

m) semnătura reprezentantului împuternicit al beneficiarului.



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON

CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



(4) Evidența se va ține pe schimburi, separat pentru acțiunea cu utilaje și separat pentru acțiunea cu forțe umane.

ART. 65

(1) Autoritățile administrației publice locale sau asociațiile de dezvoltare intercomunitară, după caz, trebuie să stabilească locurile de depozitare sau de descărcare a zăpezii care a rezultat în urma îndepărtării acesteia de pe străzile pe care s-a acționat manual sau mecanizat.

(2) Locurile de depozitare vor fi amenajate astfel încât:

a) să nu permită infiltrarea apei rezultate din topire în sol;

b) suprafața depozitului să fie suficient de mare pentru a permite depozitarea întregii cantități de zăpadă provenite din aria de deservire aferentă;

c) dimensionarea să se realizeze pentru 50% din cantitatea medie multianuală de zăpadă, comunicată de Administrația Națională de Meteorologie pentru localitatea respectivă, căzută pe suprafața pentru care se realizează operația de deszăpezire, corelată cu unghiul taluzului natural pentru zăpada depozitată;

d) să fie prevăzute cu sistem de colectare a apei provenite din topire și de deversare a acesteia numai în rețeaua de canalizare a localității, în punctele avizate de operatorul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

(3) Zăpada rezultată din activitatea de deszăpezire poate fi descărcată în căminele de canalizare avizate în prealabil de operatorul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

(4) Se interzice depozitarea zăpezii pe trotuare, în intersecții, pe spații verzi sau virane.

(5) Încărcarea, transportul, descărcarea și depozitarea zăpezii și a gheții acesteia trebuie să se realizeze în maximum 12 ore de la terminarea activității de deszăpezire.

(6) Consiliile locale sau asociațiile de dezvoltare intercomunitară, după caz, pot stabili și alte intervale de timp în care operatorul trebuie să asigure deszăpezirea, în funcție de importanța străzilor, abundența cantității de zăpadă, dotarea cu mijloace tehnice și umane etc., dar nu mai mult de 24 de ore.

(7) Transportul, depozitarea și descărcarea zăpezii și a gheții formate pe carosabil se realizează concomitent cu operația de deszăpezire.

ART. 66

Autoritățile administrației publice locale ale unităților administrativ-teritoriale sau asociațiile de dezvoltare intercomunitară vor lua măsuri pentru prevenirea și combaterea poleiului și înzăpezirii străzilor din cadrul localității/localităților, pe toată perioada iernii, și de apărare a lor împotriva degradării, în perioada de dezgheț.

ART. 67

(1) Împrăștierea substanțelor chimice, în cazul în care prognoza meteorologică sau mijloacele de detectare locală indică posibilitatea apariției poleiului, a gheții și în perioada în care se înregistrează variații de temperatură care conduc la topirea zăpezii/gheții urmată în perioada imediat următoare de îngheț, se realizează în maximum 3 ore de la avertizare.

(2) Combaterea poleiului se face utilizând atât materiale antiderapante, cât și fondanți chimici în amestecuri omogene, iar împrăștierea acestora se realizează cât mai uniform pe suprafața părții carosabile.

(3) Utilizarea clorurii de sodiu numai în amestec cu inhibitori de coroziune se utilizează în cazul în care temperatura nu scade sub -10°C . Pentru temperaturi mai scăzute se va utiliza clorura de calciu sau alte substanțe chimice care au un grad de coroziune redusă.

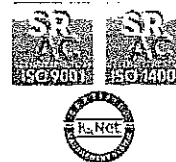


ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantellimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantellimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



(4) Utilizarea clorurii de sodiu fără ca aceasta să fie amestecată cu inhibitori de coroziune sau împreună cu nisip sau alte materiale care prin acțiunea de împrăștiere pot produce deteriorări prin acțiunea abrazivă ori prin lovire și/sau înfundare a canalizării stradale este interzisă.

(5) Substanțele utilizate pentru prevenirea depunerii zăpezii, împotriva înghețului și pentru combaterea formării poleiului vor fi aprobate de autoritatea administrației publice locale sau asociația de dezvoltare intercomunitară.

ART. 68

Autoritățile administrației publice locale, asociațiile de dezvoltare intercomunitară sau operatorul au obligația să anunțe prin posturile de radio locale starea străzilor, locurile în care traficul este îngreunat ca urmare a lucrărilor de curățare și transport al zăpezii, străzile pe care s-a format poleiul, precum și orice alte informații legate de activitatea de dezzăpezire sau de combatere a poleiului, necesare asigurării unei circulații în siguranță a pietonilor, a mijloacelor de transport în comun, a autovehiculelor care asigură aprovizionarea și a celorlalte autovehicule.

SECȚIUNEA a 8-a

Colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalații de neutralizare

ART. 69

Consiliile locale, sau asociațiile de dezvoltare intercomunitară, după caz, sunt responsabile de neutralizarea cadavrelor de animale găsite pe aria administrativ-teritorială a localității, prin unități de ecarisaj autorizate, conform legislației în vigoare.

ART. 70

(1) Operatorul serviciului de salubritate are obligația de a colecta cadavrele de animale de pe domeniul public și să le predea unității de ecarisaj care este abilitată pentru neutralizarea deșeurilor de origine animală, în aria administrativ-teritorială a localității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Cadavrele de animale de pe domeniul public se transportă de către operator în mijloace auto special destinate și amenajate în acest scop care îndeplinesc condițiile impuse de legislația în vigoare.

ART. 71

Cadavrele de animale de pe domeniul public vor fi ridicate în termen de maximum două ore de la semnalarea existenței acestora de către populație, reprezentanți ai operatorilor economici sau instituțiilor publice, inclusiv în cazul autosesizării ca urmare a activității curente de salubritate.

ART. 72

Autovehiculele și containerele destinate transportului cadavrelor de animale de pe domeniul public trebuie dezinfectate după fiecare transport în parte în locurile special amenajate pentru această operație.

ART. 73

Personalul trebuie să utilizeze echipament de protecție și să fie dotat cu mijloace corespunzătoare astfel încât să nu vină în contact direct cu animalele colectate. Personalul trebuie să aibă aviz medical prin care să se confirme că sunt îndeplinite condițiile necesare, inclusiv vaccinarea, dacă este cazul, pentru prestarea acestei activități.

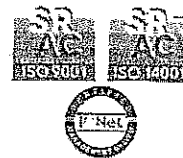


ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantellimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantellimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



ART. 74

Se interzic abandonarea, îngroparea sau depozitarea deșeurilor de origine animală în alte condiții decât cele stabilite de legislația în vigoare.

ART. 75

(1) Operatorul de salubritate are obligația să țină o evidență referitoare la deșeurile de origine animală colectate, modul de transport, precum și documente doveditoare cu privire la predarea acestor deșeuri la unitatea de ecarsaj, dacă nu realizează operația de neutralizare.

(2) În cazul în care operatorul de servicii de salubritate realizează neutralizarea deșeurilor de origine animală provenite din gospodăriile populației, acesta trebuie să păstreze evidențele cu privire la tipul deșeurilor, cantitatea, documentele însoțitoare, modul de neutralizare, data și, după caz, șarja/lotul, precum și, pentru materiile sau produsele rezultate, destinația, transportatorul și documentele însoțitoare și trebuie să întocmească și să completeze registre în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv pentru animalele moarte din speciile bovine, ovine/caprine, suine sau cabaline.

(3) Toate documentele se arhivează și se păstrează conform dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA a 9-a

Organizarea tratării mecano-biologice a deșeurilor municipale

ART. 76

(1) În cadrul stației de tratare mecano-biologică se primesc, în vederea tratării prin procedee mecanice și biologice, numai fracția umedă din deșeurile municipale (deșeuri reziduale colectate în amestec cu deșeuri biodegradabile). Nu sunt acceptate la tratare deșeurile reciclabile colectate separat și deșeurile periculoase.

(2) Biodeșeurile colectate separat sunt acceptate la stațiile de tratare mecano-biologică numai dacă acestea sunt dotate cu celule special amenajate pentru producerea de compost.

ART. 77

(1) Instalațiile de tratare mecanică se operează astfel încât să se separe mecanic componenta biodegradabilă din deșeurile municipale de materialele care nu pot fi tratate biologic sau care se descompun greu, inclusiv de metalele feroase și neferoase cu potențial de valorificare.

(2) Deșeurile reciclabile care sunt recuperate în urma procesului de separare vor fi colectate, stocate temporar și transportate spre instalațiile de valorificare.

(3) Pregătirea pentru omogenizare a componentei biodegradabile se face prin mărunțire.

ART. 78

Instalațiile de tratare biologică se operează astfel încât din componenta biodegradabilă să se obțină compost și/sau o fracție biostabilizată ce poate fi utilizată ca material de umplere ori transportată la depozitul conform.

ART. 79

Fracția biostabilizată rezultată din procesul de tratare biologică poate fi pregătită prin procedee ulterioare de tratare mecanică în combustibil alternativ cu potențial de valorificare energetică, în industria cimentului sau în cadrul incineratoarelor de deșeuri.

ART. 80

Biogazul rezultat din procesele de tratare biologică se captează și se dirijează spre instalații adecvate de tratare și neutralizare.



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



ART. 81

Apele uzate rezultate din procesele de tratare biologică sunt colectate și gestionate conform prevederilor din autorizațiile de gospodărire a apelor.

ART. 82

Pentru protecția și prevenirea poluării solului, toate suprafețele din cadrul stației de tratare mecano-biologică trebuie să fie betonate.

ART. 83

- (1) Operatorul stației de tratare mecano-biologică are obligația de a monitoriza următorii parametri:
- a) cantitatea și tipul de deșeuri intrate în stație; cantitatea de deșeuri și datele de identificare ale vehiculului vor fi notate într-un registru de evidență;
 - b) tipul și cantitățile de deșeuri reciclabile generate pe amplasament;
 - c) cantitatea și calitatea deșeurilor stabilizate din punct de vedere biologic;
 - d) cantitatea deșeurilor reziduale, transportate pentru eliminare la depozit.
- (2) Operatorii stațiilor de tratare mecano-biologică vor defini în procedurile operaționale proprii modul de valorificare a deșeurilor/materialelor rezultate, astfel încât cantitatea de deșeuri reziduale trimisă la depozit să fie minimă.

SECȚIUNEA a 10-a

Administrarea depozitelor de deșeuri și/sau a instalațiilor de eliminare a deșeurilor municipale

ART. 84

- (1) Depozitarea deșeurilor municipale este permisă numai în depozite amenajate conform legislației și normelor tehnice în vigoare și numai după obținerea acordurilor, avizelor și autorizațiilor prevăzute de legislație.
- (2) Amplasarea și înființarea unui depozit de deșeuri, precum și a altor instalații de eliminare se fac ținând seama de prevederile Strategiei naționale de gestionare a deșeurilor și ale Planului național de gestionare a deșeurilor, precum și de planurile de gestionare a deșeurilor la nivel regional, județean, după caz, cu luarea în considerare a oricărei modificări sau completări ulterioare.

ART. 85

Depozitele zonale de deșeuri trebuie să deservească cel puțin 150.000 de locuitori, la construirea acestora avându-se la bază abordarea regională a gestiunii deșeurilor.

ART. 86

Depozitele de deșeuri, precum și alte instalații de eliminare se înființează sub controlul, conducerea sau coordonarea autorităților administrației publice ale unităților administrativ-teritoriale ori asociațiilor de dezvoltare intercomunitară. Consiliile locale, precum și asociațiile de dezvoltare intercomunitară iau măsurile necesare pentru construirea acestor instalații numai pe terenurile aparținând domeniului public sau privat al unităților administrativ-teritoriale.

ART. 87

Depozitele de deșeuri și instalațiile de eliminare a deșeurilor trebuie înființate, proiectate, construite și administrate astfel încât să se realizeze condiții de împiedicare a eliminării și diseminării poluanților în mediul natural: sol, ape de suprafață, ape subterane, aer sau în mediul urban.



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



ART. 88

La înființarea depozitelor de deșeuri se va ține cont de:

- a) distanțele de la perimetrul depozitului de deșeuri la zonele de locuit și de agrement, cursuri de apă, ape stătătoare și la alte zone rurale sau urbane;
- b) existența unor ape subterane, de coastă sau zone naturale protejate în regiune;
- c) condițiile geologice și hidrogeologice din zona respectivă;
- d) riscul producerii de inundații, tasări, alunecări de teren sau avalanșe;
- e) protecția naturii și a patrimoniului cultural din regiune.

ART. 89

La proiectarea și realizarea depozitului de deșeuri se vor avea în vedere condițiile meteorologice, luându-se măsurile adecvate pentru:

- a) controlul apei provenite din precipitații care intră pe teritoriul depozitului;
- b) evitarea pătrunderii apei de suprafață și/sau a apelor subterane în deșeurile depozitate;
- c) colectarea apei contaminate și a levigatului, dacă în urma unei evaluări bazate pe analizarea amplasamentului depozitului și a deșeurilor care urmează să fie depozitate se stabilește că acestea prezintă un pericol potențial pentru mediu;
- d) tratarea apei contaminate și a levigatului colectat din depozit conform standardelor adecvate necesare pentru evacuarea acestora. Această prevedere nu se aplică depozitelor pentru deșeuri inerte.

ART. 90

La depozitare vor fi îndeplinite următoarele condiții:

- a) prevederea și respectarea metodelor și tehnicilor adecvate de acoperire și asigurare a deșeurilor; acoperirea și asigurarea se fac zilnic;
- b) în cursul operațiunilor de depozitare, autovehiculele de transport al deșeurilor vor circula numai pe drumurile amenajate interioare ale depozitului. Dacă accesul autovehiculelor de transport pe suprafața deșeurilor nu poate fi evitat în mod temporar, se asigură condiții de spălare și dezinfectare a exteriorului autovehiculelor la ieșirea din depozit;
- c) pe perioada exploatării depozitului se aplică măsuri de combatere a insectelor și rozătoarelor prin dezinsecție și deratizare;
- d) organizarea depozitului va asigura protecția sănătății populației în general, protecția sănătății personalului și protecția mediului; se acordă atenție deosebită împrejmuirii și perdelelor de protecție.

ART. 91

Depozitarea deșeurilor se face exclusiv în depozitele amplasate, construite, exploatate și monitorizate, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 349/2005, cu modificările și completările ulterioare, și a celorlalte acte în vigoare, subsecvente acesteia.

ART. 92

Depozitul de deșeuri poate fi administrat numai după autorizare, conform legislației în vigoare.

ART. 93

Administrarea și exploatarea depozitului se realizează numai de operatori licențiați de A.N.R.S.C.

ART. 94

(1) Protejarea solului, a apelor subterane și a apei de suprafață pe perioada exploatării se realizează prin combinarea unei bariere geologice cu o impermeabilizare a bazei rampei, iar pe perioada postînchiderii se realizează prin combinarea unei bariere geologice și cu o impermeabilizare la suprafață.



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



(2) Bariera geologică trebuie să aibă o capacitate de atenuare suficientă pentru a preveni riscul potențial pe care depozitul îl poate prezenta pentru sol și pentru apele subterane.

(3) Sistemul de colectare a levigatului și de etanșeizare trebuie să garanteze faptul că acumularea de levigat de la baza rampei de gunoi este menținută la nivelul minim posibil.

ART. 95

(1) În depozitele de deșeuri, mai ales în acelea în care fracțiunea organică este mare, se va acorda o atenție deosebită controlului asupra gazelor formate în depozit, luându-se măsurile necesare pentru a controla acumularea și migrarea gazelor generate.

(2) Gazul generat în depozit trebuie colectat pentru a fi tratat și apoi utilizat. Când gazul colectat nu poate fi utilizat pentru a produce energie, acesta trebuie ars.

(3) Operațiile de colectare, tratare și utilizare a gazelor generate în depozitele de deșeuri se efectuează astfel încât să minimizeze efectele negative sau deteriorarea mediului și riscul pentru sănătatea umană.

ART. 96

(1) În depozitele pentru deșeuri nepericuloase pot fi depozitate deșeurile reziduale inerte care au rezultat în urma procesului de sortare, de tratare mecano-biologică și de incinerare, precum și deșeurile pentru care tratarea nu contribuie la reducerea cantității acestora sau a pericolelor pe care le prezintă pentru sănătatea umană ori pentru mediu și nici nu pot fi valorificate.

(2) Depozitele pentru deșeuri inerte pot fi utilizate doar pentru depozitarea acestui tip de deșeuri.

(3) Depozitele pentru deșeuri nepericuloase pot fi utilizate pentru depozitarea:

a) deșeurilor municipale;

b) deșeurilor nepericuloase de orice altă origine care îndeplinesc criteriile de acceptare a deșeurilor în depozitele pentru deșeuri nepericuloase stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și a actelor normative în vigoare;

c) deșeurilor periculoase stabile, nereactive, cum sunt cele solidificate, vitrificate etc., care se comportă în ceea ce privește levigatul în mod similar cu deșeurile nepericuloase menționate la lit. b) și care îndeplinesc condițiile de acceptare relevante stabilite în conformitate cu prezentul regulament și cu actele normative în vigoare. Aceste deșeuri periculoase nu se depozitează în spații destinate deșeurilor nepericuloase biodegradabile.

ART. 97

(1) Pentru a putea fi depozitate, deșeurile trebuie să îndeplinească condițiile necesare acceptării acestora în depozitele autorizate. Condițiile de acceptare se stabilesc de operatorul care administrează depozitul, în conformitate cu dispozițiile actelor normative în vigoare.

(2) Operatorii care administrează depozitele de deșeuri trebuie să stabilească criteriile de acceptare a deșeurilor într-o anumită categorie de depozit pe baza analizei:

a) măsurilor necesare pentru protecția mediului și în special a apelor subterane și a apelor de suprafață;

b) asigurării funcționării sistemelor de protecție a mediului, în special cele de impermeabilizare și de tratare a levigatului;

c) protejării proceselor avute în vedere pentru stabilizarea deșeurilor în interiorul rampei;

d) protecției împotriva pericolelor pentru sănătatea umană.

(3) Criteriile de acceptabilitate bazate pe proprietățile deșeurilor trebuie să cuprindă:

a) cerințe referitoare la cunoașterea compoziției;



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



- b) limitări ale conținutului în materie organică al deșeurilor;
- c) cerințe sau limitări privind gradul de biodegradabilitate a deșeurilor organice;
- d) limitări ale cantității de componente specificați, posibil dăunători/periculoși;
- e) limitări ale nivelului potențial și estimat al levigatului în cazul anumitor componente, posibil dăunători/periculoși;
- f) proprietăți ecotoxicologice ale deșeurilor și ale levigatului rezultat.

ART. 98

Cheltuielile cu deschiderea, exploatarea, precum și cele estimate pentru închidere și operațiile postînchidere și postmonitorizare pentru o perioadă de minimum 30 de ani sunt acoperite de tariful practicat de operator pentru depozitarea tipurilor de deșeuri autorizate a fi depozitate.

ART. 99

Pentru exploatarea depozitelor de deșeuri operatorul care asigură activitatea de administrare a depozitului trebuie să aibă documente relevante din care să rezulte:

- a) categoria depozitului de deșeuri;
- b) lista tipurilor definite și cantitatea totală de deșeuri autorizată spre depunere în depozitul de deșeuri;
- c) gradul de pregătire a depozitului, pentru operațiile de depozitare a deșeurilor și pentru procedurile de supraveghere și control, inclusiv planurile pentru situații neprevăzute, precum și cerințele temporare pentru închidere și operațiile postînchidere;
- d) obligația operatorului de a informa cel puțin trimestrial autoritățile competente cu privire la:
 - 1. tipurile și cantitățile de deșeuri depozitate;
 - 2. rezultatele programului de monitorizare;
 - 3. toate rezultatele procedurilor de supraveghere din care să rezulte respectarea condițiilor impuse și modul de comportare a diferitelor deșeuri în depozite;
- e) controlul de calitate al operațiilor analitice ale procedurilor de supraveghere și control și/sau al analizelor menționate obligatorii efectuate în laboratoarele de specialitate.

ART. 100

(1) Operatorul care asigură operarea depozitului trebuie să aibă și să întocmească o documentație specifică urmăririi stării și comportării depozitului în funcție de factorii de mediu și de deșeurile depozitate.

(2) Probele prelevate pentru determinarea unor indicatori, în vederea definirii nivelului de afectare a calității factorilor de mediu, vor fi analizate de laboratoare acreditate conform legii.

(3) Din punctul de vedere al deșeurilor intrate în depozit se vor consemna în rapoartele operative zilnice următoarele:

- a) cantitățile de deșeuri intrate în depozit pe tipuri de deșeu;
- b) compoziția deșeurilor intrate în depozit;
- c) proveniența deșeurilor;
- d) data și ora fiecărui transport;
- e) locul de depozitare în cadrul depozitului.

(4) Operatorul care administrează depozitul trebuie să:

- a) accepte introducerea în depozit numai a deșeurilor permise, menționate în autorizație, și să respecte tehnologia de depozitare aprobată de autoritatea care a avizat înființarea depozitului;

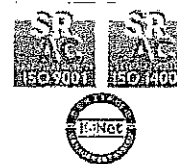


ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



b) supravegheze permanent modul de depozitare a deșeurilor sub aspectul stabilității și etanșeității și să efectueze măsurătorile necesare stabilite în prezentul regulament și în autorizație, pentru exploatarea în condiții de siguranță a depozitului;

c) exploateze la parametri proiectați instalațiile de depoluare cu care sunt dotate și să se doteze cu instalații pentru depoluare, acolo unde acestea lipsesc;

d) execute controlul și monitorizarea emisiilor și imisiilor de poluanți, prin laboratorul propriu sau în colaborare cu alte laboratoare atestate;

e) nu permită accesul în incinta depozitului a persoanelor neautorizate.

ART. 101

(1) În vederea depozitării deșeurilor la depozitele autorizate, operatorul care prestează activitatea de transport a deșeurilor trebuie să aibă documentele necesare din care să reiasă că deșeurile respective pot fi acceptate pentru depozitare în conformitate cu condițiile stabilite de operatorul care administrează depozitul de deșeuri și că deșeurile respective îndeplinesc criteriile de acceptare stabilite în prezentul regulament și în actele cu caracter normativ în vigoare.

(2) Se interzice amestecarea deșeurilor în scopul de a satisface criteriile de acceptare la o anumită clasă de depozitare.

CAP. III

Drepturi și obligații

SECȚIUNEA 1

Drepturile și obligațiile operatorilor serviciului de salubritate

ART. 102

(1) Operatorii serviciului de salubritate vor acționa pentru implicarea deținătorilor de deșeuri în gestionarea eficientă a acestora și transformarea treptată a producătorilor de deșeuri în "operatori activi de mediu", cel puțin la nivelul habitatului propriu.

(2) Autoritățile administrației publice locale au obligația să înființeze sistemele de colectare separată și să se implice în instruirea populației privind condițiile de mediu, impactul deșeurilor asupra mediului, inclusiv a elevilor din toate unitățile de învățământ pe care le gestionează.

