

HOTĂRÂRE

Privește: actualizarea organigramei, statului de funcții și numărul de personal al unității sanitare publice cu paturi - Spitalul Municipal Turnu Măgurele

Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.29544/28.10.2019 a primarului municipiului Turnu Măgurele;
- raportul de fundamentare nr.9781/24.10.2019 al Spitalului Municipal Turnu Măgurele;
- prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.C.L nr.83/28.06.2010 privind transferul managementului asistenței medicale desfășurate la nivelul unității sanitare publice cu paturi – Spitalul Municipal Turnu Măgurele către Consiliul Local Turnu Măgurele;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;
- în conformitate cu prevederile art.129 alin.(1), alin.(2) lit.”a” și lit.”d”, alin.(3) lit.”c” și alin.(7) lit.”c” din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, completată,

În temeiul art.5 lit.”ee”, art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.”a” din din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, completată,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă actualizarea organigramei, statului de funcții și numărul de personal la nivelul unității sanitare publice cu paturi – Spitalul Municipal Turnu Măgurele, conform anexelor nr.1 și nr.2 părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.2 Managerul Spitalului Municipal Turnu Măgurele prin compartimentul de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei.

Art.3 Secretarul municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului juridic și administrație publică locală va asigura comunicările și publicitatea prezentei.



Contrasemnează,
Secretar,
Jr.Franchevici Daniel Eduard Octavian

Turnu Măgurele
Nr. 137 / 31 - 10 - 2019

HOTĂRÂRE

Privește: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Serviciul de asistență comunitară”

Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 29508 / 25.10. 2019 al primarului municipiului Turnu Măgurele;
 - raportul de fundamentare nr. 29509 / 25.09. 2019 al serviciului public de asistență socială;
 - prevederile Legii asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Ordinului nr.29/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
 - prevederile H.C.L nr.158/23.11.2018 privind aprobarea înființării serviciilor sociale de asistență comunitară, a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu și a serviciilor sociale pentru persoane vârstnice, aprobarea depunerii în parteneriat a proiectului “Îmbătrânim frumos și demn” în cadrul Programului Operațional Capital Uman (POCU) 2014 – 2020, Apel de proiecte AP4/PI 9.ii/OS 4.4, precum și a cheltuielilor legate de acest proiect;
 - raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;
 - în conformitate cu prevederile anexei nr.7 la Ordinul nr.29/2019 și prevederile art.129 alin.(1), alin.(2) lit.,d” și alin.(7) lit.,b” din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, completată;
- În temeiul prevederilor art.5 lit.,ee”, art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.,a” din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, completată;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Serviciul de asistență comunitară” prevăzut în anexa nr.1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Primarul municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului public de asistență socială va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3 Secretarul municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului juridic și administrație publică locală va asigura comunicarea și publicitatea prezentei hotărâri.



Contrasemnează,
SECRETAR,
Jr.Franchevici Daniel Eduard Octavian

Turnu Măgurele
Nr. 150 / 31.10. 2019

JUDEȚUL TELEORMAN

Consiliul local al municipiului Turnu Magurele

Anexa nr.1 la HCL nr. 150 / 31.10.2019

REGULAMENT

**De organizare și funcționare al serviciului social
"Serviciul de asistență comunitară"**

Articolul 1

Definiție

1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Serviciul de asistență comunitară" care funcționează în structura Serviciului Public de Asistență Socială aflat în subordinea Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele și este aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.158/23.11.2018. Serviciul social "Serviciul de asistență comunitară" este înființat în cadrul proiectului "Îmbătrânim frumos și demn!". Proiectul este implementat în parteneriat de UAT municipiul Turnu Măgurele în calitate de lider de parteneriat și Persoana juridică de drept privat cu scop nepatrimonial Asociația pentru Educație și Dezvoltare Comunitară, cu sediul social în comuna Țigănești, județul Teleorman, în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, Axa prioritară 4: Incluziunea socială și combaterea sărăciei, Prioritate de investiții -9ii. Creșterea accesului la serviciile accesibile, durabile și de calitate, inclusiv asistență medicală și servicii sociale de interes general, Obiectiv specific 4.4: Reducerea numărului de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii sociale/medicale /socio-profesionale/de formare profesională adecvată nevoilor specifice. Serviciului social "Serviciul de asistență comunitară" funcționează cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigură accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și a serviciilor oferite în comunitate.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Serviciul de asistență comunitară", cod serviciu social 8899 CZ-PV-V, este înființat și administrat de Primăria municipiului Turnu Măgurele - Serviciul Public de Asistență Socială, acreditat ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001165, din data de 26.06.2014, sediul în municipiul Turnu Măgurele, str. Republicii nr. 2.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Serviciul de asistență comunitară" este de a asigura accesul și de a furniza servicii sociale persoanelor cu vârsta peste 65 de ani din municipiul Turnu Măgurele, care îndeplinesc anumite criterii de selecție pentru fiecare tip de serviciu oferit, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterea calității vieții la nivelul comunității.