(3) Operatorii vor asigura condițiile materiale pentru realizarea colectării separate, în paralel cu informarea și conștientizarea utilizatorilor cu privire la tipurile de deșeuri care se depun în recipientele de colectare.

ART. 103

Drepturile și obligațiile operatorului serviciului de salubritate se constituie ca un capitol distinct în cadrul:

- a) hotărârii de dare în administrare a serviciului de salubritate;
- b) regulamentului serviciului de salubritate;
- c) contractului de delegare a gestiunii serviciului de salubritate;
- d) contractului de prestare a serviciului de salubritate pentru utilizatori.



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORĂȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



ART. 104

Operatorii serviciului de salubritate au următoarele drepturi:

- a) să încaseze contravaloarea serviciului de salubritate prestat/contractat, corespunzător tarifului aprobat de autoritățile administrației publice locale, determinat în conformitate cu normele metodologice elaborate și aprobate de A.N.R.S.C.;
- b) să asigure echilibrul contractual pe durata contractului de delegare a gestiunii;
- c) să solicite ajustarea tarifului în raport cu evoluția generală a prețurilor și tarifelor din economie;
- d) să propună modificarea tarifului aprobat în situațiile de schimbare semnificativă a echilibrului contractual;
- e) să aibă exclusivitatea prestării serviciului de salubritate pentru toți utilizatorii din raza unității administrativ-teritoriale pentru care are hotărâre de dare în administrare sau contract de delegare a gestiunii;
- f) să aplice la facturare tarifele aprobate de autoritatea administrației publice locale;
- g) să suspende sau să limiteze prestarea serviciului, fără plata vreunei penalizări, cu un preaviz de 5 zile lucrătoare, dacă sumele datorate nu au fost achitate după 45 de zile de la primirea facturii;
- h) să solicite recuperarea debitelor în instanță.

ART. 105

Operatorii serviciilor de salubritate au următoarele obligații:

- a) să țină gestiunea separată pentru fiecare activitate în parte, pentru a se putea stabili tarife juste în concordanță cu cheltuielile efectuate;
- b) să asigure prestarea serviciului de salubritate, conform prevederilor contractuale și cu respectarea prezentului regulament-cadru, prescripțiilor, normelor și normativelor tehnice în vigoare;
- c) să plătească despăgubiri persoanelor fizice sau juridice pentru prejudiciile provocate din culpă, inclusiv pentru restricțiile impuse deținătorilor de terenuri aflate în perimetrul zonelor de protecție instituite, conform prevederilor legale;
- d) să plătească despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării serviciului și să acorde bonificații procentuale din valoarea facturii utilizatorilor în cazul prestării serviciului sub parametrii de calitate și cantitate prevăzuți în contractele de prestare;
- e) să furnizeze autorității administrației publice locale, respectiv A.N.R.S.C., informațiile solicitate și să asigure accesul la documentele și documentațiile pe baza cărora prestează serviciul de salubritate, în condițiile legii;
- f) să încheie contracte de asigurare pentru pagube aduse la infrastructura exploatată în desfășurarea activităților;
- g) să dețină toate avizele, acordurile, autorizațiile și licențele necesare prestării activităților specifice serviciului de salubritate, prevăzute de legislația în vigoare;
- h) să respecte angajamentele față de utilizatori luate prin contractele de prestare a serviciului de salubritate;
- i) să presteze serviciul de salubritate la toți utilizatorii din raza unității administrativ-teritoriale pentru care are hotărâre de dare în administrare sau contract de delegare a gestiunii, să colecteze întreaga cantitate de deșeuri municipale și să lase în stare de curățenie spațiul destinat depozitării recipientelor de colectare și domeniul public;
- j) să doteze punctele de colectare cu recipiente și/sau containere în cantități suficiente, cu respectarea normelor în vigoare;



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



k) să țină la zi, împreună cu autoritățile administrației publice, evidența tuturor utilizatorilor cu și fără contracte de prestări servicii în vederea decontării prestației direct din bugetul local pe baza taxelor locale instituite în acest sens;

l) să respecte indicatorii de performanță stabiliți prin hotărârea de dare în administrare sau prin contractul de delegare a gestiunii și precizați în caietul de sarcini al serviciului de salubritate, să îmbunătățească în mod continuu calitatea serviciilor prestate;

m) să aplice metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor specifice de operare;

n) să doteze utilizatorii cu mijloacele necesare colectării separate, în condițiile stabilite de prezentul regulament-cadru;

o) să verifice starea tehnică a recipientelor de colectare și să le înlocuiască pe cele care prezintă defecțiuni sau neetanșeități în maximum 24 de ore de la sesizare;

p) să asigure curățenia și igiena căilor publice, a stațiilor mijloacelor de transport în comun;

q) să asigure curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice, din stațiile mijloacelor de transport în comun, de la trecerile de pietoni semnalizate și să le mențină în funcțiune pe timp de polei sau de îngheț;

r) să asigure desfășurarea corespunzătoare a operațiunilor de dezinsecție și deratizare conform programului unitar de acțiune aprobat de autoritatea administrației publice locale;

s) să factureze serviciile prestate, la tarife legal aprobate;

t) să înființeze activitatea de dispecerat și de înregistrare a reclamațiilor, având un program de funcționare permanent;

u) să înregistreze toate reclamațiile și sesizările utilizatorilor într-un registru și să ia măsurile de rezolvare ce se impun. În registru se vor consemna numele și prenumele persoanei care a reclamat și ale celei care a primit reclamația, adresa reclamantului, data și ora reclamației, data și ora rezolvării, numărul de ordine al reclamației care va fi comunicat petentului. La sesizările scrise operatorul are obligația să răspundă în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea acestora;

v) să țină evidența gestiunii deșeurilor și să raporteze periodic autorităților competente situația conform reglementărilor în vigoare.

SECȚIUNEA a 2-a

Drepturile și obligațiile utilizatorilor

ART. 106

(1) Au calitatea de utilizatori beneficiarii individuali sau colectivi, direcți ori indirecti ai serviciului de salubritate.

(2) Dreptul, fără discriminare, de acces la serviciul de salubritate, de utilizare a acestuia, precum și la informațiile publice este garantat tuturor utilizatorilor.

ART. 107

Utilizatorii au următoarele drepturi:

a) să utilizeze, liber și nediscriminatoriu, serviciul de salubritate, în condițiile contractului/contractului-cadru de prestare;

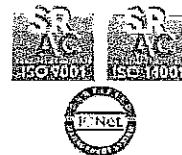
b) să solicite și să primească, în condițiile legii și ale contractelor de prestare, despăgubiri sau compensații pentru daunele provocate lor de către operatori prin nerespectarea obligațiilor contractuale



ROMÂNIA
Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantellimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantellimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



asumate ori prin prestarea unor servicii inferioare, calitativ și cantitativ, parametrilor tehnici stabiliți prin contract sau prin normele tehnice în vigoare;

c) să sesizeze autorităților administrației publice locale și celei competente orice deficiențe constatate în sfera serviciului de salubritate și să facă propuneri vizând înlăturarea acestora, îmbunătățirea activității și creșterea calității serviciului;

d) să se asocieze în organizații neguvernamentale pentru apărarea, promovarea și susținerea intereselor proprii;

e) să primească și să utilizeze informații privind serviciul de salubritate, despre deciziile luate în legătură cu acest serviciu de către autoritățile administrației publice locale, A.N.R.S.C. sau operator, după caz;

f) să fie consultați, direct sau prin intermediul unor organizații neguvernamentale reprezentative, în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor, strategiilor și reglementărilor privind activitățile din sectorul serviciului de salubritate;

g) să se adreseze, individual ori colectiv, prin intermediul unor asociații reprezentative, autorităților administrației publice locale sau centrale ori instanțelor judecătorești, în vederea prevenirii sau reparării unui prejudiciu direct ori indirect.

h) să li se presteze serviciul de salubritate în condițiile prezentului regulament-cadru, al celorlalte acte normative în vigoare, la nivelurile stabilite în contract;

i) să conteste facturile când constată încălcarea prevederilor contractuale;

j) să primească răspuns în maximum 30 de zile la sesizările adresate operatorului sau autorităților administrației publice locale și centrale cu privire la neîndeplinirea unor condiții contractuale;

k) să fie dotați de operator, în condițiile prezentului regulament-cadru, cu recipiente de colectare adecvate mijloacelor de încărcare și de transport ale acestora;

l) utilizatorilor le este garantat dreptul de acces la serviciile de salubritate și de utilizare a acestora.

ART. 108

Utilizatorii au următoarele obligații:

a) să respecte prevederile prezentului regulament și clauzele contractului de prestare a serviciului de salubritate;

b) să achite în termenele stabilite obligațiile de plată, în conformitate cu prevederile contractului de prestare a serviciului de salubritate, sau să achite taxa de salubritate aprobată de autoritatea administrației publice locale/asociația de dezvoltare intercomunitară în cazul în care beneficiază de prestarea activității fără contract;

c) să asigure accesul utilajelor de colectare a deșeurilor la punctele de colectare;

d) să execute operațiunea de colectare în recipientele cu care sunt dotate punctele de colectare, în conformitate cu sistemul de colectare stabilit de autoritățile administrației publice locale. Frațiunea umedă a deșeurilor va fi depusă în saci de plastic și apoi în recipientul de colectare;

e) să colecteze separat, pe tipuri de materiale, deșeurile reciclabile rezultate din activitățile pe care le desfășoară, în recipiente diferite inscripționate corespunzător și amplasate de operatorul serviciului de salubritate în spațiile special amenajate de autoritățile administrației publice locale;

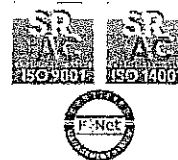
f) să aplice măsuri privind deratizarea și dezinsecția, stabilite de autoritatea locală și de direcția de sănătate publică teritorială;

g) să accepte limitarea temporară a prestării serviciului ca urmare a execuției unor lucrări prevăzute în programele de reabilitare, extindere și modernizare a infrastructurii tehnico-edilitare;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



- h) să respecte normele de igienă și sănătate publică stabilite prin actele normative în vigoare;
- i) să încheie contracte pentru prestarea unei activități a serviciului de salubritate numai cu operatorul cărui autoritatea administrației publice locale i-a atribuit, în gestiune directă sau în gestiune delegată, activitatea respectivă;
- j) să mențină în stare de curățenie spațiile în care se face colectarea, precum și recipientele în care se depozitează deșeurile municipale în vederea colectării;
- k) să execute operațiunea de deversare/abandonare a deșeurilor în recipientele de colectare în condiții de maximă siguranță din punctul de vedere al sănătății populației și al protecției mediului, astfel încât să nu producă poluare fonică, miros neplăcut și răspândirea de deșeuri;
- l) să nu introducă în recipientele de colectare deșeuri din categoria celor cu regim special (periculoase, toxice, explozive), animaliere, provenite din construcții, din toaletarea pomilor sau curățarea și întreținerea spațiilor verzi ori provenite din diverse procese tehnologice care fac obiectul unor tratamente speciale, autorizate de direcțiile sanitare veterinare sau de autoritățile de mediu;
- m) să asigure curățenia incintelor proprii, precum și a zonelor cuprinse între imobil și domeniul public (până la limita de proprietate); autoritățile administrației publice locale se vor îngriji de salubritatea spațiilor aflate în proprietatea publică sau privată a lor;
- n) să asigure curățenia locurilor de parcare pe care le au în folosință din domeniul public, dacă este cazul, și să nu efectueze reparații care pot produce scurgerea uleiurilor, carburanților și lubrifianților sau de lichide rezultate din spălarea autovehiculelor;
- o) să nu arunce deșeuri și obiecte de uz casnic pe străzi, în parcuri, pe terenuri virane sau în locuri publice;
- p) să depună hârtiile și resturile mărunte de ambalaje care se produc cu ocazia utilizării mijloacelor de transport și a activității desfășurate pe străzile localității în coșurile de hârtii amplasate de operator de-a lungul străzilor și în alte asemenea locuri;
- q) să mențină curățenia pe trotuare, pe partea carosabilă a străzii sau a drumului, pe porțiunea din dreptul condominiului, gospodăriei și a locurilor de parcare pe care le folosesc;
- r) să îndepărteze zăpada și gheața de pe trotuarele din dreptul imobilelor în care locuiesc;
- s) să păstreze curățenia pe arterele de circulație, în piețe, târguri și oboare, în parcuri, locuri de joacă pentru copii și în alte locuri publice.

CAP. IV

Determinarea cantităților și volumului de lucrări prestate

ART. 109

- (1) La încheierea contractului de prestări servicii, operatorii au obligația de a menționa în contract cantitățile de deșeuri ce urmează a fi colectate.
- (2) În cazul asociațiilor de proprietari/locatari sau al utilizatorilor care dețin în proprietate gospodării individuale, contractul se încheie pentru numărul total de persoane care au adresa cu același cod poștal.
- (3) În cadrul contractelor încheiate cu utilizatorii se vor stipula standardele, normativele și tarifele legale, valabile la data încheierii acestora.
- (4) Contractele de prestări servicii se vor încheia cu următoarele categorii de utilizatori:
 - a) proprietari de gospodării individuale sau reprezentanți ai acestora;
 - b) asociații de proprietari/locatari, prin reprezentanții acestora;



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



c) operatori economici;

d) instituții publice.

ART. 110

(1) În vederea dotării punctelor de colectare cu recipiente sau containere pentru colectarea separată a deșeurilor menajere și similare provenite de la producătorii de deșeuri, operatorii împreună cu autoritățile administrației publice ale unităților administrativ-teritoriale vor stabili pe bază de măsurători compoziția și indicii de generare a acestor deșeuri, pe categorii de deșeuri și tipuri de materiale.

(2) Pentru deșeurile provenite de la operatorii economici, cantitățile de deșeuri produse, tipul acestora, compoziția, modul de tratare, condițiile de transport, modul de depozitare vor fi cele menționate în autorizația de mediu eliberată de autoritățile competente.

(3) Determinarea cantităților de deșeuri primite la instalațiile de tratare, respectiv eliminare se face numai prin cântărire.

(4) Pentru deșeurile din construcții provenite de la populație, determinarea volumului acestora se va face estimativ.

ART. 111

(1) Pentru activitățile de măturat, spălat, stropit și întreținere a căilor publice, cantitatea prestațiilor se stabilește pe baza suprafețelor, a volumelor, așa cum acestea sunt trecute în caietul de sarcini.

(2) Pentru curățarea și transportul zăpezii și al gheții de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț, calculul se realizează pe baza suprafețelor degajate, cantităților calculate și a rețetei de tratament preventiv împotriva depunerii zăpezii și a formării poleiului.

(3) Reprezentantul autorității administrației publice locale sau al asociației de dezvoltare intercomunitară va controla prin sondaj și/sau ca urmare a sesizărilor venite din partea populației activitatea depusă de operator, iar în cazul în care rezultă neconformități se încheie un proces-verbal de constatare privind neefectuarea lucrării sau calitatea necorespunzătoare a acesteia.

(4) Pe baza procesului-verbal de constatare, autoritatea administrației publice locale sau asociația de dezvoltare intercomunitară, după caz, aplică penalitățile menționate în contractul de delegare a gestiunii încheiat cu operatorul, acestea reprezentând unități procentuale din valoarea lunară totală a contractului.

ART. 112

Pentru activitatea de dezinsecție, dezinfecție și deratizare măsurarea cantității prestațiilor se face în funcție de doza și de rețeta utilizată pe unitatea de suprafață sau de volum.

CAP. V

Indicatori de performanță și de evaluare ai serviciului de salubritate

ART. 113

(1) Consiliile locale și asociațiile de dezvoltare intercomunitară, după caz, stabilesc și aprobă valorile indicatorilor de performanță ai serviciului de salubritate și penalitățile aplicate operatorului în caz de nerealizare, după dezbaterile publice a acestora.

(2) Indicatorii de performanță ai serviciului de salubritate se precizează în caietul de sarcini, precum și în hotărârea de dare în administrare sau contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubritate, după caz.

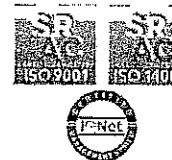


ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



(3) Autoritățile administrației publice locale și asociațiile de dezvoltare intercomunitare sunt responsabile de stabilirea nivelurilor de calitate a indicatorilor de performanță ce trebuie îndeplinite de operatori, astfel încât să se asigure atingerea și realizarea țințelor/obiectivelor conform legislației în vigoare din domeniul gestionării deșeurilor.

(4) Autoritățile administrației publice locale sau asociațiile de dezvoltare intercomunitară, după caz, aplică penalități contractuale operatorului serviciului de salubritate în cazul în care acesta nu prestează serviciul la parametrii de eficiență și calitate la care s-a obligat ori nu respectă indicatorii de performanță ai serviciului.

ART. 114

(1) Indicatorii de performanță stabilesc condițiile ce trebuie respectate de operatori pentru asigurarea serviciului de salubritate a localităților cu privire la:

- a) continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- b) atingerea obiectivelor și țințelor pentru care autoritatea administrației publice locale/asociația de dezvoltare intercomunitară sunt responsabile;
- c) prestarea serviciului pentru toți utilizatorii din aria sa de responsabilitate;
- d) adaptarea permanentă la cerințele utilizatorilor;
- e) excluderea oricărei discriminări privind accesul la serviciile de salubritate;
- f) respectarea reglementărilor specifice din domeniul protecției mediului și al sănătății populației;
- g) implementarea unor sisteme de management al calității, al mediului și al sănătății și securității muncii.

ART. 115

Indicatorii de performanță trebuie să asigure evaluarea continuă a operatorului cu privire la următoarele activități:

- a) contractarea serviciului de salubritate;
- b) măsurarea, facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- c) îndeplinirea prevederilor din contract cu privire la calitatea serviciilor efectuate;
- d) menținerea unor relații echitabile între operator și utilizator prin rezolvarea rapidă și obiectivă a problemelor, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care revin fiecărei părți;
- e) soluționarea în timp util a reclamațiilor utilizatorilor referitoare la serviciile de salubritate;
- f) prestarea serviciului de salubritate pentru toți utilizatorii din raza unității administrativ-teritoriale pentru care are hotărâre de dare în administrare sau contract de delegare a gestiunii;
- g) prestarea de servicii conexe serviciului de salubritate - informare, consultanță;
- h) atingerea țințelor privind gestionarea deșeurilor.

ART. 116

În vederea urmăririi respectării indicatorilor de performanță, operatorul de salubritate trebuie să asigure:

- a) gestiunea serviciului de salubritate conform prevederilor contractuale;
- b) gradul asigurării colectării separate a deșeurilor menajere și similare;
- c) gradul asigurării cu recipiente de colectare a producătorilor de deșeuri;
- d) evidența clară și corectă a utilizatorilor;
- e) înregistrarea activităților privind măsurarea prestațiilor, facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- f) înregistrarea reclamațiilor și sesizărilor utilizatorilor și modul de soluționare a acestora.



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



ART. 117

În conformitate cu competențele și atribuțiile legale ce le revin, autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și A.N.R.S.C. au acces neîngrădit la informații necesare stabilirii:

- a) modului de aplicare a legislației și a normelor emise de A.N.R.S.C.;
- b) modului de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate;
- c) calității și eficienței serviciilor prestate la nivelul indicatorilor de performanță stabiliți în contractele directe sau în contractele de delegare a gestiunii;
- d) modului de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare și/sau modernizare a sistemelor publice din infrastructura edilitar-urbană încredințată prin contractul de delegare a gestiunii;
- e) modului de formare și stabilire a tarifelor pentru serviciul de salubritate;
- f) respectării parametrilor ceruți prin prescripțiile tehnice și prin norme metodologice.

CAP. VI

Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 118

(1) În prezentul regulament se vor specifica contravențiile în domeniul serviciului de salubritate atât pentru utilizatori, cât și pentru operator, cu specificarea acestora, și quantumul amenzilor aplicabile.

(2) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se face de către primar și/sau împuterniciții acestuia și de împuterniciții președintelui A.N.R.S.C.

ART. 119

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, constituie contravenție și se sancționează după cum urmează :

- a) cu amenda de la 200-500 lei pentru încălcarea dispozițiilor art. 105, lit. e, n, u, v ;
- b) cu amenda de la 1000-2500 lei pentru încălcarea dispozițiilor art. 105 lit. g;
- c) cu amenda de la 500-2500 lei pentru încălcarea dispozițiilor art. 105 lit. p, s, t;
- d) cu amenda de la 500-1000 lei persoanele fizice și de la 1000 - 1500 lei persoanele juridice pentru încălcarea dispozițiilor art. 108 lit. i, m, n, q ;
- e) cu amenda de la 100 - 500 lei persoanele fizice și de la 500 - 1000 lei persoanele juridice pentru încălcarea dispozițiilor art. 108 li. c, j, k, l ;

ART. 120

(1) În cadrul contractelor încheiate cu utilizatorii se vor stipula standardele, normativele și tarifele legale, valabile la data încheierii acestora. De asemenea, se vor face trimiteri și la actele normative care trebuie respectate din punct de vedere al protecției mediului și al sănătății publice.

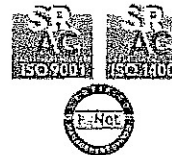
(2) Contractele de prestări servicii se vor încheia cu următoarele categorii de utilizatori:

- a) proprietari de gospodării individuale sau reprezentanți ai acestora;
- b) asociații de proprietari/locatari, prin reprezentanții acestora;
- c) operatori economici;
- d) instituții publice.



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



ART. 121

Prevederile prezentului regulament vor fi actualizate în funcție de modificările de natura tehnică, tehnologică și legislativă, ale Regulamentului-cadru prin ordin al președintelui A.N.R.S.C.

DELEGATAR,
A.D.I. ECO & ILUMINAT SUD-EST
PRESEDINTE
Toma Florentina Marilena

DELEGAT,
S.C. ECOVOL S.A.
DIRECTOR GENERAL
Frunza Robert George

MEMBRU
Alexe (Ochiana) Georgeta

CONTABIL SEF
Oancea Lacramioara

MEMBRU
Oana Adrian

CONSILIER JURIDIC
Albulescu-Gheorghe Emilia Georgeta

MEMBRU
Ivan Marian

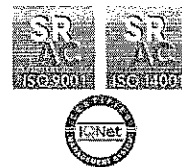
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demci Mihaela Florina





ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



Anexa nr. 3 la H.C.L. nr.104/16.06.2020

CAIET DE SARCINI

Al serviciului public de salubritate

PREVEDERI GENERALE:

1. Prezentul caiet de sarcini este întocmit în concordanță cu necesitățile obiective ale membrilor Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Eco & Iluminat Sud-Est, cu respectarea în totalitate a regulilor de bază precizate în caietul de sarcini-cadru (conf. Ordin ANRSC nr. 111/2007), a prevederilor Legii 101/2006 - a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare, a celorlalte acte normative privind serviciul de salubritate și gestiune a deșeurilor, cât și a Regulamentului serviciului de salubritate (conf. Ordin ANRSC nr. 110/2007).

CAPITOLUL I

Obiectul caietului de sarcini

Art. 1. - Prezentul caiet de sarcini stabilește condițiile de desfășurare a activităților specifice serviciului de salubritate, stabilind nivelurile de calitate și condițiile tehnice necesare funcționării acestui serviciu în condiții de eficiență și siguranță.

Art. 2. - Prezentul caiet de sarcini a fost elaborat spre a servi drept documentație tehnică și de referință în vederea stabilirii condițiilor specifice de desfășurare a serviciului de salubritate indiferent de modul de gestiune adoptat.

Art. 3. - Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația necesară desfășurării activității de salubritate pe raza administrativ-teritorială a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Eco & Iluminat Sud-Est, este anexa la Contractul de delegare de gestiune prin concesiune și constituie ansamblul cerințelor tehnice de bază.

Art. 4. - (1) Prezentul caiet de sarcini conține specificațiile tehnice care definesc caracteristicile referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologia, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

(2) Specificațiile tehnice se referă, de asemenea, la algoritmul executării activităților, la verificarea, inspecția și condițiile de recepție a lucrărilor, precum și la alte condiții ce derivă din actele normative și reglementările în legătură cu desfășurarea serviciului de salubritate.

(3) Caietul de sarcini precizează reglementările obligatorii referitoare la protecția muncii, la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția mediului, care trebuie respectate pe parcursul prestării serviciului de salubritate a orașului Voluntari și ale comunei Petrachioaia și care sunt în vigoare.

Art. 5. - Termenii, expresiile și abrevierile utilizate sunt cele din regulamentul serviciului de salubritate.

CAPITOLUL II

Cerințe organizatorice minimale

Art. 6. - Operatorul serviciului de salubritate va asigura:

a) respectarea legislației, normelor, prescripțiilor și regulamentelor privind igiena muncii, protecția muncii, gospodărirea apelor, protecția mediului, prevenirea și combaterea incendiilor;



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON

CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



- b) exploatarea, întreținerea și reparația instalațiilor și utilajelor cu personal autorizat, în funcție de complexitatea instalației și specificul locului de muncă;
- c) respectarea indicatorilor de performanță și calitate stabiliți prin contractul de delegare a gestiunii serviciului și precizați în regulamentul serviciului de salubritate;
- d) furnizarea către autoritatea administrației publice locale, respectiv A.N.R.S.C., a informațiilor solicitate și accesul la documentațiile și la actele individuale pe baza cărora prestează serviciul de salubritate, în condițiile legii;
- e) respectarea angajamentelor luate prin contractele de prestare a serviciului de salubritate;
- f) prestarea serviciului de salubritate la toți utilizatorii de pe raza administrativ-teritorială a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Eco & Iluminat Sud-Est, pentru care are contract de delegare a gestiunii, colectarea întregii cantități de deșeurilor municipale și lăsarea în stare de curățenie a spațiului destinat depozitării recipientelor de precollectare;
- g) aplicarea de metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare;
- h) dotarea utilizatorilor cu mijloace de realizare a precollectării selective în cantități suficiente, etanșe și adecvate mijloacelor de transport pe care le au în dotare;
- i) înlocuirea mijloacelor de precollectare care prezintă defecțiuni sau neetanșetăți;
- j) elaborarea planurilor anuale de revizii și reparații executate cu forțe proprii și cu terți;
- k) realizarea unui sistem de evidență a sesizărilor și reclamațiilor și de rezolvare operativă a acestora;
- l) evidența orelor de funcționare a utilajelor;
- l) ținerea unei evidențe a gestiunii deșeurilor și raportarea periodică a situației autorităților competente, conform reglementărilor în vigoare;
- m) personalul necesar pentru prestarea activităților asumate prin contract;
- n) conducerea operativă prin dispecerat și asigurarea mijloacelor tehnice și a personalului de intervenție;
- o) o dotare proprie cu instalații și echipamente specifice necesare pentru prestarea activităților în condițiile stabilite prin contract;
- p) alte condiții specifice stabilite de autoritatea administrației publice locale.

Art. 7. - Obligațiile și răspunderile personalului operativ al operatorului sunt cuprinse în regulamentul serviciului, anexă la prezentul caiet de sarcini.

Art. 8. - În caietul de sarcini sunt precizate condițiile de realizare a reparațiilor, a investițiilor, precum și a altor cheltuieli pe care le va face operatorul, specificându-se modul de aprobare și decontare a acestora în cadrul relațiilor contractuale dintre autoritatea administrației publice locale și operator.

CAPITOLUL III

Serviciul de salubritate

SECȚIUNEA 1

Precollectarea, colectarea și transportul deșeurilor municipale, inclusiv a deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere, cu excepția celor cu regim special

Art. 9. - Operatorul are permisiunea de a desfășura activitățile de precollectare, colectare și transport al deșeurilor municipale, inclusiv a deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere, cu excepția celor cu regim special, în condițiile legii, în pe raza administrativ-teritorială a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Eco & Iluminat Sud-Est.

Art. 10. - Numărul mediu anual de locuitori din aria de operare este de locuitori înregistrați, din care 38.680 locuitori înregistrați în orașul Voluntari, locuitori în orașul Pantelimon, locuitor în comuna 1 Decembrie, locuitori în comuna Cernica și 3.375 locuitori înregistrați în comuna Petrachioaia, atât în gospodăriile individuale cât și în asociații de locatari/prorietari.

Art. 11. - Punctele de colectare și dotarea acestora sunt cele din anexa nr. 1 la caietul de sarcini.

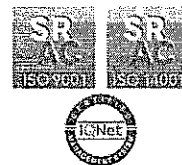


ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



Art. 12. - Lista agenților economici și a instituțiilor publice din aria de operare sunt prezentate în anexa nr. 2a și nr. 2b la caietul de sarcini.

Art. 13. - Graficul de precollectare a deșeurilor municipale nesortate și a celor biodegradabile de la toți utilizatorii, inclusiv agenții economici și instituțiile publice, este prezentat în anexa nr. 3a și nr. 3b la caietul de sarcini.

Art. 14. - Graficul de precollectare a deșeurilor municipale preselectate de la toți utilizatorii, inclusiv agenții economici și instituțiile publice, este prezentat în anexa nr. 4 la prezentul caiet de sarcini.

Art. 15. - Numărul de recipiente necesare pentru precollectarea deșeurilor municipale nesortate este prezentat în anexa nr. 5 la prezentul caiet de sarcini.

Art. 16. - Cantitatea medie zilnică de deșeuri nesortate ce urmează a fi transportate este de cca. 58 tone/zi.

Art. 17. - Volumul total mediu zilnic de deșeuri municipale nesortate ce urmează a fi transportate este de cca. 47 m.c./zi.

Art. 18. - În cazul gestiunii delegate se impune ca o **condiție de eligibilitate** existența dotării minime cu mijloace de colectare și transport, conform Anexei 6.

Art. 19. - Depozitul de deșeuri în care se va depozita fracția inutilizabilă sunt cele la care sunt arondate localitățile membre ADI în care operatorul prestează serviciul și cu care are contract (acesta fiind prevăzut în autorizația de mediu eliberată de autoritatea de mediu competentă).

Art. 20. - Prestarea activităților de precollectare, colectare și transport al deșeurilor municipale, inclusiv a deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere, cu excepția celor cu regim special, se va executa astfel încât să se realizeze:

- a) continuitatea activității, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale;
- b) corectarea și adaptarea regimului de prestare a activității la cerințele utilizatorului;
- c) controlul calității serviciului prestat;
- d) respectarea instrucțiunilor/procedurilor interne de prestare a activității;
- e) ținerea la zi a documentelor cu privire la prestarea serviciului;
- f) respectarea regulamentului serviciului de salubritate aprobat de Consiliile Locale membre ADI în condițiile legii;
- g) prestarea activității pe baza principiilor de eficiență economică, având ca obiectiv reducerea costurilor de prestare a serviciului;
- h) asigurarea capacității de transport al deșeurilor, pentru prestarea serviciului la toți utilizatorii din raza administrativ-teritorială a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Eco & Iluminat Sud-Est;
- i) reînnoirea parcului auto, în vederea creșterii eficienței în exploatarea acestuia, încadrării în normele naționale privind emisiile poluante și asigurării unui serviciu de calitate;
- j) îndeplinirea indicatorilor de calitate a prestării activității, specificați în regulamentul serviciului de salubritate;
- k) asigurarea, pe toată durata de executare a serviciului, de personal calificat și în număr suficient.

SECȚIUNEA a 2-a

Colectarea selectivă a deșeurilor de ambalaje

Art. 21. - Operatorul are permisiunea de a desfășura activitatea de colectare selectivă a deșeurilor de ambalaje (plastic- PET, hartie-carton, sticlă, metal, etc.), în condițiile legii, în aria administrativ-teritorială a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Eco & Iluminat Sud-Est.

Art. 22. - Operatorul colectează și transportă deșeurilor municipale sortate la sursă și depuse în spațiile special amenajate, în recipiente destinate colectării selective, de către populație și asociații de proprietari, agenți economici,



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON

CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



institutiilor publice. Pentru reducerea volumului, cantitatii si pentru creșterea gradului de recuperare, deșeurile se colectează selectiv. Recipientele vor fi inscripționate, astfel: hârtie; PET; sticla, metal, pe culorile stabilite de normele europene si legislația în vigoare.

Art. 23. Operatorul si Primăriile membre ADI, vor lua masuri de informare, responsabilizare, educare si conștientizare a populației cu privire la necesitatea preselecției si valorificării materialelor recuperabile, prin toate mijloacele pe care le au la îndemână: mass-media, broșuri, afișe, inclusiv activități specifice în școli si grădinițe.

Art. 24. Deșeurile colectate selectiv vor fi transportate separat, si vor fi predate valorificatorilor/reciclatorilor cu care operatorul are încheiat contract..

Art. 25. - Spațiile amenajate pentru colectarea selectivă a deșeurilor menajere și dotările de care dispun acestea sunt cele din anexa nr. 1, iar graficul cu frecvența de colectare a deșeurilor sortate la sursa, în anexa 4.

Art. 26.- Prin contractul de delegare de gestiune a serviciului de salubritate, se delegă expres operatorului si responsabilitatea colectării selective a deșeurilor de la institutiile publice din raza administrativ-teritorială a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Eco & Iluminat Sud-Est.

Art. 27. - Prestarea activității de colectare selectivă a deșeurilor se va executa astfel încât să se realizeze:

- a) continuitatea activității, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale;
- b) controlul calității serviciului prestat;
- c) respectarea instrucțiunilor/procedurilor interne de prestare a activității;
- d) ținerea la zi a documentelor cu privire la cantitățile de deșeurii de ambalaje colectate și predate agenților economici valorificatori;
- e) respectarea regulamentului serviciului de salubritate aprobat de autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii, cat si a prevederilor legale;
- f) prestarea activității pe baza principiilor de eficiență economică, având ca obiectiv reducerea costurilor de prestare a serviciului;
- g) asigurarea mijloacelor auto adecvate pentru încărcarea și transportul deșeurilor de ambalaje de la toate punctele amenajate pentru colectarea selectivă a deșeurilor;
- h) îndeplinirea obiectivelor anuale asumate privind reciclarea și valorificarea deșeurilor de ambalaje;
- i) asigurarea, pe toată durata de executare a serviciului, de personal calificat și în număr suficient.

SECȚIUNEA a- 3- a

Precolectarea, colectarea și transportul deșeurilor voluminoase provenite de la populație, institutiilor publice si agenți economici, neasimilabile celor menajere

Art. 28.- Operatorul are permisiunea de a desfășura activitatea de colectare si transportul deșeurilor voluminoase provenite de la populație, institutiilor publice si agenți economici, neasimilabile celor menajere (DEEE-euri; mobilier vechi, usi, etc.; deșeurii din construcții si demolări).

Art. 29.- Deșeurile de echipamente electrice si electronice (DEEE) se vor colecta odata pe trimestru, conform prevederilor HG nr. 1037/2010, "privind DEEE". Colectarea acestor deșeurii se face direct de la deținător prin procedeul "din poarta-n poarta", în data stabilită de comun acord cu Administrația locală, care va participa împreună cu operatorul la anunțarea si informarea populației. Predarea deșeurilor DEEE se va face de către operator, la organizație autorizată conform legii, cu care are contract/protocol.

Art. 30.- Ridicarea deșeurilor voluminoase (mobilier vechi, usi, etc) se face de către operator, la comanda solicitantului si pe cheltuielile acestuia. Predarea acestor deșeurii se va face de către operator la depozit autorizat sau valorificator cu care operatorul are încheiat contract. Locul de unde s-au ridicat aceste deșeurii, va fi igienizat prin maturare si spalare.

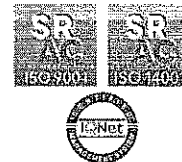


ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



Art. 31.- Operatorul de salubritate are obligația de a tine evidenta acestor deșeuri.

Art. 32.- Operatorul va executa colectarea, transportul, valorificarea și eliminarea deșeurilor provenite din gospodăriile populației, generate de activități de reamenajare și reabilitarea interioară a locuințelor/apartamentelor proprietate individuală (deșeuri din construcții, renovări, demolări), la cererea solicitantului și pe cheltuielile acestuia. În mod uzual aceste deșeuri conțin pământ, nisip, pietriș, argilă, asfalt, macadam, pietre, beton, ciment, moloz, cărămizi, lemn, zidărie, tencuieli, ipsos, vopsele, lacuri, cabluri, bârne de lemn, gresie, faianță, etc. Predarea acestor deșeuri se va face de către operator la depozit autorizat sau valorificator cu care operatorul are încheiat contract.

Art. 33.- Eliberarea autorizațiilor de construire /desființare de către Serviciul Urbanism, din cadrul Primăriilor membrilor ADI, este condiționată de existența unui contract de prestări servicii de salubritate, încheiat cu operatorul de salubritate.

Art. 34.- Operatorul de salubritate pune la dispoziția utilizatorului containere de precollectare a deșeurilor din construcții, sau saci tipizați, încarcă și transportă cantitatea la o rampă ecologică autorizată. Transportul poate fi efectuat în containere puse la dispoziție sau în autocamioane prevăzute cu prelate de acoperire. Aceste deșeuri vor fi transportate separat de celelalte tipuri de deșeuri.

Art. 35. - Prestarea activităților de colectare, transport, depozitare și valorificare a deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și agenți economici, neasimilabile celor menajere (mobilier, deșeuri de echipamente electrice și electronice, deșeuri din construcții și demolări, etc.) se va executa astfel încât să se realizeze:

- a) continuitatea activității, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale;
- b) ridicarea deșeurilor voluminoase, neasimilate celor menajere, din punctele stabilite la data și intervalul orar stabilit;
- c) corectarea și adaptarea regimului de prestare a activității la cerințele beneficiarului;
- d) controlul calității serviciului prestat;
- e) ținerea la zi a documentelor cu privire la prestarea serviciului;
- f) respectarea regulamentului serviciului de salubritate aprobat de autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;
- g) prestarea activității pe baza principiilor de eficiență economică, având ca obiectiv reducerea costurilor de prestare a serviciului;
- h) asigurarea cu mijloace auto necesare pentru transportul întregii cantități de deșeuri din aria administrativ-teritorială încredințată;
- i) îndeplinirea indicatorilor de calitate a prestării activității, specificați în regulamentul serviciului de salubritate;
- j) asigurarea, pe toată durata de executare a serviciului, de personal calificat și în număr suficient.

SECȚIUNEA a 4-a

Maturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice și salubritatea malurilor apelor de suprafață

Art. 36. - Operatorul are permisiunea de a desfășura activitățile de măturat, spălat, stropit și întreținere a căilor publice și salubritatea malurilor apelor de suprafață, în condițiile legii, pe raza administrativ-teritorială a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Eco & Iluminat Sud-Est.

Art. 37. - Străzile pe care se execută operațiile de întreținere (întreținerea, măturatul și spălatul căilor publice, a străzilor și trotuarelor, a stațiilor de transport în comun, a locurilor de parcare, a pasajelor pietonale, întreținerea, spălatul, stropitul, răzuirea rigolei, golirea coșurilor stradale, transportul gunoierului rezultat din aceste operații) sunt cuprinse în anexa nr. 7a și 7b. Fiecare operație este taxată în funcție de metrii patrati de stradă pe care s-a efectuat operația respectivă. Aceste activități se vor desfășura după un program întocmit lunar care va fi aprobat de administrația locală.



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON

CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



- Salubritatea malurilor apelor de suprafață se va executa conform programării întocmite de Administrația publică locală, ori de câte ori este necesar, taxarea făcându-se în funcție de suprafața de maluri pe care s-a executat operația respectivă.

Art. 38. - În cazul gestiunii delegate, o condiție de eligibilitate este existența unei dotări minime cu mijloace mecanice de măturat, stropit, de colectare și transport a deșeurilor stradale, din anexa 6 la caietul de sarcini.

Art. 39. - Prestarea activităților de măturat, spălat, stropit și întreținerea căilor publice și salubritatea malurilor apelor de suprafață se va executa conform programării lunare întocmite de Administrația locală, astfel încât să se realizeze:

a) continuitatea activității, indiferent de anotimp și condițiile meteo, CU respectarea prevederilor contractuale;

b) corectarea și adaptarea regimului de prestare a activității la cerințele beneficiarilor;

c) controlul calității serviciului prestat;

d) respectarea instrucțiunilor/procedurilor interne de prestare a activității;

e) ținerea la zi a documentelor cu privire la prestarea serviciului;

f) respectarea regulamentului serviciului de salubritate aprobat de autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;

g) prestarea activității pe baza principiilor de eficiență economică, având ca obiectiv reducerea costurilor de prestare a serviciului;

h) asigurarea capacității de transport al deșeurilor stradale, a mijloacelor pentru spălat și stropit, pentru prestarea serviciului în întreaga arie administrativ- teritorială încredințată

i) reînnoirea parcului auto, în vederea creșterii eficienței în exploatarea acestuia, încadrării în normele naționale privind emisiile poluante și asigurării unui serviciu de calitate;

j) îndeplinirea indicatorilor de calitate a prestării activității, specificați în regulamentul serviciului de salubritate;

k) asigurarea, pe toată durata de executare a serviciului, de personal calificat și în număr suficient.

SECȚIUNEA a 5-a

Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț

Art. 40. - Operatorul are permisiunea de a desfășura activitățile de deszăpezire, curățare și de transport al zăpezii de pe căile publice, din stațiile mijloacelor de transport în comun și de menținere în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț, în condițiile legii, pe raza administrativ-teritorială a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Eco & Iluminat Sud-Est.

Art. 41. - Căile de circulație pe care se asigură activitatea de deszăpezire și de combatere a poleiului și a înghețului sunt prevăzute în anexa nr. 7a și nr. 7b la caietul de sarcini.

Art. 42. - Operatorul asigură deszăpezirea trecerilor de pietoni și a trotuarelor adiacente acestora.

Art. 43. - Programul de deszăpezire va fi întocmit de operator și va fi supus aprobării organelor administrației locale până la data de 15 octombrie a fiecărui an și se va aplica sub directă sa coordonare. Programul va cuprinde o listă a străzilor ce vor fi deszăpezite pe zone de prioritate, operațiile ce urmează a fi aplicate, utilajele și forțele umane ce vor fi implicate, consumurile de materiale antiderapante precum și regimul de lucru.

Art. 44. - Operatorul va lua toate măsurile pentru a intra în acțiune gradual, în cel mult 30 minute de la primirea comenzii de intervenție din partea beneficiarului, urmând ca în termen de 12 ore să intre la capacitate maximă, dacă este necesar. Primele acțiuni vor viza combaterea formării poleiului pe străzile în pantă și a depunerii unui strat de zapadă pe străzile de mare circulație, eliberarea rigolelor și a trecerilor de pietoni, apoi celelalte străzi din cartierele de locuințe. Odată cu eliberarea rigolelor se va avea în atenție și eliberarea grătarelor de scurgere la canalizare a apei provenită din topirea zăpezii.

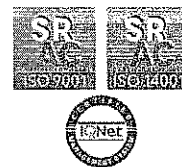


ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



Art. 45. - Operatorul va lua toate măsurile pentru a asigura stocul minim de material antiderapant (nisip, săruri) pentru combaterea formării poleiului, până la data de 15 octombrie și asigurarea aprovizionării corespunzătoare pe tot parcursul iernii, conform programului de dezzăpezire aprobat.

Art. 46. - În cazul gestiunii delegate se impune ca o condiție de eligibilitate existența unei dotări minime cu mijloace mecanice de dezzăpezire, combatere a poleiului și transportul zăpezii, conform Anexei 8 la caietul de sarcini.

Art. 47. - Prestarea activităților de curățare și transport al zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț se vor executa astfel încât să se realizeze:

a) continuitatea activității pe toată durata sezonului rece, indiferent de condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale;

b) corectarea și adaptarea regimului de prestare a activității la cerințele beneficiarilor;

c) controlul calității serviciului prestat;

d) respectarea instrucțiunilor/procedurilor interne de prestare a activității;

e) ținerea la zi a documentelor cu privire la prestarea serviciului;

f) respectarea regulamentului serviciului de salubritate aprobat de autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;

g) prestarea activității pe baza principiilor de eficiență economică, având ca obiectiv reducerea costurilor de prestare a serviciului;

h) asigurarea capacității de curățare manuală și mecanizată a tuturor căilor publice, pentru prestarea serviciului în întreaga arie administrativ-teritorială încredințată;

i) asigurarea capacităților de încărcare și transport al zăpezii în vederea descărcării în locurile care au fost autorizate în acest scop;

j) asigurarea utilajelor și a întregii cantități de material antiderapant necesare combaterii poleiului de pe căile publice;

k) reînnoirea parcului auto, în vederea creșterii eficienței în exploatarea acestuia, încadrării în normele naționale privind emisiile poluante și asigurarea unui serviciu de calitate;

l) îndeplinirea indicatorilor de calitate a prestării activității, specificați în regulamentul serviciului de salubritate;

m) asigurarea, pe toată durata de executare a serviciului, de personal calificat și în număr suficient.

SECȚIUNEA a 6-a

Colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj

Art. 48. - Operatorul are permisiunea de a desfășura activitățile de colectare a cadavrelor animalelor de pe domeniul public și de predare a acestora unităților de ecarisaj, în condițiile legii, pe raza administrativ-teritorială a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Eco & Iluminat Sud-Est.

Art. 49. - Cadavrele de animale de pe domeniul public vor fi colectate și transportate în mijloace auto special amenajate și vor fi predate la firma autorizată pentru incinerare, în baza unui contract de prestări servicii.

Art. 50. - În urma ridicării cadavrelor se dezinfectează obligatoriu locul cu produse avizate de Ministerul Sănătății.