Serviciul social "Serviciul de asistență comunitară" va interveni în comunitate în sensul sprijinirii beneficiarilor prin furnizarea următoarelor servicii: distribuirea de hrană caldă la domiciliu, acordarea unor subvenții pentru rezolvarea punctuală a unor situații de vulnerabilitate și acordarea unor servicii de sprijin în realizarea activităților instrumentale zilnice la nivelul gospodăriei (tăiat iarba,/arat, tăiat/spart lemne, mici reparații).

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Serviciul social "Serviciul de asistență comunitară" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:
 - Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea 448/2006 privind protecția și, promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
2. Standard minim de calitate aplicabil : Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale; Anexa 7 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, destinate persoanelor adulte.
3. Serviciul social "Serviciul de asistență comunitară" este înființat prin hotărârea consiliului local al Municipiului Turnu Măgurele nr. 158/23.11.2018 și funcționează în subordinea Serviciului Public de Asistență Socială Turnu Măgurele.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1. Serviciul social „SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială,



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social „SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ”, sunt următoarele:

- a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii ;
- b) intervenția integrată;
- c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- d) d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezentă;
- e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- h) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.
- m) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- n) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;



- o) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Serviciului social "Serviciul de asistență comunitară" sunt persoane cu vârsta peste 65 de ani cu domiciliul/reședința în municipiul Turnu Măgurele și care îndeplinesc următoarele criterii de selecție, în funcție de fiecare tip de serviciu oferit:

a) **Distribuirea de hrană caldă la domiciliu:**

- Au resurse financiare limitate/ nu au resurse financiare
- Locuiesc singuri sau cu sotul/ sotia cu varsta peste 65 de ani si nu au alt sprijin
- Stare de sanatate precara
- Sunt imobilizati

b) **Sprijin instrumental in gospodarie:**

- Persoane cu resurse financiare limitate/ inexistente
- Persoane care locuiesc singure sau cu sotul/ sotia dar nu se pot gospodari singuri
- Persoane cu handicap

c) **Subvenții pentru rezolvarea punctuală a unor situații de vulnerabilitate:**

- Au probleme de vedere care le afecteaza capacitatea de a executa activitati instrumentale zilnice
- Au probleme locomotorii si nu se pot deplasa in conditii de siguranta
- Au probleme cu auzul care le afecteaza capacitatea de a face fata problemelor cotidiene

2. Condițiile de accesare a serviciilor:

Conform standardelor minime de calitate, serviciul social deține o Procedură proprie de accesare a serviciilor sociale, disponibilă la sediul furnizării serviciului.

Pentru a accesa serviciile acordate prin "Serviciul de asistență comunitară", beneficiarii sau membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convențional, în funcție de criteriile de selecție, vor prezenta un dosar care va conține:

- cerere de acordare servicii;
- copii xerox acte de stare civilă (cărți de identitate/ cărți de identitate provizorii, certificate de naștere, certificat de căsătorie(dacă este cazul), certificat deces al soțului /soției(dacă este cazul);
- acte medicale eliberate de medicii de familie /medicii specialiști;

- certificate de încadrare în grade de handicap;
- acte doveditoare de venituri (adeverința de venit/cupon de pensie de venit, după caz);
- declarație acord de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- orice alt act, la solicitarea personalului de specialitate, necesar acordării de servicii ori/și beneficii sociale.

Personalul de specialitate, respectiv asistentul social realizează informarea beneficiarului cu privire la procedura de accesare a serviciilor, precum și a drepturilor și obligațiilor cuprinse în Carta drepturilor și Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului, pregătește documentele utilizate pentru etapa de evaluare a nevoilor.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza evaluării nevoilor individuale ale beneficiarilor înscrise în fișa de evaluare inițială a beneficiarului, efectuată de către asistentul social.

În urma realizării evaluării nevoilor individuale, în funcție de situația particulară a fiecăruia, conform criteriilor de selecție, se vor furniza servicii sociale în baza unui contract de prestări servicii sociale.