Art. 51. - Prestarea activităților de colectare a cadavrelor animalelor de pe domeniul public și de predare a acestora unităților de ecarisaj se va executa astfel încât să se realizeze:

a) continuitatea activității, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale;

b) ridicarea cadavrelor de animale de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj în termen de două ore de la anunțare;

c) corectarea și adaptarea regimului de prestare a activității la cerințele beneficiarilor;



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



- d) controlul calității serviciului prestat;
- e) ținerea la zi a documentelor cu privire la prestarea serviciului;
- f) respectarea regulamentului serviciului de salubritate aprobat de autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;
- g) prestarea activității pe baza principiilor de eficiență economică, având ca obiectiv reducerea costurilor de prestare a serviciului;
- h) asigurarea mijloacelor auto special amenajate și dotate pentru efectuarea unor astfel de transporturi, în întreaga arie administrativ-teritorială încredințată;
- i) îndeplinirea indicatorilor de calitate a prestării activității, specificați în regulamentul serviciului de salubritate;
- j) asigurarea, pe toată durata de executare a serviciului, de personal calificat și în număr suficient.

SECȚIUNEA a 7-a

Colectarea, transportul și neutralizarea deșeurilor animaliere provenite din gospodăriile populației

Art. 52. - Operatorul are permisiunea de a desfășura activitățile de colectare, transport și neutralizare a deșeurilor animaliere provenite din gospodăriile populației, în condițiile legii, pe raza administrativ-teritorială a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Eco & Iluminat Sud-Est.

Art. 53. - Deșeurile animaliere provenite din gospodăriile populației vor fi colectate și transportate în mijloace auto special amenajate și vor fi predate unităților stabilite în legislația în vigoare din județul Ilfov.

Art. 54. - Colectarea deșeurilor animaliere provenite din gospodăriile populației se va face de la toți utilizatorii care au contract de prestare a serviciului, încheiat cu operatorul de salubritate autorizat, la solicitarea și pe cheltuiala utilizatorului.

Art. 55. - Prestarea activităților de colectare, transport și neutralizare a deșeurilor animaliere provenite din gospodăriile populației se va executa astfel încât să se realizeze:

- a) continuitatea activității, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale;
- b) ridicarea deșeurilor animaliere provenite din gospodăriile populației în termen de 4 ore de la anunțare și predarea acestora unităților autorizate în termen de 6 ore de la ridicare;
- c) corectarea și adaptarea regimului de prestare a activității la cerințele beneficiarului;
- d) controlul calității serviciului prestat;
- e) ținerea la zi a documentelor cu privire la prestarea serviciului;
- f) respectarea regulamentului serviciului de salubritate aprobat de autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;
- g) prestarea activității pe baza principiilor de eficiență economică, având ca obiectiv reducerea costurilor de prestare a serviciului;
- h) asigurarea mijloacelor auto special amenajate și dotate pentru efectuarea unor astfel de transporturi în întreaga arie administrativ-teritorială încredințată;
- i) îndeplinirea indicatorilor de calitate a prestării activității, specificați în regulamentul serviciului de salubritate;
- j) asigurarea, pe toată durata de executare a serviciului, de personal calificat și în număr suficient.

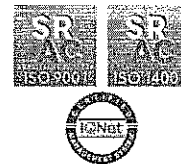


ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



SECȚIUNEA a 8-a

Investiții efectuate pentru reabilitarea, modernizarea și dezvoltarea sistemului public de salubritate

Art. 56. -Programul de realizare a investițiilor și aportul acestora în cadrul sistemului public de salubritate vor fi propuse în ofertă de către operator.

Art. 57.-Investițiile ce urmează a fi realizate de către operator, în dezvoltarea infrastructurii serviciului public de salubritate, vor fi stabilite de comun acord cu administrația locală.

Art. 58. -Finanțarea lucrărilor de investiții se asigură din următoarele surse:

- a) fonduri proprii ale concesiionarului și alocații de la bugetul local, conform obligațiilor prevăzute în contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de salubritate a localităților;
- b) credite bancare, inclusiv credite garantate de către autoritățile administrației publice locale sau de către stat;
- c) sprijin financiar nerambursabil obținut prin aranjamente bilaterale sau multilaterale;
- d) alte surse constituite în condițiile legii;
- e) sume alocate de la bugetul de stat ca participare la cofinanțarea unor proiecte realizate din asistență financiară externă nerambursabilă și/sau din împrumuturi externe la a căror realizare contribuie și Guvernul, precum și pentru finanțarea unor programe aprobate prin legi speciale;
- f) economii rezultate din dotări cu echipamente de performanță;
- g) alte surse.

Art. 59. - Investițiile efectuate de operator pentru reabilitarea, modernizarea și dezvoltarea sistemului public de salubritate se vor amortiza de către operatorul serviciului public de salubritate a localității, pe durata contractului de delegare a gestiunii.

Art. 60. -Investițiile care se realizează din fonduri proprii ale investitorilor rămân în proprietatea acestora pe toată durata contractului de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate a localității, dacă nu s-a convenit altfel la încheierea acestuia; în contract se va menționa modul de repartizare a acestor bunuri la încetarea din orice cauză a acestuia.

SECȚIUNEA a 9-a

Durata delegării gestiunii

Art.60. -Durata de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului public de salubritate, este de **5 ani calendaristici**, începând de la data semnării contractului cu operatorul .

SECȚIUNEA a 10-a

Redeventa și modul de calcul al acesteia

Art. 61. -Redeventa pe care operatorul se obligă să o achite Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Eco & Iluminat Sud-Est reprezintă....., corespunzătoare activității desfășurate pe Eco & Iluminat Sud-Est.

Art. 62. -Plata redevenței se va face lunar, în tranșe egale, începând cu luna următoare semnării contractului de delegare de gestiune.

Art. 63. - Cifra de afaceri anuală va fi stabilită la data depunerii bilanțului contabil anual.



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON

CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



SECȚIUNEA a 11-a

Prețul ofertei și structura tarifelor

Art. 64. - Operatorul ofertant va prezenta structura tarifelor pe care le propune să le practice, operațiile care vor fi executate fiind cuprinse în anexa nr. 9.

Art. 65. - Operatorul va prezenta prețul ofertei pentru durata de 1 an a contractului de delegare de gestiune.

Art. 66. - Operatorul poate presta și alte servicii specifice serviciului de salubritate, la cererea administrației locale. Tarifele pentru acestea vor fi stabilite ulterior.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

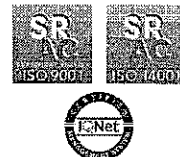
Demci Mihaela Florina





ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



HOTĂRÂREA NR. 105
din data de 16.06.2020

privind aprobarea declanșării procedurilor de expropriere pentru imobilul din Oraș
Pantelimon, Intrarea Câmpului, care face parte din obiectivul obiectivului
de interes local "Modernizare străzi Orașul Pantelimon - Lot III"

Consiliul Local al orașului Pantelimon întrunit în ședință ordinară în data de 16.06.2020, a luat în discuție prezentul proiect de hotărâre propus de Primarul orașului Pantelimon, domnul Marian Ivan.

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al dnului Marian Ivan - Primarul orașului Pantelimon;
- Raportul privitor la exproprierea unor suprafețe de teren necesare în vederea realizării obiectivului de interes local "Modernizare străzi Orașul Pantelimon - Lot III" nr. 95790 / 15.06. 202 al Direcției de Investiții și Achiziții Publice;
- Raportul de specialitate nr. DE30/12.06.2020 al Direcției Economice;
- Referat nr.25001-57/15.06.2020 al Biroului de Cadastru și Administrarea Domeniului Public Privat;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 103/17.08.2016 prin care s-au aprobat indicatorii tehnico-economici ai obiectivului de interes local "Modernizare străzi Orașul Pantelimon - Lot III";
 - Avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1 privind programe de dezvoltare economico-socială, buget-finanțe, agricultura, gospodărie comunala, servicii și comerț;
 - Avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 2 privind administrarea domeniului public și privat a orașului, urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului.

Ținând seama de :

- prevederile art.2 alin.(1) lit.a), alin.(2), alin.(3) lit.e) din Legea nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local;
- prevederile art. 4 ale H.G.R 53/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local;
- prevederile art. 139 alin. (2) lit.b), lit.c), alin.(4) lit.d) din Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

În temeiul art.139 alin.(3) lit.g și art. 196 alin. (1) litera a) din nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art 1. Hotărârea de Consiliu Local nr. 103/17.08.2016 s-au aprobat indicatorii tehnico-economici ai obiectivului de interes local "Modernizare străzi Orașul Pantelimon - Lot III", conform Anexei nr. 1 parte integrantă din prezenta.

Art 2. Se aprobă amplasamentul lucrărilor, parte integrantă din prezenta hotărâre, în vederea realizării obiectivului de interes local "Modernizare străzi Orașul Pantelimon - Lot III", respectiv Oraș Pantelimon, Intr. Câmpului, conform Anexei nr. 2 parte integrantă din prezenta.

Art 3. Se aprobă ca sursă de finanțare bugetul local al orașului Pantelimon.

Art 4. Se aprobă declanșarea procedurii de expropriere a imobilului proprietate privată care constituie coridorul de expropriere conform Anexei nr. 3, parte integrantă din prezenta hotărâre, în vederea realizării obiectivului de interes local "Modernizare străzi Orașul Pantelimon - Lot III".



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

Art 5. Se aprobă lista proprietarilor și a altor titulari de drepturi reale ai căror imobile sunt afectate de coridorul de expropriere, identificați pe baza evidențelor Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară ale Orașului Pantelimon, conform Anexei nr. 4, parte integrantă din prezenta hotărâre, în vederea realizării obiectivului de interes local “ Modernizare străzi Orașul Pantelimon - Lot III “.

Art 6. Se aprobă sumele individuale aferente despăgubirilor conform Anexei nr. 5, parte integrantă din prezenta hotărâre, în vederea realizării obiectivului de interes local “ Modernizare străzi Orașul Pantelimon - Lot III “.

Art 7. Se aprobă termenul limită, **15.08.2020**, în care sumele individuale aferente despăgubirilor se virează într-un cont deschis pe numele Orașului Pantelimon în calitate de expropriator la dispoziția proprietarilor imobilelor expropriate, în vederea realizării obiectivului de interes local “ Modernizare străzi Orașul Pantelimon - Lot III “.

Art 8. Regularizarea documentațiilor cadastrale se va efectua de către expropriator pe baza proiectului tehnic și a detaliilor de execuție, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art.9. Primarul Orașului Pantelimon, împreună cu Serviciul de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Direcția Economică și Direcția de Investiții și Achiziții Publice vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.10. Hotărârea se comunică Instituției Prefectului județ Ilfov, Primarului orașului Pantelimon, Direcției de Investiții și Achiziții Publice, Biroului de Cadastru și Administrarea Domeniului Public Privat, Direcției Economice și se aduce la cunoștință publică, prin afișare pe pagina de internet www.primariapantelimon.ro.

Presedinte de ședință,
Demici Mihaela Florina



Contrasemnează,
Secretar General al orașului
Sburlea Târnoveanu George Cristian



Prezenți la ședință în momentul votării: **13** consilieri locali

Adoptată de Consiliul Local al Orașului Pantelimon, cu unanimitate de voturi, în ședința extraordinară de îndată din data de **16.06.2020**.

Redactată în 6 exemplare.



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

ANEXA NR.1 LA H.C.L. NR. 105 /16.06.2020

Indicatorii tehnico economici ai proiectului “ Modernizare străzi Orașul Pantelimon - Lot III“

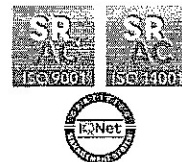
Prin HCL nr. 103 / 17.08.2016 s-au aprobat indicatorii tehnico economici pentru obiectivului de interes local “ Modernizare străzi Orașul Pantelimon - Lot III “ .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demci Mihaela Florina





ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

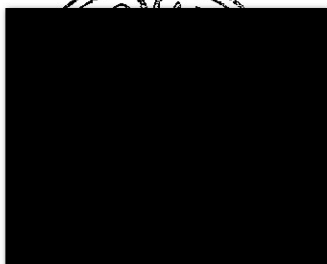
ANEXA NR.2 LA H.C.L. NR. 105 /16.06.2020

Amplasamentul lucrării

Pentru realizarea obiectivului de interes local “ **Modernizare străzi Orașul Pantelimon - Lot III** “ a fost determinat amplasamentul lucrării. Lucrarea se va desfășura în Județul Ilfov, Oraș Pantelimon Strada Intrarea Câmpului.

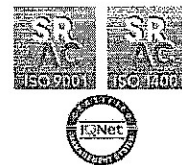
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Demci Mihaela-Florina





ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



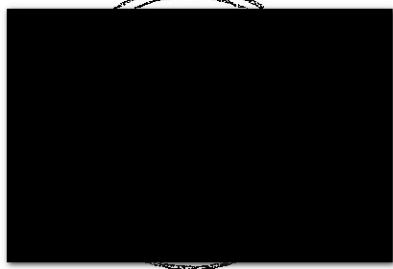
Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

ANEXA NR.3 LA H.C.L. NR.105 /16.06.2020

Declanșarea procedurii de expropriere a imobilului care constituie coridorul de expropriere necesar realizării proiectului “Modernizare străzi Orașul Pantelimon - Lot III “

În conformitate cu studiul de fezabilitate pentru executarea lucrării sus menționate, este necesară trecerea în domeniul public a suprafeței de 464 mp.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demci Mihaela Florina





ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

ANEXA NR.4 LA H.C.L. NR. 105 /16.06.2020

**Lista proprietarilor a căror imobile sunt afectate de coridorul de expropriere, identificați pe baza
evidențelor Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov și a Orașului
Pantelimon**

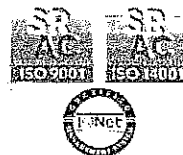
Nr crt.	Locatie	Proprietar	Suprafata Expropriere MP	Numar cadastral
1	Pantelimon	SC ALROM COMIMPEX SRL	87	12/1*
2	Pantelimon	SC ALROM COMIMPEX SRL	63	91
3	Pantelimon	SC DANSIM CONSTRUCT SRL	19	115864
4	Pantelimon	EMANUEL, IFTENI MARINELA, BORTOI IULIANA VASILICA, MOCANU MARIA- MIRELA, PATRASCU ROXANA VALENTINA, UNGUREANU CRISTINA DUMITRA ANAMARIA, VELICU GEORGE-DANIEL, VELICU MAGDALENA, SBURLEA AUREL, RUCAREANU MARIUS- CONSTANTIN, DIACONU CRISTINA DIANA, SERBAN GEORGIANA- VIRGINICA, DOBRIN FLORIN LAURENTIU, POP RALUCA ANCA, STEFANESCU LUCIAN, STEFANESCU LILIANA-NATALIA, DAN BOGDAN-CRISTIAN, AMETCEA DANIELA, AMETCEA CETIN DANIEL, CRISAN CRISTIAN DANIEL, CONSTANTINESCU CAMELIA, DOBRE CONSTANTIN, DOBRE CRISTINA, GHENOF DONA	9	111244



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

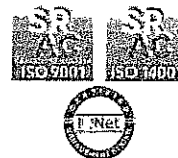


Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

		ELENA, NICULAE CECILIA, NICULAE CORNEL, GHENOF FABIAN ALEXANDRU, PRIPAS FILIP EMANOIL, PRIPAS RODICA, COLIBASANU ANA-MARIA, COLIBASANU IOAN-CATALIN, BUSE CONSTANTIN FLORIN, BUSE RALUCA CRISTIANA, HILCU STELUS-MARIUS, HILCU ELENA, GHEORGHIU LUCIA, MICU GHEORGHE, MICU MIHAIELA, APOSTOL NICOLAE, RADU MARIAN, RADU RADIANA, VASILE GABRIEL, VASILE ALINA, STANCIU GABRIELA-ADRIANA, SANDU CAMIL-RAZVAN, DIMA NICOLAE- RAZVAN, PAVEL ION, PAVEL ELENA, SIMION FLORINELA-CARMEN, RADU MARIAN TUDOREL, RADU MIHAELA, BARBULESCU LAURA- EUGENIA, BARBULESCU EUGEN- POMPILIU, DUMITRU MARIUS- BOGDAN, CONSTANTIN ANDREEA- FLORENTINA, GAL MARIUS- VIOREL, GAL FLORENTINA, TUDOSA CONSTANTIN RAZVAN, TUDOSA PETRUTA MIHAELA, PIRVU ANETA, PATRICHI FLOREA, PATRICHI FLORICA, SPATARU ILEANA-CRISTINA, SPATARU CONSTANTIN GIMENO, MITRACHE ION VALENTIN, MITRACHE IRINA CORINA, CHIVU IONELA, ZAMFIR ANITA NICOLLE,		
--	--	--	--	--



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

	ADAMOIU ALEXANDRU, ADAMOIU CATALINA, ILIE ION, ILIE SILVIA, GROZEA MADALINA FLORINA, DENUSAN ION, DENUSAN MITA, STEFANOV GHEORGHE-CRISTIAN, PALADA GEORGETA, PALADA PETRE, IORDACHE VALENTIN, IORDACHE MARIANA, PAIUS GEORGEL, DOBRE MIHAIL, DOBRE MIHAELE-ROXANA, JALBA AUREL, JALBA ANTONETA, IORDACHE MARIUS, RUSU MIHAI ROMEO, RUSU IUSTINA, NICULCEANU ILEANA, RADULESCU TIBERIUS, RADULESCU FLORENTINA, CRAI ROXANA-IOANA, GAUCA FLORIANA MIRABELA, TUDOSE GHEORGHE, TIRSA CATALIN, TIRSA LOREDANA-AURELIA, CHIVU LAURENTIU, DUMITRICA ELENA DANIELA, BIJA STEFANIA- MAGDALENA, DRAGUSINOIU SONIA MIHAELA, DINU CRISTIAN IULIAN, DINU AURORA, MIEILA FLORIN, DRAGOMIR ALEXANDRU, DRAGOMIR ANA MARIA, TANASE ALEXANDRU, TANASE ELENA- FLORINA, MANEA IULIAN, PATENTASU ALINA-LENUTA, OPREA RADU, COTEA ELENA-ALINA, ANDREI MIHAELA-FLORENTINA, GHITA GEORGETA, IONESCU CRISTIAN, MALAERU ALEXANDRU- CIPRIAN, CARJAN IOAN-CLAUDIU,	
--	---	--



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

		VLADESCU MARIA CLAUDIA, DRAGHICI RALUCA MIHAELA, IONITA AURICA, RUSE MIHAELA, ANTON ELENA, RADUCANU CRISTIAN MARIUS, BORJOG VASILE LORIN, BORJOG LAURA, TANASE NICOLETA, DRAGAN MARIUS-DANIEL, CHIRITA MADALINA-RAMONA, BERBESCU ALEXANDRU NICOLAE, MANOLACHE GEORGE, MARIN MIHAELA, MANOLE IONEL, MANOLE CORNELIA, MIHU MARIAN, MIHU CARMEN, GHITA ANDREEA DANIELA, ARITON ANA MARIA, DOBRE ADRIAN, FASIE AURA, TULEA ALEXANDRU FLORIAN, TULEA ALEXANDRU FLORINA, LUPU DANIELA, BODIRLAU FANEL, BODIRLAU DUMITRA, SOCOL ALIN MIHAI, BADEA NICOLETA-FLORENTINA, LAGU MARIUS-IONUT, LAGU ADRIANA, STOIAN CATALIN NICUSOR, STOIAN ALINA- DOINITA, GHEORGHE EUGEN, GHEORGHE ANISOARA, NAIPEANU ELENA CRISTINA, OBLU IONUT- NICUSOR, GROSU RAMONA- CORINA, MARINACHE NAIPEANU IONELA, MICU ANA-MADALINA, VISAN CONSTANTIN ROMICA, VISAN ADINA MIRELA, NICULESCU PAUL, NICULESCU ANETA,		
--	--	---	--	--



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

		MELTZER ALIN, GHITA GEORGIANA-MARINELA, MIHU MARIAN, MIHU CARMEN, TANASE DELIA ALEXANDRA, COJOCARU GEORGE, COJOCARU ALEXANDRA- MADALINA, DUMITRU FLORIN, DUMITRU TATIANA-FLORENTINA, SC DANISIM CONSTRUCT SRL , TANASE IONEL, TANASE ELENA, DORCEA VALERIU-ALEXANDRU, DORCEA MARIA-ADRIANA, BUCURESTEANU DUMITRU TEODOR, BELDIMAN BUCURESTEANU ELISABETA ROXANA IOANA, SANDU TEODORA-MARIA, TRANDAFIR DANIELA, TRANDAFIR TEODOR, AVRAM ADRIAN-CRISTIAN, AVRAM PETRUTA VASILICA, ANGHEL GEORGE-LUCIAN, ANGHEL LILI- CAMELIA, TUDOR GIGEL, TUDOR ELENA, NEGRAU CRISTIAN- RAZVAN, NEGRAU MARIOARA, SERBAN CATICHI GEORGE MIHAI, SERBAN CATICHI LUCIA, CONSTANTIN ANDREI, CONSTANTIN CRISTINA- MADALINA, STEFANACHE MARIAN-IONUT, NISTOR ANDREEA- IRINA, MARCHENE MIHAI ALEXANDRU, MARCHENE GEORGETA NETI, MINDROIU JEANINA-NICOLETA, SIMA NICULAE, SIMA GEORGIANA,		
--	--	--	--	--



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

		BALAN ADRIAN, BALAN STEFANIA- ALINA, STILPEANU ALEXANDRU- DUMITRU, STILPEANU CLAUDIA, COMAN MARIAN, DINU SILVIA, MOISE BOGDAN CIPRIAN, IONITA GEORGE, IONITA NICOLETA- RODICA, CONTEANU NICULINA, ACHIM CLAUDIA CATALINA, ROMAN ALEXANDRU, ROMAN NICOLETA EUGENIA, ILIE ION, URSU ADINA-FLORENTINA, UNAL MEHMET, UNAL FERAIE, RADU TUDOR DOREL, BALAN LAURENTIU, PANDICI LUCIAN- SIMION, ILIE IRINA, DON DANA ANDREEA, DON IONUT DANIEL, MANTA GEORGIAN, CIOCALTEU IULIANA MARIANA, STOIAN RAZVAN ANDREI, ODOBESCU MARIUS-MARIAN, ODOBESCU MARIA-ALEXANDRA, DINU FLORIN-DORINEL, DINU PAUL		
5	Pantelimon	SC IVONCO TRADE SRL	10	111247
6	Pantelimon	SC XIN YUAN COM IMPEX SRL, ENACHE MARIANA, ENACHE DUMITRU	10	100261
7	Pantelimon	SC XIN YUAN COM IMPEX SRL	32	100257
8	Pantelimon	BOBRIUC LAURENTIU, BRATICEVICI EDMOND EMANUEL, BRATICEVICI SILVIA CATALINA	9	1413/2
9	Pantelimon	BRATICEVICI EDMOND EMANUEL, BRATICEVICI SILVIA CATALINA	44	109228
10	Pantelimon	GRIGORE ANICA	64	111129
11	Pantelimon	SAMATA DINCA COSTEL	2	2978
12	Pantelimon	IORDAN IOSIF	23	3027/3
13	Pantelimon	NEGOCI ANICA	16	115717
14	Pantelimon	COSTEA MIHAI, NEGOCI ANICA, BUCURESTEANU STEFAN,	7	2250/6



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



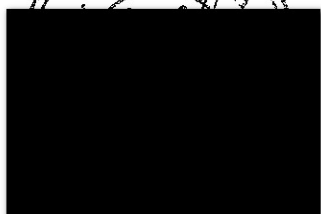
Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

		BUCURESTEANU IOANA CARMEN, BUCNARU GEORGE, BUCNARU ELENA LUMINTA, NICOLESCU LUCRETIA, COSTACHE ANA, POPA MARIANA, DINCA MARIN, DINCA ALEXANDRA, MARGARIT TUDOREL LEONARD, MARGARIT ELISABETH CARLA, CALIN VIOREL FLORIN, CALIN MADALINA IRINA, AGITI ADRIANA DANIELA, AGITI BOGDAN MIHAIL		
15	Pantelimon	DAMACHE VALENTIN-DUMITRU, DAMACHE DRAGOS-IONEL, DAMACHE ELENA	32	CV131 P4099
16	Pantelimon	CATALIN GHEORGHE, CATALIN ADINA	27	2801/1/1
17	Pantelimon	APTIS ERGEAN, APTIS VALENTINA	6	2801/1/2
18	Pantelimon	APTIS ERGEAN, APTIS VALENTINA	4	108016

* NC 12/1 a fost dezmembrat rezultand si NC 12/1/1, numar cadastral care nu a fost intabulat si nu are carte funciara drept urmare procedura de expropriere se va face pe NC 12/1.

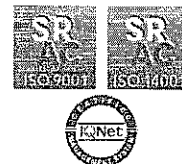
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Demci Mihaela Florina





ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

ANEXA NR.5 LA H.C.L. NR. 105 /16.06.2020

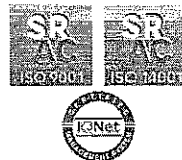
SUMELE INDIVIDUALE AFERENTE DESPĂGUBIRILOR

Sumele individuale aferente despăgubirilor estimate de către expropriator în baza extraselor actualizate eliberate de Camera Națională a Notarilor Publici.

Nr crt	Numar cadastral	Proprietar	Euro / MP	Suprafata	Valoare despagubire Euro	Valoare despagubire RON
1	12/1	SC ALROM COMIMPEX SRL	14,3	87	1244,1	6016,4676
2	91	SC ALROM COMIMPEX SRL	14,3	63	900,9	4356,7524
3	115864	SC DANSIM CONSTRUCT SRL	14,3	19	271,7	1313,9412
4	111244	EMANUEL, IFTENI MARINELA, BORTOI IULIANA VASILICA, MOCANU MARIA-MIRELA, PATRASCU ROXANA VALENTINA, UNGUREANU CRISTINA DUMITRA ANAMARIA, VELICU GEORGE- DANIEL, VELICU MAGDALENA, SBURLEA AUREL, RUCAREANU MARIUS-CONSTANTIN, DIACONU CRISTINA DIANA, SERBAN	14,3	9	128,7	622,3932



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

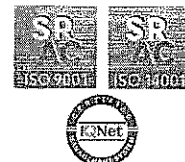


Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

	GEORGIANA-VIRGINICA, DOBRIN FLORIN LAURENTIU, POP RALUCA ANCA, STEFANESCU LUCIAN, STEFANESCU LILIANA-NATALIA, DAN BOGDAN-CRISTIAN, AMETCEA DANIELA, AMETCEA CETIN DANIEL, CRISAN CRISTIAN DANIEL, CONSTANTINESCU CAMELIA, DOBRE CONSTANTIN, DOBRE CRISTINA, GHENOF DONA ELENA, NICULAE CECILIA, NICULAE CORNEL, GHENOF FABIAN ALEXANDRU, PRIPAS FILIP EMANOIL, PRIPAS RODICA, COLIBASANU ANA- MARIA, COLIBASANU IOAN-CATALIN, BUSE CONSTANTIN FLORIN, BUSE RALUCA CRISTIANA, HILCU STELUS-MARIUS, HILCU ELENA, GHEORGHIU LUCIA, MICU GHEORGHE, MICU MIHAIELA, APOSTOL NICOLAE, RADU MARIAN, RADU				
--	---	--	--	--	--



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

		RADIANA, VASILE GABRIEL, VASILE ALINA, STANCIU GABRIELA- ADRIANA,SANDU CAMIL- RAZVAN, DIMA NICOLAE- RAZVAN, PAVEL ION, PAVEL ELENA, SIMION FLORINELA-CARMEN, RADU MARIAN TUDOREL, RADU MIHAELA, BARBULESCU LAURA-EUGENIA, BARBULESCU EUGEN- POMPILIU,DUMITRU MARIUS-BOGDAN, CONSTANTIN ANDREEA- FLORENTINA, GAL MARIUS-VIOREL, GAL FLORENTINA, TUDOSA CONSTANTIN RAZVAN, TUDOSA PETRUTA MIHAELA, PIRVU ANETA, PATRICHI FLOREA,PATRICHI FLORICA, SPATARU ILEANA-CRISTINA, SPATARU CONSTANTIN GIMENO, MITRACHE ION VALENTIN, MITRACHE IRINA CORINA, CHIVU IONELA, ZAMFIR ANITA NICOLLE, ADAMOIU ALEXANDRU, ADAMOIU CATALINA, ILIE ION, ILIE				
--	--	--	--	--	--	--



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

		SILVIA, GROZEA MADALINA FLORINA, DENUSAN ION, DENUSAN MITA, STEFANOV GHEORGHE-CRISTIAN, PALADA GEORGETA, PALADA PETRE, IORDACHE VALENTIN, IORDACHE MARIANA, PAIUS GEORGEL, DOBRE MIHAIL, DOBRE MIHAELE-ROXANA, JALBA AUREL, JALBA ANTONETA, IORDACHE MARIUS, RUSU MIHAI ROMEO, RUSU IUSTINA, NICULCEANU ILEANA, RADULESCU TIBERIUS, RADULESCU FLORENTINA, CRAI ROXANA-IOANA, GAUCA FLORIANA MIRABELA, TUDOSE GHEORGHE, TIRSA CATALIN, TIRSA LOREDANA- AURELIA, CHIVU LAURENTIU, DUMITRICA ELENA DANIELA, BIJA STEFANIA- MAGDALENA, DRAGUSIN OIU SONIA MIHAELA, DINU CRISTIAN IULIAN, DINU AURORA, MIEILA FLORIN, DRAGOMIR				
--	--	--	--	--	--	--



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

		ALEXANDRU, DRAGOMIR ANA MARIA,TANASE ALEXANDRU, TANASE ELENA-FLORINA, MANEA IULIAN, PATENTASU ALINA-LENUTA, OPREA RADU, COTEA ELENA- ALINA, ANDREI MIHAELA-FLORENTINA, GHITA GEORGETA, IONESCU CRISTIAN, MALAERU ALEXANDRU- CIPRIAN, CARJAN IOAN- CLAUDIU, VLADESCU MARIA CLAUDIA,DRAGHICI RALUCA MIHAELA, IONITA AURICA, RUSE MIHAELA, ANTON ELENA, RADUCANU CRISTIAN MARIUS, BORJOG VASILE LORIN, BORJOG LAURA, TANASE NICOLETA, DRAGAN MARIUS-DANIEL, CHIRITA MADALINA- RAMONA, BERBESCU ALEXANDRU NICOLAE, MANOLACHE GEORGE, MARIN MIHAELA, MANOLE IONEL, MANOLE CORNELIA, MIHU MARIAN, MIHU				
--	--	---	--	--	--	--



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

		CARMEN, GHITA ANDREEA DANIELA, ARITON ANA MARIA, DOBRE ADRIAN, FASIE AURA, TULEA ALEXANDRU FLORIAN, TULEA ALEXANDRU FLORINA, LUPU DANIELA, BODIRLAU FANEL, BODIRLAU DUMITRA, SOCOL ALIN MIHAI, BADEA NICOLETA-FLORENTINA, LAGU MARIUS-IONUT, LAGU ADRIANA, STOIAN CATALIN NICUSOR, STOIAN ALINA- DOINITA, GHEORGHE EUGEN, GHEORGHE ANISOARA, NAIPEANU ELENA CRISTINA, OBLU IONUT-NICUSOR, GROSU RAMONA-CORINA, MARINACHE NAIPEANU IONELA, MICU ANA- MADALINA, VISAN CONSTANTIN ROMICA, VISAN ADINA MIRELA, NICULESCU PAUL, NICULESCU ANETA, MELTZER ALIN, GHITA GEORGIANA-MARINELA, MIHU MARIAN, MIHU CARMEN, TANASE DELIA				
--	--	---	--	--	--	--



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

	ALEXANDRA, COJOCARU GEORGE, COJOCARU ALEXANDRA- MADALINA, DUMITRU FLORIN, DUMITRU TATIANA-FLORENTINA, SC DANISIM CONSTRUCT SRL , TANASE IONEL, TANASE ELENA, DORCEA VALERIU-ALEXANDRU, DORCEA MARIA- ADRIANA, BUCURESTEANU DUMITRU TEODOR, BELDIMAN BUCURESTEANU ELISABETA ROXANA IOANA, SANDU TEODORA-MARIA, TRANDAFIR DANIELA, TRANDAFIR TEODOR, AVRAM ADRIAN- CRISTIAN, AVRAM PETRUTA VASILICA, ANGHEL GEORGE- LUCIAN, ANGHEL LILI- CAMELIA, TUDOR GIGEL, TUDOR ELENA, NEGRAU CRISTIAN-RAZVAN, NEGRAU MARIOARA, SERBAN CATICHI GEORGE MIHAI, SERBAN CATICHI LUCIA, CONSTANTIN ANDREI,				
--	---	--	--	--	--



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

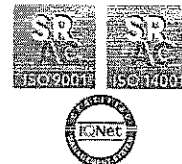


Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

	CONSTANTIN CRISTINA-MADALINA, STEFANACHE MARIAN-IONUT, NISTOR ANDREEA-IRINA, MARCHENE MIHAI ALEXANDRU, MARCHENE GEORGETA NETI, MINDROIU JEANINA-NICOLETA, SIMA NICULAE, SIMA GEORGIANA, BALAN ADRIAN, BALAN STEFANIA-ALINA, STILPEANU ALEXANDRU-DUMITRU, STILPEANU CLAUDIA, COMAN MARIAN, DINU SILVIA, MOISE BOGDAN CIPRIAN, IONITA GEORGE, IONITA NICOLETA-RODICA, CONTEANU NICULINA, ACHIM CLAUDIA CATALINA, ROMAN ALEXANDRU, ROMAN NICOLETA EUGENIA, ILIE ION, URSU ADINA-FLORENTINA, UNAL MEHMET, UNAL FERAIE, RADU TUDOR DOREL, BALAN LAURENTIU, PANDICI LUCIAN-SIMION, ILIE IRINA, DON				
--	---	--	--	--	--



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

		DANA ANDREEA, DON IONUT DANIEL, MANTA GEORGIAN, CIOCALTEU IULIANA MARIANA, STOIAN RAZVAN ANDREI, ODOBESCU MARIUS-MARIAN, ODOBESCU MARIA- ALEXANDRA, DINU FLORIN-DORINEL, DINU PAUL				
5	111247	SC IVONCO TRADE SRL	14,3	10	143	691,548
6	100261	SC XIN YUAN COM IMPEX SRL, ENACHE MARIANA, ENACHE DUMITRU	14,3	10	143	691,548
7	100257	SC XIN YUAN COM IMPEX SRL	14,3	32	457,6	2212,9536
8	1413/2	BOBRIUC LAURENTIU, BRATICEVICI EDMOND EMANUEL, BRATICEVICI SILVIA CATALINA	14,3	9	128,7	622,3932
9	109228	BRATICEVICI EDMOND EMANUEL, BRATICEVICI SILVIA CATALINA	14,3	44	629,2	3042,8112
10	111129	GRIGORE ANICA	14,3	64	915,2	4425,9072
11	2978	SAMATA DINCA COSTEL	14,3	2	28,6	138,3096
12	3027/3	IORDAN IOSIF	14,3	23	328,9	1590,5604
13	115717	NEGOCI ANICA	14,3	16	228,8	1106,4768
14	2250/6	COSTEA MIHAI, NEGOCI ANICA, BUCURESTEANU STEFAN, BUCURESTEANU IOANA CARMEN, BUCNARU GEORGE, BUCNARU ELENA LUMINITA, NICOLESCU LUCRETIA, COSTACHE ANA, POPA	14,3	7	100,1	484,0836



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

		MARIANA, DINCA MARIN, DINCA ALEXANDRA, MARGARIT TUDOREL LEONARD, MARGARIT ELISABETH CARLA, CALIN VIOREL FLORIN, CALIN MADALINA IRINA, AGITI ADRIANA DANIELA, AGITI BOGDAN MIHAIL				
15	CV131 P4099	DAMACHE VALENTIN- DUMITRU, DAMACHE DRAGOS-IONEL, DAMACHE ELENA	14,3	32	457,6	2212,9536
16	2801/1/1	CATALIN GHEORGHE, CATALIN ADINA	14,3	27	386,1	1867,1796
17	2801/1/2	APTIS ERGEAN, APTIS VALENTINA	14,3	6	85,8	414,9288
18	108016	APTIS ERGEAN, APTIS VALENTINA	14,3	4	57,2	276,6192
		TOTAL			6.635,2	32.087,8272

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demci Mihaela Florina





ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



HOTĂRÂREA nr. 106
din 16.06.2020

privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Centrului de zi pentru Copii “Căsuța Speranței” din cadrul Direcției de Asistență Socială a
orașului Pantelimon

Consiliul Local al orașului Pantelimon întrunit în ședință extraordinară de îndată în data de 16.06.2020, a luat în discuție proiectul de hotărâre propus de Primarul orașului Pantelimon, domnul Marian Ivan.

Având în vedere:

- Referat de Aprobare a Primarului orașului Pantelimon, dl. Marian Ivan;
- Referat de specialitate nr.06/1038/10.06.2020 al Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon, Centru de zi pentru copii „Căsuța Speranței”;
- Hotărârea Consiliului Local a orașului Pantelimon nr.51/04.05.2017, privind înființarea Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon, instituție publică având personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al orașului Pantelimon;
- Hotărârea Consiliului Local a orașului Pantelimon nr.189/27.09.2018 privind modificarea art.2 și art.3 din HCL nr.51/04.25.2017 privind înființarea Serviciului Public de Asistență Socială;
- Avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1 privind programe de dezvoltare economică-socială, buget-finanțe, agricultură, gospodărie comună, servicii și comerț;
- Avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 5 privind muncă, protecție socială, protecția familiei și a drepturilor copilului.

Ținând cont de :

- Prevederile art.59 și urm. din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – republicată;
- Prevederile art.112, art.113, art.115 și urm. din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.1 alin.1 și alin.3 Hotărârea nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Prevederile Legii nr.53/2002 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Prevederile Legii nr.292/2011 a asistenței sociale cu completările și modificările ulterioare (art.39, art.67, art.73 alin.2 și alin.3, art.112 alin.1);
- Prevederile Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Prevederile Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Prevederile art.129, alin.1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ.

În temeiul art.139 alin.1, art.196, alin.1, lit.a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro

e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se modifică și se completează Anexa nr.4 din Hotărârea Consiliului Local a orașului Pantelimon nr.189/27.09.2018 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru Copii "Casuta Sperantei" conform Anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Direcția de Asistență Socială, instituție publică având personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al orașului Pantelimon, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3. Prezenta hotărâre poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Hotărârea se comunică Instituției Prefectului județ Ilfov, Primarului orașului Pantelimon, Direcției de Asistență Socială și se aduce la cunoștință publică, prin afișare pe pagina de internet www.primariapantelimon.ro.

Președinte de sedință,
Demci Mihaela Florina



Contrasemnează,
Secretar General al orașului,
Sburlea Târnoveanu George Cristian

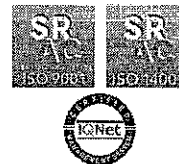
Prezenți la ședință în momentul votării: 13 consilieri locali

Adoptată cu unanimitate de voturi de către Consiliul local Pantelimon în ședința extraordinară de îndată din data de 16.06.2020.

Redactat în 5 exemplare



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

ANEXA Nr.1 la HCL nr.106/16.06.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei"

Capitolul 1
Dispozitii Generale

Articolul 1

Definiție

Alin. (1). Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei", este înființat și administrat de Direcția de Asistență Socială a orașului Pantelimon, conform HCL nr. 51/04.05.2017, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003413 din data de 25.07.2017, respectiv Certificatul de acreditare AF nr. 004485 prin care a fost schimbat sediul, iar la momentul întocmirii prezentului regulament, serviciul social nu deține licență de funcționare.

Serviciul social "Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei", cod serviciu social 8891CZ-C-II, are sediul în județul Ilfov, orașul Pantelimon, strada Eroilor nr. 6, e-mail: centruldezi@das-pantelimon.ro.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei" este de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa precum și de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali ai copiilor proveniți din familiile aflate în situații de risc, prevenind abandonul prin menținerea copiilor în familiile lor.

Beneficiarii serviciilor provin din familii cu domiciliul pe raza orașului Pantelimon și care se găsesc în situații de risc social.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

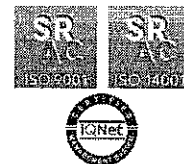
Centrul își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Alin. (1) . Serviciul social "Centrul de zi pentru copii "Casuta Speranței" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de :

- Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 27/2019 - privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordin nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 175/2016 pentru modificarea art. 15 din legea 78/2014.
- OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Ordinul nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)” aplicabil din 25 mai 2018.

- Ordinul nr.73/2005 din 28 februarie 2019 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
- HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Alin. (2). Standard minim de calitate aplicabil:

- Ordinul nr. 27/2019 - privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

Alin. (3). Serviciul social Centrul de zi pentru copii „Casuta Sperantei” este înființat prin:

- HCL nr.51/04.05.2017 privind înființarea Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon;
- HCL nr.189 din 27.09.2018 privind modificarea art. 2 și art. 3 din HCL nr.51/04.05.2017;
- HCL nr. 7/29.01.2020 privind modificarea și completarea Organigramei și a Statului de funcții al Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon;

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

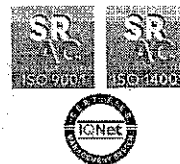
Alin. (1). Serviciul social Centrul de zi pentru copii “Casuta Sperantei” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația 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.

Alin. (2). Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de zi pentru copii “Casuta Sperantei” 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 copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor 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 copilului;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

- 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 cu Directia de Asistență Socială a orasului Pantelimon;
- r) îmbunătățirea continuă a calității.

Capitolul 2

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Alin. (1). Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei" sunt copii cu vârsta cuprinsă între 6 – 14 ani și părinții acestora cu domiciliul legal în orașul Pantelimon, aflați în situație de risc (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de cultură și educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial, deoarece nu dispun de resurse financiare și materiale (părinții nu și-au finalizat studiile, nu au o pregătire profesională, nu au un loc de muncă sau nu au o locuință stabilă).

Alin. (2). Capacitatea centrului este formată dintr-un număr de 20 de copii cu posibilitatea suplimentării acesteia.

Alin. (3). Copiii beneficiari ai serviciilor sociale acordate de Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei" vor fi înscriși obligatoriu la cursurile unei forme de învățământ public.

Articolul 7

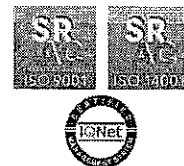
Condițiile de acces/admitere în centru .

Alin. (1). Admiterea în centru se face pe baza unui dosar înregistrat la Direcția de Asistență Socială a orașului Pantelimon, care va conține următoarele acte:

- a) cerere privind admiterea în centru din partea părinților/reprezentanților legali;
- b) copii după actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali;
- c) certificat de căsătorie, sentință de divorț/ copie, certificat de deces (în funcție de caz);
- d) hotărâre de plasament familial;
- e) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a acestora, precum și recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul;
- f) aviz epidemiologic;
- g) fișa de vaccinare care să cuprindă schema completă de vaccinare;
- h) adeverința de la unitatea de învățământ frecventată de copil;
- i) caracterizare școlară care să cuprindă aspect privind: problemele școlare întâmpinate de copil, riscul existent privind abandonul școlar, gradul de implicare al părintelui etc., acolo unde este necesar, la solicitarea specialistului;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

- j) dovada privind veniturile nete realizate de catre parinti/reprezentanti legali, adeverinta de venit (sa nu depaseasca nivelul salariului minim net pe tara garantat în plata pe membru de familie) cupon pensie ori declaratie pe proprie raspundere privind veniturile, etc;
- k) alte acte privind situatia familiei;
- l) adresa din partea institutiei/serviciului care refera cazul;

Alin. (2). Beneficiarii serviciilor oferite de Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei" trebuie să îndeplinească cel puțin unul din criteriile menționate mai jos:

- a) să fie lipsiți temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic;
- b) să existe riscul instituționalizării copiilor;
- c) să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;
- d) să fie asistați social;
- e) să existe o situație de vulnerabilitate/dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare/materiale și nevoile reale ale familiei;
- f) situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia;
- g) posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.

Alin. (3). Procedura de admitere a copilului în cadrul Centrului de zi pentru copii "Casuta Sperantei" se finalizează prin încheierea unui contract de furnizare de servicii care va cuprinde clauzele inserate în prezentul regulament dar fără a se limita la acestea.

Alin. (4) Procedura de admitere a copilului în cadrul Centrului de zi pentru copii "Casuta Sperantei" reprezintă Anexa 1 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, conform Ordinului 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

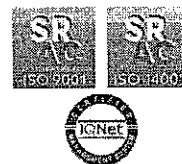
Articolul 8

Alin. (1) Condițiile de incetare a acordării serviciilor sunt următoarele:

- a) Expirarea termenului de valabilitate al planurilor și implicit a contractului cu familia, care cuprind serviciile și intervențiile pentru beneficiarul din cadrul Centrului de Zi pentru Copii Casuta Sperantei;
- b) Schimbarea domiciliului legal;
- c) La cererea părinților/reprezentantului legal al copilului;
- d) Încălcarea normelor de conduită prevăzute în codul etic, nerespectarea de catre beneficiar a obligatiilor prevazute in contractul de furnizare de servicii sociale si in Regulamentul Intern;
- e) Absența nejustificată/nemotivată a copilului de la accesarea serviciilor oferite de profesioniștii din centru pe o perioadă de maxim 15 zile/luna consecutiv;
- f) Cazul este referit către altă instituție la împlinirea vârstei de 15 ani sau atunci când serviciile oferite nu satisfac nevoile beneficiarului;
- g) Prin acordul partilor;
- h) Scopul contractului a fost atins;
- i) Decesul copilului;
- j) Retragera licenței de functionare a centrului sau a acreditarii furnizorului de servicii;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

- k) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- l) Forta majoră;
- m) Alte motive prevăzute de lege.

Alin. (2). Procedura de încetare a acordării serviciilor în cadrul Centrului de zi pentru copii "Casa Speranței" reprezintă Anexa 2 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, conform Ordinului 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Alin. (3) În cazul încetării acordării serviciilor oferite de Centru, personalul de specialitate analizează situația și prezintă propunerea de încetare a acordării serviciilor, iar propunerea de încetare a contractului de furnizare a serviciilor sociale se face de către Șeful de Centru și se aprobă de către Directorul Direcției de Asistență Socială al orașului Pantelimon.

Alin. (4) Revenirea în Centru presupune respectarea criteriilor din prezentul regulament pe care beneficiarii trebuie să le îndeplinească pentru a putea fi integrați în centru și a procedurii de admitere din prezentul regulament, precum și a disponibilității existente la momentul respectiv.

Articolul 9.

Alin.(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii "Casa Speranței" au următoarele drepturi:

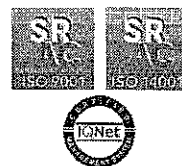
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie, naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situație materială, de statutul la naștere sau statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților sau ale reprezentanților legali;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- i) să fie informate în timp util asupra modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale furnizate în Centru.

Alin. (2). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii "Casa Speranței" 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;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

- d) să respecte prevederile prezentului regulament;
- e) să respecte programul Centrului de zi;
- f) sa fie consecventi în frecventarea serviciilor sociale acordate de Centru și să anunțe din timp Centrul în situația în care copilul este în imposibilitatea frecventării programului mai mult de o zi ;
- g) sa aiba un comportament civilizat în cadrul Centrului și o ținută vestimentară decentă;
- h) să folosească și să păstreze cu grijă dotările din Centru;
- i) să folosească și să păstreze cu grijă jocurile, cărțile și celelalte bunuri puse la dispoziția lor în cadrul Centrului de zi;
- j) parintii /reprezentantii legali să stabilească o relație de colaborare cu personalul Centrului în acordarea serviciilor sociale, în interesul superior al copilului;
- k) parintii /reprezentantii legali să respecte clauzele și termenele menționate în contractul de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu Centrul de zi;
- l) parintii /reprezentantii legali au obligația de a participa la ședințele stabilite de comun acord cu personalul Centrului în vederea interesului superior al copilului.

Capitolul 3

Articolul 10

Activitati si functii

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. asistenta sociala – informatii si sprijin pentru a beneficia si de alte servicii sociale in functie de nevoile specifice ale fiecarei familii;
 - 3. sprijin în integrarea în munca a parintilor sau reprezentantilor legale, în limita posibilitatilor existente prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii;
 - 4. îngrijire pe timpul zilei – existenta unui program zilnic organizat, elaborat în functie de nevoile si particularitatile fiecarui copil în parte;
 - 5. acordarea mesei – hrana este asigurata în functie de numarul de ore petrecute în centru;
 - 6. activitati educationale, de recreere si socializare si de dezvoltare a deprinderilor de viata independenta;
 - 7. consiliere psihologica a copilului si familiei precum si de orientare scolara si profesionala;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. campanii de informare prin postere, afise, pliante, mediul online: site, pagina de facebook etc;
 - 2. dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii, institutii si orice forme organizate ale societatii civile, în conditiile legii, în vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate, printre care cu Primaria orasului Pantelimon, Directia de Asistenta Sociala a orasului Pantelimon, unitati de invatamant, Directia Politia locala a orasului Pantelimon, Politia Nationala, alte institutii si organizatii;



ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

3. colaboreaza cu formele organizate ale societatii civile la actiuni care au ca scop reducerea riscului social la care este expus copilul si familia acestuia;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- e) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. elaboreaza Codul Etic pentru relatia cu copiii si familiile acestora si realizeaza reuniuni generale si individuale in vederea sprijinirii si intaririi relatiei copil -parinte;
 2. incheie contractul cu parintele/reprezentantul legal al copilului;
 3. stabileste relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul primand importanta stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasa a copiilor;
 4. realizeaza programe pentru parintii si familiile aflate la risc in vederea prevenirii separarii si a abuzului asupra copilului;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice îndeplinirii standardelor de calitate ale serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului:
 1. resursele financiare, materiale si umane ale Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei" sunt administrate prin intermediul Directiei de Asistenta Sociala a orasului Pantelimon.

Capitolul 4

Articolul 11

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Alin. (1). Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei" funcționează ca un serviciu fara personalitate juridica, în subordinea Directiei de Asistenta Sociala a orasului Pantelimon, avand un număr total de 18 posturi de natura contractuala.

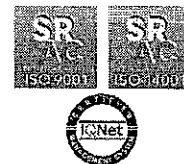
Alin. (2). Centrul este direct subordonat Directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala a orasului Pantelimon.

Alin. (3). Structura organizatorica a Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei" face parte integranta din structura si organigrama Directiei de Asistenta Sociala a orasului Pantelimon si se prezinta astfel:

- a. personal de conducere: Sef centru : 1 post
- b. personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 14 posturi;
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 posturi;
- d. voluntari: in functie de necesitatile activitatii Centrului.



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

Articolul 12

Personalul de conducere

Alin. (1). Coordonarea și conducerea centrului este asigurată de către Seful de centru având principalele atribuții:

Atribuții Sef centru:

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

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



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

Alin. (3). Sanctionarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 13

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Alin. (1). Personalul de specialitate, de educație, consiliere psihologică, asistentă socială, îngrijire, asistentă medicală și personalul auxiliar este format din:

- a) asistent social (263501)
- b) psiholog (263411)
- c) pedagog social (341202)
- d) asistent medical (325901)
- e) lucrător în limbaj mimico-gestual - studii medii (516913)
- f) invatator
- g) profesor
- h) inspector
- i) referent

Alin. (2) Personalul de specialitate, de educație, consiliere psihologică, asistentă socială, îngrijire, asistentă medicală și personalul auxiliar se subordonează sefului de centru și are următoarele **atribuții**:

- 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, după caz;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, respective în fișa postului;
- h) respecta normele de confidențialitate;
- i) respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;

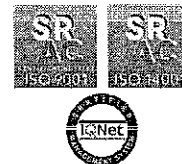
Alin. (3) Atribuții specifice principale ale personalului de specialitate și auxiliar:

a) asistent social:

- pregătește și instrumentează dosarele copiilor și le prezintă în cadrul comisiei, în scopul admiterii acestora în centru;
- realizează ancheta socială și evaluează situația familiilor aflate în dificultate sau ori de câte ori este necesar în scopul surprinderii modificărilor intervenite în situația socio – familială;
- identifică nevoile beneficiarilor în cadrul anchetei sociale întocmite;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

- colaborează cu instituțiile administrației publice locale, cu scopul de a obține informații legate de cazurile pe care le instrumentează sau le solicită sprijinul atunci când acesta este necesar;
- menține relații de colaborare activă cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
- asigură îmbunătățirea nivelului de informare asupra drepturilor beneficiarilor /reprezentanților legali cu privire la serviciile oferite de organizațiile și instituțiile specializate
- alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului și în standardul minim de calitate aplicabil .

b) psiholog :

- indeplinește în principal următoarele atribuții:
- realizează evaluarea copiilor aflați în dificultate;
- întocmește fișa psihologică pentru copiii care frecventează centrul de zi;
- realizează activitatea de consiliere psihologică la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului care frecventează centrul;
- realizează activitatea de consiliere pentru familie, reprezentantul legal al copilului sau persoana care are în întreținere copilul;
- elaborează programe individualizate pentru prevenirea și/sau recuperarea tulburărilor afective de comportament sau a altor probleme psiho-sociale constatate;
- incurajează și sprijină copilul să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii din centru sau a unor persoane din afara centrului.
- alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului și în standardul minim de calitate aplicabil .

c) invatator/profesor:

- indeplinește în principal următoarele atribuții:
- realizează procesul de integrare socială și adaptarea la un program organizat de activități după admiterea în centru ;
- întocmește programul educațional pentru fiecare copil în parte;
- întocmește programul zilnic al activităților derulate la grupă, în funcție de vârsta, nevoile și particularitățile copiilor, respectiv : activități educaționale adaptate nivelului și potențialului de dezvoltare al fiecărui copil, pregătirea temelor școlare și sprijin necesar pentru realizarea acestui lucru și programul lunar pentru recreere și socializare;
- menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii copiilor care frecventează centrul, monitorizează situația școlară a copiilor de la grupă și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- organizează programe specifice (serbări) pentru diverse evenimente (8 martie, Sărbători de Iarnă, 1 Iunie, etc.) sau acțiuni, precum și sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
- se implică în organizarea și desfășurarea acțiunilor și activităților cuprinse în parteneriatele încheiate cu instituțiile din comunitate, explicându-le copiilor semnificația și importanța acestora;
- alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului și în standardul minim de calitate aplicabil .



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

d) asistent medical:

- indeplinește în principal următoarele atribuții:
- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din cadrul centrului în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei;
- izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent seful centrului și medicul desemnat de Direcția de Asistență Socială iar apoi familia;
- efectuează triajul epidemiologic zilnic și supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor;
- întocmește meniul pentru copiii care frecventează centrul, conform prevederilor legale;
- supraveghează sub raportul igienei primirea și distribuirea hranei în conformitate cu meniul săptămânal stabilit și avizează orice modificări ale acestuia, dictate de situații conjuncturale pentru a asigura diversitatea alimentelor, corectitudinea structurii meniului, a preparării, distribuirii și păstrării alimentelor;
- acordă primul ajutor în caz de urgență (în mod obligatoriu cunoaște și stăpânește manevrele și tehnicile de resuscitare cardio-respiratorie și de acordare a primului ajutor în cazul aspirației de corp străin) și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, respective în fisa postului.

e) pedagog social:

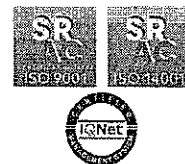
- indeplinește în principal următoarele atribuții:
- planifică, realizează și evaluează procesul de dezvoltare a copiilor;
- consiliează din punct de vedere juridic și social familiile beneficiare;
- consulta și antrenează copiii în activități de informare, dezvoltare, recreere, socializare, etc;
- realizează profilul psihosocial și fizic al copilului;
- repartizează copilul nou venit la grupa de copii;
- colaborarea cu parteneri din interiorul și exteriorul instituțiilor, colegi de breaslă, asistenți sociali, părinți, profesori, medici, psihologi;
- desfășurarea munci administrative și organizatorice, precum actualizarea dosarelor personale, întocmirea de rapoarte, munca de concepție, ș.a.
- asigura pe timpul zilei sprijin pentru activități de îngrijire, educație, recreere, socializare pentru copiii beneficiari;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, respective în fisa postului.

f) lucrator in limbaj mimico gestural:

- indeplinește în principal următoarele atribuții:
- acorda servicii de sprijin, îndrumare, suport și informare cu privire la drepturile și obligațiile persoanelor cu deficiența auditivă ;
- interpretează și reproduce conținutul mesajului persoanei cu deficiența auditivă prin semnele specifice limbajului mimico-gestual;
- recepționează mesajele codificate în limbaj mimico-gestual și le transpune în vorbire, formulând verbal conținutul mesajului transmis;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

- urmareste si clarifica reactiile si modificarile de comportament ale persoanei cu deficienta auditive sau de vorbire;
- realizeaza rapoarte de activitate, in conformitate cu cerintele stabilite;
- participarea la campanii umanitare desfasurate in colaborare cu diverse institutii sau organizatii pentru grupurile de beneficiari;
- intocmeste documente referitoare la lucrarile repartizate de seful ierarhic, asigurandu-se de solutionarea in termen a acestora;
- asigura accesul persoanei cu deficienta auditiva la informatii, urmarind astfel evitarea izolarii si marginalizarii sociale, inlaturarea unor bariere care stau in calea afirmarii si participarii persoanelor cu deficienta la viata comunitatii;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, respective in fisa postului.

g) inspector:

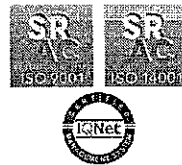
- indeplineste in principal urmatoarele atributii:
 - acordarea de informații, îndrumare și sprijin pentru a beneficia de servicii sociale in functie de nevoile specifice ale beneficiarilor ;
 - asigura pe timpul zilei sprijin pentru activitati de ingrijire, educatie, recreere, socializare pentru copiii beneficiari;
 - asigura solutionarea lucrarilor repartizate (referate, raspunsuri, adrese interne, adrese catre alte institutii/organizatii etc);
 - asigura arhivarea si indosarierea documentelor pe care le instrumenteaza;
 - realizeaza rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
 - efectuarea de evaluari pentru stabilirea situatiei defavorizata in care se afla beneficiarii ;
 - participare la activități recreative și de socializare/integrare “ ateliere de creatie” adecvate copiilor aflati in risc de marginalizare sociala;
 - participarea la campanii umanitare desfasurate in colaborare cu diverse institutii sau organizatii pentru grupurile de beneficiari;
 - colaborarea cu specialisti din Centru/ alte servicii/ compartimente din cadrul institutiei in vederea indeplinirii eficiente a sarcinilor de serviciu;
 - monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate aplicabile;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, respective in fisa postului.

h) referent:

- indeplineste in principal urmatoarele atributii:
 - participarea la campanii umanitare desfasurate in colaborare cu diverse institutii sau organizatii pentru grupurile de beneficiari;
 - intocmeste documente referitoare la lucrarile repartizate de seful ierarhic, asigurandu-se de solutionarea in termen a acestora;
 - realizeaza rapoarte de activitate, in conformitate cu cerintele stabilite ;
 - sprijina copiii in formarea deprinderilor de viata si de studiu individual;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

- asigura pe timpul zilei sprijin pentru activitati de ingrijire, educatie, recreere, socializare pentru copiii beneficiari;
- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare si hotărâri ale Conducerii;
- sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, respective in fisa postului.

Articolul 14

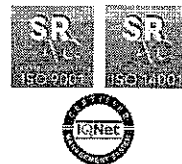
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Atribuții specifice ale personalului administrativ:

- asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc ;
- a) Ingrijitoare :**
- efectuează curățenia zilnică și igienizează în spațiile din interiorul și exteriorul centrului;
 - asigură curățenia după servitul mesei;
 - spală, dezinfectează și calcă fețele de masă și prosoapele;
 - săptămânal dezinfectează mobilierul din centru;
 - respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare si hotărâri ale Conducerii;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, respectiv in fisa postului.
- b) Sofer :**
- execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
 - stabilește necesarul de piese de schimb în funcție de recomandările producătorului necesarul de combustibili în funcție de traseul și consumul autovehiculului și necesarul de lubrifianti în urma verificării și consumului specific;
 - respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilități;
 - respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare si hotărâri ale Conducerii;
 - predă autovehiculul la locul indicat de angajator imediat după încheierea cursei;
 - asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc ;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, respective in fisa postului.



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantellimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantellimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

Capitolul 5

Articolul 15

Finantarea centrului

Alin. (1). In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Alin. (2). Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

- a) bugetul local al orașului Pantelimon;
- b) bugetul de stat;
- c) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice sau juridice din tara sau strainatate .
- d) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;

Capitolul 6

Articolul 16

Reguli de ordine interioara

Alin. (1). Personalul si beneficiarii serviciilor acordate de Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei" au obligatia de a respecta programul de activitati al centrului.

Alin. (2). In Centru este interzisa introducerea bauturilor alcoolice, a substantelor toxice, a obiectelor ascutite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

Alin. (3). In centru mai sunt interzise urmatoarele:

- a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activitatii centrului;
- b) violenta verbale si fizica, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
- c) orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.
- d) accesul cu animale;

Accesul în Centru

Alin.(4). Accesul în centru se face numai prin intrarea principală.

Alin.(5). Persoanele fizice, reprezentanții legali ai copilului au acces în centru numai în baza actului de identitate.

Alin.(6). Presa are acces în centru cu aprobarea Sefului de centru.

Alin.(7). În sediul Centrului este interzis accesul persoanelor în stare de ebrietate sau cu ținută indecentă.

Alin.(8). Atât personalul Centrului cat si beneficiarii au obligatia de a respecta normele privind ordinea si linistea in incinta centrului.

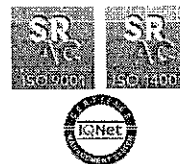
Alin. (9). In incinta Centrului este obligatorie pastrarea curateniei de catre beneficiari si personal.

Alin. (10). In centru este permisa introducerea obiectelor personale (cu depozitarea acestora in spatii special amenajate in acest sens).

Alin. (11) Curățenia din cadrul instituției este asigurată de personalul de deservire a centrului.



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

Alin.(12). Paza Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei" este asigurată prin sistem de alarmă și monitorizare video.

Alin.(13). Alte reguli prevazute in regulamentul intern.

Articolul 17

Programul centrului

Alin. (1). Programul Centrului va fi stabilit prin Regulamentul Intern.

Alin. (2). Serviciile sociale oferite de Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei" respecta structura anului scolar stabilita pentru invatamantul scolar.

Alin. (3). Programul activitatii centrului se afiseaza de catre conducerea Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei" la loc vizibil parintilor/reprezentantilor legali ai copiilor.

Alin. (4). Activitatile de igienizare si dupa caz lucrarile de reparatii si de intretinere ale cladirii se realizeaza de regula, in perioada in care activitatea centrului este suspendata.

Alin. (5). Centrul stabilește un program de vizită pentru informarea copiilor și a părinților acestora/altor membri de familie. Programul trebuie să prevadă cel puțin o zi de vizită/lună și este afișat la intrarea în centru. În ziua de vizită, Centrul este deschis și altor persoane din comunitate care doresc să cunoască organizarea și funcționarea acestui serviciu. Programul de vizită, destinat copiilor, în calitate de potențiali beneficiari, precum și aparținătorilor acestora, este afișat într-un loc vizibil la intrarea în centru.

Capitolul 7

Articolul 18

Proceduri de protejare a copilului de abuz, neglijare si exploatare

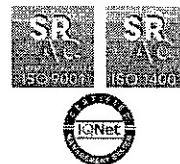
Alin. (1). In Centru este interzisa aplicarea pedepselor fizice de orice forma, precum si privarea copilului de drepturile sale. De asemenea, este interzisa utilizarea oricaror forme de intimidare si discriminare, a tratamentelor inumane sau degradante si a agresiunilor verbale sau fizice conform Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare.

Alin. (2). Persoana care intra in contact direct cu copilul, la sosirea acestuia in Centru si are suspiciunea sau identifica existenta unei situatii de abuz, neglijare si exploatare, are obligatia de a instiinta imediat Sefului de centru. Dupa instiintarea Sefului de centru, cu acordul acestuia, psihologul asigura completarea fisei de semnalare obligatorie si evaluare initiala a situatiilor de abuz, neglijare si exploatare a copilului, care va fi transmisa DGASPC in termen de 48 de ore de la data evaluarii initiale. Psihologul va instiinta parintii copilului despre situatia aparuta.

Alin. (3). Dupa caz Seful de centru anunta Salvarea, Politia si/sau Procuratura. In cazul in care Seful de centru nu semnaleaza aceste situatii, persoana care a instiintat Seful de centru are obligatia efectuării acestei semnalari. De asemenea personalul de specialitate ii asigura copilului implicat in astfel de situatii sprijin psihologic si consiliere conform procedurilor de lucru in cazul copilului abuzat si neglijat. Evidenta cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare este consemnata in registrul de sesizari si reclamatii.



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

Alin. (4). Centrul dispune de reguli și proceduri scrise de prevenire a abuzuri între copii și stabilește modalități concrete de reacție pentru prevenirea abuzului în cazul copiilor aflați la risc de a fi abuzat sau de a abuza.

Alin. (5). În cadrul programului de consiliere, psihologul dezvoltă abilitățile copiilor necesare evitării abuzului, neglijării și exploatarei și informează personalul care vine în contact cu copilul despre reacțiile la comportamentele abuzive manifestate de către copii.

Capitolul 8

Dispoziții finale

Articolul 19

Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului Regulament sunt aduse imediat la cunoștința Șefului de centru.

Articolul 20

Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon va asigura asistența și reprezentarea juridică pentru Centrul de zi pentru copii "Casuta Speranței".

Articolul 21

Atribuțiile referitoare la securitate și sănătate în muncă sunt asigurate în baza unui contract de colaborare de către Direcția de Asistență Socială a orașului Pantelimon prin personal de specialitate precum și activitatea de Protecție Civilă și P.S.I.

Articolul 22

Alin.(1). Personalul Centrul de zi pentru copii "Casuta Speranței" este obligat:

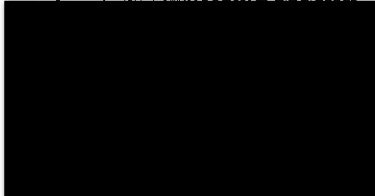
- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- b) să manifeste grijă, disciplină și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor centrului, în conformitate cu prevederile legale în materie.

Alin.(2). Personalul Centrul de zi pentru copii "Casuta Speranței" răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața Șefului de centru.

Articolul 23

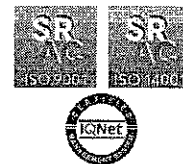
Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia de către Consiliul Local al orașului Pantelimon.

Presedinte de sedinta,
Demetria Mihaela Florina





ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

**Anexa nr. 1 la Regulamentul de Organizare si Functionare
a Centrului de zi pentru copii Casuta Sperantei**

Procedura de admitere

a copilului în cadrul Centrului de zi pentru copii Casuta Sperantei

1. Scop

- 2.1. Stabilește modul de realizare a activității și persoanele implicate;
- 2.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 2.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

2. Domeniul de aplicare

Procedura este aplicată în cadrul Centrului de Zi pentru Copii Casuta Sperantei, cu sediul în orasul Pantelimon, strada Eroilor, nr. 6, judetul Ilfov de către personalul de specialitate din cadrul centrului.

3. Documente de referință

Legislație

Legislație primară

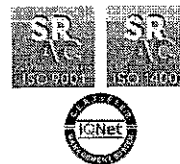
- Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Lege nr. 272/2004 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată și actualizată cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.175/2016 pentru modificarea art.15 din legea 78/2014.
- OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)” aplicabil din 25 mai 2018.

Legislație secundară

- Ordinul nr. 27/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordinul nr.73/2005 din 28 februarie 2019 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

Alte documente, inclusiv reglementări interne

- RI regulament intern al Centrului de Zi pentru Copii Casuta Sperantei
- Codul etic al angajaților din cadrul Centrului de Zi pentru Copii Casuta Sperantei
- Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Zi pentru Copii Casuta Sperantei
- Fișe de post ale angajaților din Centrului de Zi pentru Copii Casuta Sperantei

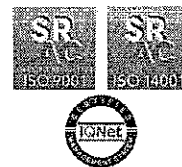
4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2.	Protecție socială	Ansamblu de măsuri și acțiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare și securitate socială pentru întreaga populație și în mod special pentru anumite grupuri sociale. Protecția socială cuprinde două componente de bază: asigurările sociale în sistem contributiv și asistența socială noncontributivă
3.	Servicii sociale	Ansamblu complex de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru protecția persoanei aflate în situație cu risc de marginalizare și excludere socială, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.
4.	Standardul minim de calitate	set de criterii aprobate prin acte normative obligatorii la nivel național a căror aplicare asigură un nivel minim acceptabil de performanță al procesului de furnizare a serviciilor sociale;
5.	Beneficiarul	persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale;
6.	Eligibilitatea	setul de condiții obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către potențialul beneficiar pentru a putea fi selectat în vederea acordării beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale;
7.	Ancheta socială	o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților;
8.	Domiciliul	adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în documentul de identitate al persoanei
9.	Domiciliul în fapt	adresa la care persoana declară că trăiește efectiv împreună cu familia, nu este trecută în documentul de identitate al persoanei și este confirmată prin ancheta socială.
10.	Situația de	este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

15	dificultate	parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor;
11. 26	Program personalizat de intervenție	Este un instrument de lucru specific pentru centrele de zi, și este realizat, în echipa, de personalul de specialitate care lucrează cu copilul în Centrul de zi, pe baza evaluării facute fiecărui copil în parte la admiterea în Centrul de zi. PPI este avizat de șef/coordonatorul Centrului de zi, iar elaborarea se face cu consultarea copilului, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și a familiei acestuia sau a reprezentantului legal.

4.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	CZCCS	Centru de Zi pentru Copii Casuta Sperantei
3.	P.S	Plan de Servicii
4.	P.P.I	Program personalizat de intervenție

5. Descrierea activității

5.1 Generalități:

5.1.1. Scopul serviciului social Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei" este de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa precum și de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educație pentru părinți sau reprezentanții legali ai copiilor proveniți din familiile aflate în situații de risc, prevenind abandonul prin menținerea copiilor în familiile lor.

5.1.2. Beneficiarii serviciilor provin din familii cu domiciliul pe raza orașului Pantelimon și care se găsesc în situații de risc social. **Beneficiarii serviciilor** acordate în cadrul Centrului de Zi pentru Copii Casuta Sperantei, sunt:

- 1) **Copii** cu vârste cuprinse între 6-14 ani;
- 2) **Părinții/reprezentanții legali ai copiilor admiși în centru**

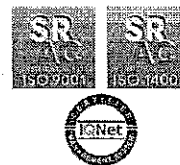
5.1.3. Criterii de admitere:

Beneficiarii serviciilor oferite de Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei" trebuie să îndeplinească cel puțin unul din criteriile menționate mai jos:

- a) să fie lipsiți temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic;
- b) să existe riscul instituționalizării copiilor;
- c) să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;
- d) să fie asistați social;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

- e) să existe o situație de vulnerabilitate/dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare/materiale și nevoile reale ale familiei;
- f) situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia;
- g) posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor

- Cerere privind admiterea în centru din partea parintilor/reprezentantilor legali (anexa nr. 1)
- Fisa de evaluare inițială (anexa nr. 2)
- Ancheta socială (anexa nr. 3)
- Programul personalizat de intervenție (anexa nr. 4)
- Fisa de servicii (anexa nr. 5)
- Contract pentru acordare de servicii sociale (anexa nr. 6)
- Fisa de monitorizare (anexa nr. 7)

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor

Cererea - este un document care conține date de identificare atât pentru părinte solicitant de servicii, cât și pentru copilul – beneficiar direct de servicii: nume, prenume, domiciliu, date de contact, serviciile solicitate în cadrul centrului.

Fisa de evaluare inițială conține: - date privind membrii familiei (nume și prenume, data nasterii, pregătirea școlară/profesională, ocupația), cât și referitoare la copilul care urmează a fi înscris la centru; - date despre mediul de viață al copilului și familiei acestuia, - dificultățile cu care se confruntă în prezent copilul și familia sa, cât și serviciile la care a apelat, - motivul solicitării actuale, cât și alte observații.

Ancheta socială - o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților;

Programul personalului de intervenție se întocmește în baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum și a datelor și recomandărilor prevăzute în documentele elaborate de structurile specializate în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau, după caz, de alte servicii/instituții publice (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în prevenirea și combaterea traficului de persoane, a consumului de droguri etc.)

Fisa de servicii consemnează, pe scurt, activitățile/serviciile recomandate în PPI.

Contractul pentru acordare de servicii sociale - actul juridic ce reprezintă acordul de voință al celor două părți, încheiat între furnizorul de servicii sociale, în calitate de autoritate contractantă și un beneficiar de servicii sociale

Fisa de monitorizare: se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate.

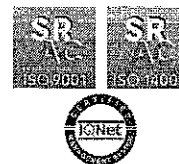
5.3 Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- PC cu acces la internet



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

- Linie telefonică
- Imprimantă
- Xerox
- Birou pentru scris
- Dulapuri
- Consumabile: hartie, toner, pixuri
- Alte resurse

5.3.2. Resurse umane

- Sef/coordonator centru
- Personalul de specialitate, de ingrijire si asistenta. Personalul de specialitate si auxiliar asistent social, psiholog, asistent medical, pedagog social, invatator, professor etc.
- Personalul administrativ, gospodarie, intretinere- reparatii, deservire.

5.4 Modul de lucru:

5.4.1. Beneficiarii se pot adresa acestui serviciu în mod direct pe bază de cerere (formular anexat) din partea familiei/reprezentantului legal al copilului sau indirect prin referire din partea autorităților administrației locale, organismelor private autorizate și altor instituții relevante. Solicitanții sunt informați înainte de depunerea cererii de înscriere, asupra procedurii de admitere, modului de organizare și funcționare al centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor .

5.4.2. Admiterea in centru se face pe baza unui dosar inregistrat la Directia de Asistenta Sociala, care va contine urmatoarele acte:

- a) cerere privind admiterea în centru din partea parintilor/reprezentantilor legali, conform anexei nr. 1 la prezenta procedura ;
- b) copii după actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali;
- c) certificat de căsătorie, sentință de divorț/ copie, certificat de deces (în funcție de caz);hotarare de plasament familial;
- d) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a acestora, precum și recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul;
- e) aviz epidemiologic;
- f) fișa de vaccinare care să cuprindă schema completă de vaccinare;
- g) adeverinta de la unitatea de invatamant frecventata de copil;
- h) caracterizare scolara care sa cuprinda aspect privind: problemele scolare intampinate de copil, riscul existent/nu privind abandonul scolar, gradul de implicare al parintelui etc., acolo unde este necesara, la solicitarea specialistului
- i) dovada privind veniturile nete realizate de catre parinti/reprezentanti legali, adeverinta de venit, (sa nu depaseasca nivelul salariului minim net pe tara garantat în plata pe persoana) cupon pensie ori declaratie pe proprie raspundere privind veniturile, etc;
- j) alte acte privind situatia familiei;
- k) adresa din partea institutiei/serviciului care refera cazul;
- l) alte documente dupa caz;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

5.4.3. În situația în care există mai multe solicitări de acordare a serviciilor sociale decât locurile disponibile, selecția beneficiarilor se realizează în urma departajării în ordine descrescătoare a punctajului acumulat în urma evaluării următoarelor criterii:

Nr. Crt.	Criterii	Punctaj
1	Familia: - plasament familial - familia monoparentală - familia constituită din doi părinți	3 2 1
2	Număr de membri ai familiei: - familie cu 5 sau mai mulți copii - familie cu 3 sau 4 copii - familie cu cel puțin 2 copii	3 2 1
3	Situația financiară: - fără nici un venit - doar un părinte are venit - ambii părinți au venit	3 2 1
4	Situația locativă: - familie fără locuința proprie - chirie - locuință proprietate personală	3 2 1

5.4.4. EVALUARE INITIALA

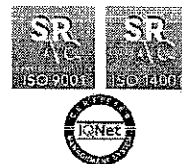
- In prima etapă – evaluarea inițială, au loc discuții purtate de personalul de specialitate desemnat/asistentul social cu părinții copilului/reprezentantul legal.
- In baza cererii depuse de părintele copilului/reprezentantul legal al acestuia, cât și a informațiilor colectate, se întocmește Fisa de evaluare inițială (conform anexei nr. 2 la prezenta) care conține: - date privind membrii familiei (nume și prenume, data nașterii, pregătirea școlară/profesională, ocupația), cât și referitoare la copilul care urmează a fi înscris la centru; - date despre mediul de viață al copilului și familiei acestuia, - dificultățile cu care se confruntă în prezent copilul și familia sa, cât și serviciile la care a apelat, - motivul solicitării actuale, cât și alte observații.
- Evaluarea inițială are drept scop identificarea nevoilor individuale și familiale, în baza cărora, ulterior va fi elaborat planul de servicii. În cadrul procesului de evaluare inițială, persoana/familia primește gratuit informațiile referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia, precum și, după caz, consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate.

5.4.5. VIZITA TEREN / ANCHETA SOCIALA

- după aceasta etapă (evaluare inițială), este programată vizita în teren, în vederea efectuării **anchetei sociale** (formular conform anexei nr. 3 la prezenta procedură) la domiciliul familiei – aceasta reprezentând etapa evaluării complexe. Ancheta socială este o metodă de investigație



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

intemeiata pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, având rol de diagnostic social. Ancheta socială conține mai multe informații, printre care: data evaluării, scopul efectuării anchetei sociale, datele membrilor familiei, stabilirea statutului și contextului social în care trăiește familia - date despre locuință, venituri, stare de sănătate, nivelul educațional, dificultățile cu care se confruntă copilul/copiii din familie, precum și propuneri privind acordarea/ neacordarea serviciilor sociale;

- b) ancheta socială este semnată de personalul de specialitate care a întocmit-o și este vizată de seful centrului;
- c) referirea din partea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul unităților administrative teritoriale, denumite în continuare UAT, se realizează în baza planului de servicii întocmit de aceasta.

5.4.6. PROGRAM PERSONALIZAT DE INTERVENȚIE (PPI)

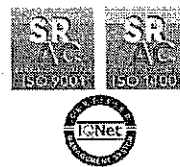
- a) **pe baza anchetei sociale, se întocmește Programul personalizat de intervenție (conform anexei nr. 4 la prezenta procedura).** PPI este realizat de către o echipă formată din personal de specialitate al centrului, și, dacă situația o impune, al furnizorului de servicii sociale care administrează centrul;
- b) Programul personalului de intervenție se întocmește în baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum și a datelor și recomandărilor prevăzute în documentele elaborate de structurile specializate în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau, după caz, de alte servicii/instituții publice (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în prevenirea și combaterea traficului de persoane, a consumului de droguri etc.) și cuprinde date și informații privind:
 - numele și vârsta copilului, numele și vârsta părinților/reprezentantului legal și semnătura de luare la cunoștință a acestora;
 - activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar (asistență și îngrijire, recuperare/reabilitare funcțională, integrare/reintegrare socială etc.); după caz, se pot elabora planuri/programe separate, cum ar fi plan de asistență și îngrijire, program de recuperare/reabilitare fizică, program de recuperare/reabilitare psihică, program de integrare/reintegrare socială prin consiliere și terapie psiho-socială, prin terapie ocupațională etc. care se atașează PPI;
 - activitățile/serviciile în care sunt implicați părinții/membrii familiei copilului;
 - programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală sau lunară;
 - termenele de evaluare periodică a evoluției beneficiarului și de revizuire, după caz, a programului personalizat de intervenție;
 - numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care au elaborat programul și semnătura acesteia/acestora.
- c) PPI este avizat de coordonatorul centrului.
- d) PPI este acompaniat de o fișă de servicii (conform anexei nr. 5 la prezenta procedura) care consemnează, pe scurt, activitățile/serviciile recomandate în PPI.

5.4.7. ADMITERE

Aprobarea înscrierii copilului la Centrul de zi pentru copii Casuta Speranței se realizează prin Dispoziția dată de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon, emisă în baza referatului întocmit de personalul de specialitate.



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

5.4.8. CONTRACT DE ACORDARE SERVICII SOCIALE

- a) De asemenea, Directia Asistenta Sociala prin Centru de Zi si parintele copilului/reprezentantul legal incheie un Contract pentru furnizarea serviciilor sociale, (conform anexei nr. 6 la prezenta procedura) în care se stipulează serviciile acordate copilului/familiei și durata acestora, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de încetare/reziliere ale contractului.
- b) Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de coordonatorul acestuia și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii se pot delega, în scris, către coordonatorul centrului.
- c) Contractul este redactat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte semnatară. În vederea monitorizării eficienței serviciilor sociale furnizate, precum și pentru stabilirea continuării intervenției sau scoaterii din evidență a cazului, situația copilului/familiei se reevaluează periodic;
- d) În situația în care serviciile acordate în centru sunt oferite fără o contribuție financiară în sarcina beneficiarului, contractul de furnizare servicii nu se încheie în cazul în care copilul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru. Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare, lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia/apartinătorului care l-a însoțit.

5.4.9. MONITORIZARE/ REEVALUARE

- a) Pentru monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI centrul utilizează o fișă de monitorizare a PPI (conform anexei nr. 7 la prezenta procedura), întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate.
- b) Fișa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului și se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz.
- c) PPI cuprinde rubrici în care se menționează data evaluării periodice (eventual revizuirii) și semnăturile personalului de specialitate.
- d) În situația beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului și sunt consemnate în Raportul trimestrial de evaluare al PPI, denumit în continuare raport trimestrial.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1 Coordonatorul centrului:

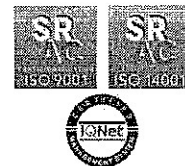
- Supervizează dosarele sociale la admiterea în cadrul centrului

6.2 Personalul de specialitate - responsabil de caz:

- Oferă servicii de informare cu privire la serviciile oferite în cadrul centrului, precum și cu privire la modalitatea de accesare a acestora
- Oferă consiliere și suport părintelui/reprezentantului legal al copilului în vederea completării dosarului de admitere
- Face recomandări cu privire la admiterea/respingerea cererii de solicitare a serviciilor în funcție



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

de criteriile amintite

- Oferă servicii de consiliere socială cu privire la accesarea drepturilor și beneficiilor de asistență socială
- Indrumă beneficiarul către instituțiile/serviciile abilitate în acordarea acestor drepturi
- Intocmește dosarul beneficiarului conform acestei proceduri
- Efectuează ancheta socială la domiciliul beneficiarului pe raza sectorului 4 sau solicită efectuarea anchetei sociale dacă beneficiarul locuiește pe raza altei unități administrativ-teritoriale
- Inaintează dosarul spre aprobare sef/coordonatorului centrului
- Comunică în scris părintelui/reprezentantului legal al copilului răspunsul de admitere/respingere
- Menține legătura cu familia în vederea facilității accesului la serviciile centrului.

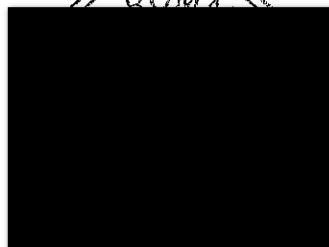
6.3 Furnizorul de servicii – Directorul executiv:

- Aproba înscrierea beneficiarului în Centrul de zi pentru copii Casuta Sperantei prin Dispoziția emisă în baza referatului întocmit de personalul de specialitate

7. Formulare, anexe

- Cerere privind admiterea în centru din partea părinților/reprezentanților legali (anexa nr. 1)
- Fisa de evaluare inițială (anexa nr. 2)
- Anchetă socială (anexa nr. 3)
- Programul personalizat de intervenție (anexa nr. 4)
- Fisa de servicii (anexa nr. 5)
- Contract pentru acordare de servicii sociale (anexa nr. 6)
- Fisa de monitorizare (anexa nr. 7)

Presedinte de sedinta,
Demci Mihaela Florina

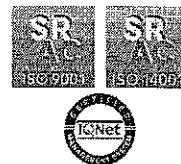




ROMÂNIA

Județul Ilfov

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

Formulare tipizate

Anexa nr. 1 la Procedura de admitere

CERERE de ADMITERE

in cadrul Centrului de zi pentru copii Casuta Sperantei

Subsemnatul(a) _____, născut (ă) la
data de _____ în localitatea _____,
orasul _____, județul _____, legitimat (ă) cu
C.I. seria _____, nr. _____, emis de _____, la data de
_____, domiciliat (ă) în localitatea _____, str.
_____, nr. _____, bloc _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, județul
_____, telefon _____, în calitate de:

- ☐ părinte
- ☐ părinte substitutiv (asistent maternal profesionist)
- ☐ reprezentant legal
- ☐ tutore
- ☐ aparținător legal
- ☐ curator

al copilului _____,
CNP _____, cu vârsta de _____ ani și _____ luni, născut (ă) la
data de _____ în localitatea _____, orasul
_____, județul _____, legitimat (ă) cu
certificatul de naștere seria _____, nr. _____, emis de _____, la data de
_____, vă rog să-mi aprobați:

☐ **ADMITEREA** copilului la **Centrul de Zi pentru Copii Casuta Sperantei** din cadrul **Directiei de Asistenta Sociala a orasului Pantelimon**,

Declar pe propria răspundere că mă aflu într-una din situațiile de mai jos (se va bifa acolo unde este cazul):

- ☐ plasament familial
- ☐ - familia monoparentală
- ☐ - familia constituită din doi părinți
- ☐ - familie cu 5 sau mai multi copii
- ☐ - familie cu 3 sau 4 copii
- ☐ - familie cu cel puțin 2 copii
- ☐ - fără nici un venit
- ☐ - doar un părinte are venit
- ☐ - ambii părinți au venit
- ☐ - familie fără locuința proprie
- ☐ - chirie
- ☐ - locuință proprietate personală

Atașez la prezenta cerere următoarele acte doveditoare în xerocopie (se va bifa acolo unde este cazul), respectiv:



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

- ☐ copii după actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali;
- ☐ certificat de căsătorie, sentință de divorț/ copie, certificat de deces (în funcție de caz); hotărâre de plasament familial;
- ☐ adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a acestora, precum și recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul;
- ☐ aviz epidemiologic;
- ☐ fișa de vaccinare care să cuprindă schema completă de vaccinare;
- ☐ adeverința de la unitatea de învățământ frecventată de copil;
- ☐ caracterizare școlară care să cuprindă aspect privind: problemele școlare întâmpinate de copil, riscul existent/nu privind abandonul școlar, gradul de implicare al părintelui etc., acolo unde este necesară, la solicitarea specialistului
- ☐ dovada privind veniturile nete realizate de către părinți/reprezentanți legali, adeverința de venit, (să nu depășească nivelul salariului minim net pe țară garantat în plată pe persoană) cupon pensie ori declarație pe proprie răspundere privind veniturile, etc;
- ☐ alte acte privind situația familiei;
- ☐ adresa din partea instituției/serviciului care referă cazul;
- ☐ alte documente după caz:.....;

Vă mulțumesc!

REPREZENTANT LEGAL

(părinte/părinte substitutiv)

Data: ____ . ____ . ____

Numele și Prenumele în clar și Semnătura

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul(a) _____,

CNP: _____, posesor/posesoare a C.I. seria _____, nr. _____, prin prezenta declar că am fost informat(ă) că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale Direcției de Asistență Socială Pantelimon/Centrul de zi pentru copii casuta Sperantei cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și sunt **de acord** cu utilizarea, prelucrarea, stocarea și transferul datelor cu caracter personal ale subsemnatului/ei de către Direcția de Asistență Socială Pantelimon în condițiile prevăzute de legislația specifică aflată în vigoare.

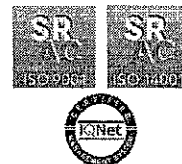
Data

Nume și prenume _____

Semnatura _____



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

Formulare tipizate

Anexa nr. 2 la Procedura de admitere

Nr. înreg_

Am luat la cunoștință:

Centru de zi pentru copii Casuta Sperantei
Șef Centru-

Director Executiv
Mihai Voicu

ANCHETA SOCIALA
privind situația minorului

Urmare verificării efectuate la domiciliul minorului

_____, s-au constatat următoarele:

I. DATE DESPRE COPIL:

1. Nume și prenume:
2. C.N: serie nr.,
3. CNP
4. Data și locul nașterii:
5. Domiciliul legal și efectiv:.....
6. Școală/Situația școlară :
7. Naționalitatea/etnia :
8. Religie:
9. Venituri:
10. Stare de sănătate/Medic de familie:

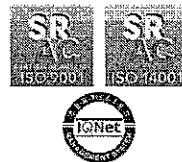
II. DATE DESPRE PARINȚI :

MAMA

1. Nume și prenume:.....
2. Posesoare C.I.
3. Data și locul nașterii:.....
4. Domiciliul legal:
5. Stare civilă:
6. Studii:.....
7. Profesia/Ocupația:.....
8. Naționalitatea/etnia:
9. Religia:



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

-
10. Venituri:
11. Stare de sanatate:
12. Atitudine fata de copil:

TATA

1. Nume si prenume:
2. Posesoare C.I
3. Data si locul nasterii:
4. Domiciliul legal:
5. Stare civila:
6. Studii:
7. Profesia/Ocupatia:
8. Nationalitatea/etnia:
9. Religia:
10. Venituri: -
11. Stare de sanatate:
12. Atitudine fata de copil:

III. DATE DESPRE CEILALTI COPII DIN FAMILIE :

1. Nume si prenume:
2. CNP: Data si locul nasterii:
3. Domiciliul legal si efectiv:
4. Scoala : -
5. Nationalitatea/etnia :
6. Religie:
7. Venituri:
8. Stare de sanatate:

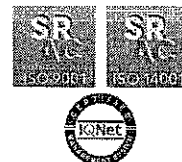
Nota- se completeaza aceleasi date pentru fiecare dintre copii

IV. DATE DESPRE ALTE PERSOANE CARE LOCUIESC IMPREUNA CU FAMILIA :

1. Nume si prenume:
2. Posesoare C.I.
3. Data si locul nasterii:
4. Domiciliul legal:
5. Stare civila:
6. Studii:
7. Profesia/Ocupatia:
8. Nationalitatea/etnia:
9. Religia:
10. Venituri: -
11. Stare de sanatate:
12. Atitudine fata de copil:



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

Nota: se competeaza pentru fiecare membru

V. ISTORIC PRIVIND FAMILIA

VI. SITUATIE LOCATIVA/CONDITII DE LOCUIT:

VII. SPRIJIN ACORDAT FAMILIEI DE PRIMARIE:

1. Prestatii financiare: -
2. Interventii in plan socio-familial:

VIII. NEVOILE IDENTIFICATE/ CONCLUZII/PROPUNERI:

Data

Intocmit

_____ Nume, prenume, funcție _____
Semnatura _____

Persoanele care au participat la realizarea anchetei si au furnizat informatiile:

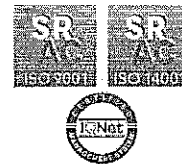
Subsemnatul (a), _____, confirm/certific că
informațiile furnizate sunt reale și corecte în fiecare detaliu și au fost consemnate întru totul în prezenta
ancheta.

(semnătura)

Telefon contact: _____



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

Formulare tipizate

Anexa nr. 3 la procedura de admitere

MODEL

CONTRACT DE ACORDARE SRVICII SOCIALE

CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale Nr. /

Părțile contractante:

1. Centrul de zi pentru copii Casuta Sperantei din cadrul Direcției de Asistență Socială Pantelimon, acronim D.A.S., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în bdul Biruintei, nr. 48-50, orașul pantelimon, județul Ilfov, codul de înregistrare fiscală 37581018, contul nr.

.....deschis la Trezoreria/Banca, certificatul de acreditare seria AF nr. 004485, reprezentat de doamna....., având funcția de șef centru, în calitate de reprezentant DAS.;

2..... (numele beneficiarului de servicii sociale), denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea , str. nr. , județul/sectorul , codul numeric personal , posesor al B.I./C.I. seria nr. , eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție , reprezentat prin domnul/doamna , domiciliat/domiciliată în localitatea , str. nr. , județul/sectorul , posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr. , eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție , conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. /data ,

☐ (1) având în vedere:

- planul de intervenție nr. /data ;
- evaluarea complexă efectuată în perioada ;
- planul individualizat de asistență și îngrijire nr. /data ,

☐ (2) convin asupra următoarelor:

☐ 1. Definiții:



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

1.1.contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2.furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3.beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4.servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5.reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6.revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7.contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8.obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psihofizic;

1.9.standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10.modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11.forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12.evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13.planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14.evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

☒2.Obiectul contractului

☒2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a).....

b).....

☒c)..... ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexa la contract.

☒2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a).....

b).....

☒c)..... ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: lei/lună.

3.2. *) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru (serviciul social/serviciile sociale) costul pe lună este de

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părților în anexa la contract.

3.3. **) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru (serviciul social/serviciile sociale) contribuția este (în bani/în natură).

**) Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de până la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2.să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3.să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4.să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5.să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6.să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7.să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8.să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

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

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

8.Drepturile beneficiarului

8.1.În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2.Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a)de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b)de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c)de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

☐d)de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e)de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

f)dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g)de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

☐9.*) Obligațiile beneficiarului:

9.1.să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.2.să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3.să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.4.să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;

9.5.să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

☐9.6.să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

☐10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1.Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2.Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3.Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

☐10.4.Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/sectorului , care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

☐11.Litigii

11.1.Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2.Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

☐12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

☐12.1.Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a)refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b)nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c)încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d)retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e)limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f)schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

☐13.Încetarea contractului

☐13.1.Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a)expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b)acordul părților privind încetarea contractului;

-
- c) scopul contractului a fost atins;
d) forța majoră, dacă este invocată.

☐14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

☐14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

- a) planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială de către furnizorul de servicii sociale.

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,

Beneficiarul de servicii sociale,

.....

.....

(numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)

(numele)



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

.....
(semnătura)

.....

(data)

Consilier juridic,

.....
(semnătura)

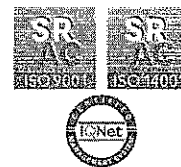
.....

(data)

Întocmit,



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

Formulare tipizate

Anexa nr. 4 la Procedura de admitere

Fisa de evaluare inițială

Modalitatea solicitării:

☐ Direct

☐ Referire

Data solicitării/...../.....

Solicitant : Nume Prenume

DATE DESPRE BENEFICIAR :

Nume Prenume

Domiciliul legal : str. nr., bl., sc., apt., etj.,

Loc., jud.

C.I./B.I. Seria Nr., Eliberat la data

CNP

Situația prezentă / Motivul solicitării (date despre mediul de viață al copilului și familiei acestuia, - dificultățile cu care se confruntă în prezent copilul și familia sa, cât și serviciile la care a apelat, - motivul solicitării actuale)

Reprezentant legal/Părinte

Nume Prenume

Date relevante despre beneficiar și observații

Nota : Documentele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice se atașează fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului.

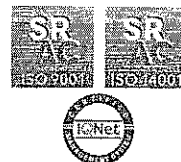
Data completării fișei _____

Preluare caz de către personal specialitate :

Nume Prenume



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

Formulare tipizate

Anexa nr. 5 la procedura de admitere

Avizat,
Sef Centru de zi pentru copii
Casuta Sperantei

PROGRAM PERSONALIZAT DE INTERVENTIE (PPI)

Nume și prenume copil:

Data și locul nașterii copil:

Numele, prenume, vârsta, domiciliul părinților:

Mama:

Tata:

Numele, prenume, vârsta, domiciliul reprezentantului legal:

Referire din partea:

Obiectivul General: prevenirea separarii copilului de familie

Finalitatea: prevenirea separarii copilului de familie

Data realizarii/revizuirii PPI:

Dosar numar/data:

MEMBRII ECHIPEI / PERSONALUL DE SPECIALITATE

Specialitatea	Nume și prenume	Semnătura

PRESTATII:

Tipul	Cuquantum/Cantitate	Autoritate/Institutie Responsabila	Data inceperii	Perioada de acordare



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

SERVICII PENTRU COPIL:

Tipul	Obiective generale	Data inceperii	Perioada de desfasurare	Responsabil de caz/ Persoana responsabila

SERVICII PENTRU FAMILIE:

Tipul	Obiective generale	Data inceperii	Perioada de desfasurare	Responsabil de caz/ Persoana responsabila

SERVICII PENTRU PERSOANA FATA DE CARE COPILUL A DEZVOLTAT LEGATURI DE ATASAMENT:

Tipul	Obiective generale	Data inceperii	Perioada de desfasurare	Responsabil de caz/ Persoana responsabila

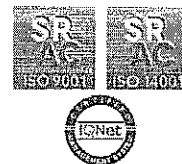
OBSERVATII:

.....

Am luat la cunostinta si imi exprim acordul cu privire la la deciziile personalului de specialitate Semnătura părinte/reprezentant legal	Beneficiar/Reprezentant legal
---	-------------------------------



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

Formulare tipizate

Anexa nr. 6 la procedura de admitere

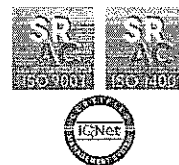
FISA DE SERVICII

SERVICII OFERITE	PERSOANA RESPONSABILA	DURATA SI FRECVENTA SEDINTELOR/ SAPTAMANA	TERMENELE DE EVALUARE PERIODICĂ A EVOLUȚIEI BENEFICIARULUI ȘI DE REVIZUIRE, DUPĂ CAZ, A PROGRAMULUI PERSONALIZAT DE INTERVENȚIE
Serviciul de suport emoțional și consiliere psihologică			
Serviciul de asistență medicală și îngrijire			
Serviciul educațional			
Serviciul de socializare și recreere			
Informare si Consiliere parinti/reprezentan ti legali			

Membrii echipei/persoana responsabila.....
Sef Centru.....



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

Formulare tipizate

Anexa nr. 7 la procedura de admitere

FISA DE MONITORIZARE/REEVALUARE

1. Numele copilului _____
2. Data completării _____
3. Numele persoanei care completează _____

4. Frecvența participării copilului la program

5. Progrese în atingerea obiectivelor

6. Probleme deosebite/obstacole/dificultăți care împiedică atingerea obiectivelor

7. Eventuale achiziții în afara obiectivelor propuse

8. Observații din punct de vedere comportamental

9. Modul de relaționare al copilului cu familia sa

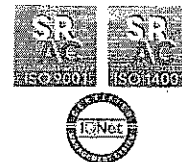
10. Modul de relaționare a copilului cu familia extinsă

Membrii echipei: _____

Sef Centru: _____



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

Anexa nr. 2 la Regulamentul de Organizare si Functionare
a Centrului de zi pentru copii Casuta Sperantei.

Procedura operationala privind incetarea
acordarii serviciilor in cadrul Centrului de zi pentru copii Casuta Sperantei

1. Scop

- 2.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 2.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 2.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

2. Domeniul de aplicare

Procedura este aplicată în cadrul Centrului de zi pentru copii Casuta Sperantei, de către personalul de specialitate din cadrul centrului.

3. Documente de referință

Legislație

Legislație primară

- Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Lege nr. 272/2004 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată și actualizată cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.175/2016 pentru modificarea art.15 din legea 78/2014.
- OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)” aplicabil din 25 mai 2018.

Legislație secundară

- Ordinul nr. 27/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordinul nr.73/2005 din 28 februarie 2019 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
- HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

Alte documente, inclusiv reglementări interne

- RI regulament intern al Centrului de Zi pentru Copii Casuta Sperantei
- Codul etic al angajaților din cadrul Centrului de Zi pentru Copii Casuta Sperantei
- Regulamentul de organizare și functionare al Centrului de Zi pentru Copii Casuta Sperantei
- Fișe de post ale angajaților din Centrului de Zi pentru Copii Casuta Sperantei

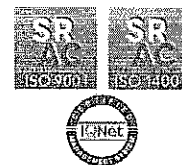
4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2.	Protecție socială	Ansamblu de măsuri și acțiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare și securitate socială pentru întreaga populație și în mod special pentru anumite grupuri sociale. Protecția socială cuprinde două componente de bază: asigurările sociale în sistem contributiv și asistența socială noncontributivă
3.	Servicii sociale	Ansamblu complex de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru protecția persoanei aflate în situație cu risc de marginalizare și excludere socială, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.
4.	Standardul minim de calitate	set de criterii aprobate prin acte normative obligatorii la nivel național a căror aplicare asigură un nivel minim acceptabil de performanță al procesului de furnizare a serviciilor sociale;
5.	Beneficiarul	persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale;
6.	Eligibilitatea	setul de condiții obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către potențialul beneficiar pentru a putea fi selectat în vederea acordării beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale;
7.	Ancheta socială	o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților;
8.	Domiciliul	adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în documentul de identitate al persoanei
9.	Domiciliul în fapt	adresa la care persoana declară că trăiește efectiv împreună cu familia, nu este trecută în documentul de identitate al persoanei și este confirmată prin ancheta socială.
10.	Situația de	este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

15	dificultate	parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor;
11. 26	Program personalizat de intervenție	Este un instrument de lucru specific pentru centrele de zi, și este realizat, în echipa, de personalul de specialitate care lucrează cu copilul în Centrul de zi, pe baza evaluării facute fiecărui copil în parte la admiterea în Centrul de zi. PPI este avizat de sef/coordonatorul Centrului de zi, iar elaborarea se face cu consultarea copilului, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și a familiei acestuia sau a reprezentantului legal.

5. Descrierea activității

5.1 Generalități:

Încetarea acordării serviciilor oferite de profesioniștii Centrului de Zi pentru Copii Casuta Sperantei are loc în următoarele situații:

- a) Expirarea termenului de valabilitate al planurilor și implicit a contractului cu familia, care cuprind serviciile și intervențiile pentru beneficiarul din cadrul Centrului de Zi pentru Copii Casuta Sperantei;
- b) Schimbarea domiciliului legal;
- c) La cererea părinților/reprezentantului legal al copilului;
- d) Încălcarea normelor de conduită prevăzute în codul etic, nerespectarea de către beneficiar a obligațiilor prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale și în Regulamentul Intern;
- e) Absența nejustificată/nemotivată a copilului de la accesarea serviciilor oferite de profesioniștii din centru pe o perioadă de maxim 15 zile/luna consecutiv;
- f) Cazul este referit către altă instituție la împlinirea vârstei de 15 ani sau atunci când serviciile oferite nu satisfac nevoile beneficiarului;
- g) Prin acordul partilor;
- h) Scopul contractului a fost atins;
- i) Decesul copilului;
- j) Retragerea licenței de funcționare a centrului sau a acreditării furnizorului de servicii;
- k) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- l) Forta majoră;
- m) Alte motive prevăzute de lege.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor

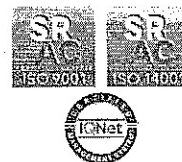
- cerere de înscriere
- anchetă socială
- fișă de informare/consiliere
- referatul de specialitate și dispoziția emisă de furnizorul de servicii

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor

Formularele utilizate și modul lor de completare este descris în capitolul cap.5.4 .Modul de lucru



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

5.3 Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- PC cu acces la internet
- Linie telefonică
- Imprimantă
- Xerox
- Birou pentru scris
- Dulapuri
- Consumabile: hartie, toner, pixuri
- Alte resurse

5.3.2. Resurse umane

- Sef/coordonator centru
- Personalul de specialitate, de îngrijire și asistentă. Personalul de specialitate și auxiliar asistent social, psiholog, asistent medical, pedagog social, invatator, profesor etc.
- Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire.

5.4 Modul de lucru:

5.4.1. În cazul încetării acordării serviciilor oferite de centru, personalul de specialitate analizează situația și prezintă propunerea de încetare a acordării serviciilor, iar propunerea de încetare a contractului de furnizare a serviciilor sociale se face printr-un referat de specialitate de către seful de centru și se aproba prin Dispoziție de către Directorul Direcției de Asistență Socială al orașului Pantelimon.

5.4.2. Odată cu încetarea serviciilor, centrul transmite serviciilor publice de asistență socială o copie după fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1 Sefulcoordonatorul Centrului de zi pentru copii Casuta Sperantei:

- Asigură supervizarea internă și externă a personalului de specialitate
- Contrasemnează toate documentele referitoare la monitorizarea și evaluarea periodică a serviciilor accesate de către copilul beneficiar al centrului.
- Avizează cererile privind încetarea acordării de servicii în cadrul Centrului de Zi pentru Copii Casuta Sperantei.

6.2. Responsabilul de caz:

- Revizuieste /încheie programul personalizat de intervenție;
- Colaborează cu ceilalți specialiști în vederea luării măsurilor legale;
- Verifică motivele care stau la baza încetării acordării serviciilor;
- Întocmește documentația necesară pentru încetarea acordării serviciilor;
- Colaborează cu ceilalți specialiști în vederea revizuirii/încheierii programul personalizat de intervenție

Presedinte de sedinta
Demci Mihaela Florina





ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



HOTĂRÂREA nr. 107
din 16.06.2020

privind modificarea și completarea Statului de funcții al Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon

Consiliul Local al orașului Pantelimon întrunit în ședință ordinară în data de 16.06.2020, a luat în discuție proiectul de hotărâre propus de Primarul orașului Pantelimon, domnul Marian Ivan.

Având în vedere:

- Referat de Aprobare a Primarului orașului Pantelimon, dl. Marian Ivan;
- Referat de specialitate nr.08/327/10.06.2020 al Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon;
- Hotărârea Consiliului Local a orașului Pantelimon nr.51/04.05.2017, privind înființarea Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon, instituție publică având personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al orașului Pantelimon;
- Hotărârea Consiliului Local a orașului Pantelimon nr.7/29.01.2020 privind modificarea și completarea Organigramei și a Statului de Funcții al Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon;
- Avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1 privind programe de dezvoltare economică–socială, buget–finanțe, agricultură, gospodărie comună, servicii și comerț;
- Avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 5 privind muncă, protecție socială, protecția familiei și a drepturilor copilului.

Ținând cont de :

- Prevederile art.59 și urm. din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – republicată;
- Prevederile Legii 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.86-99 și art.101 alin1 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.53/2002 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Prevederile Legii nr.292/2011 a asistentei sociale cu completările și modificările ulterioare (art.39, art.67, art 73 alin.2 și alin.3, art.112 alin.1);
- Prevederile art.129, alin.1, art.505, art.506 și art.507 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ.

In temeiul art.139 alin.1, art.196, alin.1, lit.a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă următoarele modificări din Statul de Funcții al Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon, conform Anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre:

- modificarea denumirii funcție contactuale de execuție prevăzută la poziția 50.16 din cadrul Centrului de zi pentru Copii "Casuta Speranței",
- transformarea funcției contactuale de execuție prevăzută la poziția 51.17 din cadrul Centrului de zi pentru Copii "Casuta Speranței",
- transformarea funcției publice de execuție prevăzută la poziția 16.5 din cadrul Serviciului Protecția Persoanelor cu Handicap.



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



Art.2. Se ia act de modificările intervenite în Statul de Funcții ca urmare a transferurilor/detașărilor/mutărilor din cadrul Serviciilor Direcției de Asistență Socială, conform Anexei nr.2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

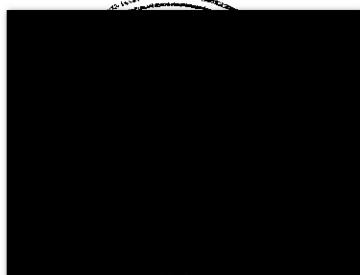
Art.3. Se modifică Anexa nr.3 din Hotărârea Consiliului Local a orașului Pantelimon nr.7/29.01.2020 privind modificarea și completarea Organigramei și a Statului de Funcții al Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon conform Anexei nr.3 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Direcția de Asistență Socială, instituție publică având personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al orașului Pantelimon, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

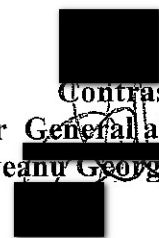
Art.5. Prezenta hotărâre poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. Hotărârea se comunică Instituției Prefectului județ Ilfov, Primarului orașului Pantelimon, Direcției de Asistență Socială și se aduce la cunoștință publică, prin afișare pe pagina de internet www.primariapantelimon.ro.

**Președinte de sedință,
Demci Mihaela Florina**



**Contrasemnează,
Secretar General al orașului,
Sburlea Târnoveanu George Cristian**



Prezenți la ședință în momentul votării: 13 consilieri locali

Adoptată cu unanimitate de voturi de către Consiliul local Pantelimon în ședința extraordinară de îndată din data de 16.06.2020.

Redactat în 5 exemplare



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



ANEXA NR.1 la HCL nr.107 /16.06.2020

1.Modificarea denumirii funcției contactuale de executie prevazute la pozitia 50.16 din Statului de Funcții al Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon dupa cum urmeaza:

din funcția de Interpret mimico-gestual, nivel studii M/G **în** funcția de Lucrator in limbaj mimico-gestual, nivel studii M/G, cod COR 516913, din cadrul Centrului de zi pentru copii „Casuta Sperantei”.

Nr. crt.	Post existent	Post modificat
1	Interpret mimico-gestual, nivel studii M/G de la pozitia 50.16	Lucrator in limbaj mimico-gestual, nivel studii M/G

2. Transformarea funcției contactuale de executie prevazute la pozitia 51.17 din Statului de Funcții al Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon dupa cum urmeaza:

din funcția de Profesor Invatamant Gimnazial, nivel studii S **în** funcția de Pedagog social, nivel studii medii, din cadrul Centrului de zi pentru copii „Casuta Sperantei”.

Nr. crt.	Post existent	Post modificat
1	Profesor Invatamant Gimnazial, nivel studii Superioare de la pozitia 51.17	Pedagog social, nivel studii medii,

3. Transformarea funcției publice de executie prevazute la pozitia 16.5 din Statului de Funcții al Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon dupa cum urmeaza:

din funcția de Inspector, clasa I, grad profesional asistent, nivel studii superioare **în** funcția de Referent, clasa III, grad profesional debutant, nivel studii medii, din cadrul Serviciului Protectia Persoanelor cu Handicap

Nr. crt.	Post existent	Post modificat
1	Inspector, clasa I, grad profesional asistent, nivel studii superioare de la pozitia 16.5	Referent, clasa III, grad profesional debutant, nivel studii medii

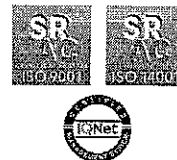
Președinte de sedință,
Demci Mihaela Florina





ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORĂȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



HOTĂRÂREA nr.108
din 16.06.2020
privind modificarea și suplimentarea listei de investiții pentru anul 2020
a Direcției de Asistență Socială

Consiliul Local al orașului Pantelimon întrunit în ședință extraordinară de îndată în data de 16.06.2020, a luat în discuție proiectul de hotărâre propus de Primarul orașului Pantelimon, domnul Marian Ivan.

Având în vedere:

- Referat de Aprobare a Primarului orașului Pantelimon, dl. Marian Ivan;
- Referat de specialitate nr.08/323/05.06.2020 al Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon;
- Hotărârea Consiliului Local a orașului Pantelimon nr.51/04.05.2017, privind înființarea Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon, instituție publică având personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al orașului Pantelimon;
- Hotărârea Consiliului Local a orașului Pantelimon nr.28 din 26.02.2020 pentru aprobarea bugetului local pe anul 2020 al Direcției de Asistență Socială ;
- Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr.97 din 07.05.2020 privind utilizarea excedentului bugetar înregistrat la 31.12.2019;
- Avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1 privind programe de dezvoltare economică-socială, buget-finanțe, agricultură, gospodărie comună, servicii și comerț;
- Avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 5 privind muncă, protecție socială, protecția familiei și a drepturilor copilului .

Ținând cont de :

- Prevederile art. 58 alin. (1) lit „a „ și art. 46 alin(3) din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Prevederile art. 129, alin1, alin. 2, lit. b. și d., alin.7 lit. b., din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ.

În temeiul art. 139 alin.(1), alin.(3), lit.a) și ale art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea și suplimentarea listei de investiții la suma de **95.521,00 lei** pentru anul 2020.

Art.2. Primarul orașului Pantelimon și Direcția de Asistență Socială vor duce la îndeplinire prevederile din prezenta hotărâre.

Art.3. Prezenta hotărâre poate fi contestată, în conformitate cu prevederile Legii 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare.



ROMÂNIA

Județul Ilfov

**PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON
CONSILIUL LOCAL**

Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro

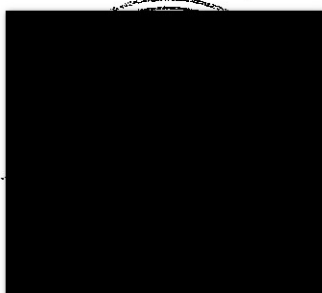
e-mail: consiliul.local@primariapantelimon.ro

Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;



Art.4. Hotărârea se comunică Instituției Prefectului județ Ilfov, Primarului orașului Pantelimon, Direcției de Asistență Socială și se aduce la cunoștință publică, prin afișare pe pagina de internet www.primariapantelimon.ro.

**Președinte de sedință,
Demei Mihaela Florina**



**Contrasemnează,
Secretar General al orașului,
Sburlea Târnoveanu George Cristian**



Prezenți la ședință în momentul votării: **13** consilieri locali

Adoptată cu unanimitate de voturi de către Consiliul local Pantelimon în ședința extraordinară de îndată din data de **16.06.2020.**

Redactat în 5 exemplare