Încheierea contractului de furnizare servicii cu beneficiarul se realizează numai în cazul în care se percepe o contribuție financiară din partea acestuia, sau beneficiarul urmează un program de integrare/reintegrare socială care necesită planificare a activităților pe o perioadă determinată de timp.

Serviciile furnizate în baza contractului se asigură în mod gratuit beneficiarului.

Contribuția beneficiarului nu este una de ordin financiar, ci de activizare și primordialitate, potrivit căroră:

- măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/ reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei;
- responsabilitatea persoanei și/ sau a familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități, de integrare socială și implicare activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat este primordială.

Modelul contractului de furnizare servicii sociale este prevăzut în Anexa la Ordinul 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, care face parte integrantă din Procedura Operațională privind acordarea serviciilor sociale.

Evidența beneficiarilor se consemnează într-un Registru de Evidență a Beneficiarilor în care se menționează numele și prenumele beneficiarului, data nașterii, seria și nr. cărții

de identitate, adresa de domiciliu/rezidență, data la care s-a accesat serviciul, tipul de serviciu acordat, semnătura beneficiarului.

Decizia de admitere/respingere pentru a accesa serviciile sociale acordate în cadrul serviciului social, se ia de către personalul de specialitate, la prima întâlnire cu beneficiarul prin aplicarea instrumentului specific: Fișa de evaluare inițială.

În situația în care, la prima evaluare ori pe parcursul măsurilor luate, nevoile stabilite de comun acord impun o abordare integrată, decizia de admitere/respingere se ia la propunerea specialistului care a realizat evaluarea, cu avizul coordonatorului serviciului social.

3. Condiții de încetare a serviciilor

Conform standardelor minime de calitate serviciul deține o Procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, disponibilă la sediul furnizării serviciului.

Serviciile sociale încetează în următoarele situații:

- cererea persoanei varstnice sau reprezentantului legal al acesteia;
- obiectivele din Planul de intervenție au fost atinse și nu este nevoie de revizuirea acestuia;
- în cazul în care persoana varstnică a decedat;
- în situația în care persoana varstnică nu mai locuiește pe raza municipiului Turnu Magurele;
- în cazul refuzului obiectiv al beneficiarului de servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulilor de conduită și existența unui comportament neadecvat față de personalul serviciului;
- dacă se constată că persoana varstnică nu mai îndeplinește condițiile pentru care au fost acordate serviciile sociale.
- beneficiarul renunță la intervenție, la anumite stadii ale Planului de intervenție asumat
- în procesul de acordare a serviciilor sociale, beneficiarul solicită servicii sociale pentru care serviciul social nu deține drept de licențiere și prin acordarea lor, responsabilul de caz și-ar depăși atribuțiile profesionale și de serviciu.

4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social „SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ”, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, după caz;

- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
 - g) să beneficieze de toate serviciile sociale, în funcție de nevoile resimțite, oferite în cadrul serviciului social.
5. Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul serviciului social „SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ”, au următoarele obligații:
- a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
 - b) 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;
 - c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală, economică și medicală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament;
 - f) să nu lezeze în niciun fel personalul angajat, în special în procesul de acordare a serviciilor.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social - "Serviciul de asistență comunitară" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, persoanelor cu vârsta de peste 65 de ani prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. evaluarea inițială: realizată la prima întâlnire cu beneficiarul de către asistentul social pentru a identifica nevoile individuale și familiale, în baza cărora este elaborat planul de intervenție. În cadrul acestui proces, persoana primește gratuit informații privind drepturile sociale de care poate beneficia, dar și consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate.
 - 2. elaborarea planului de intervenție: cuprinde măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate.
 - 3. aplicarea planului de intervenție:
 - realizarea unor activități de informare și consiliere,
 - măsuri de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;
 - activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate,

- facilitare acces la servicii sociale

- b) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. elaborarea unor proceduri și chestionare prin care personalul de specialitate să poată măsura gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile desfășurate și deciziile luate în planificare, dezvoltarea, administrarea și evaluare a serviciilor sociale acordate;
- c) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:
1. de coordonare a serviciului social, prin personal de specialitate, absolvent al învățământului superior;
 2. de instruire continuă a personalului de specialitate privind cunoașterea procedurilor utilizate pentru acordarea serviciilor sociale licențiate;
 3. de cunoaștere și respectare a prevederilor legale privind administrarea și gestionarea resurselor financiare și materiale destinate serviciului social;
 4. de încurajare a furnizorului de servicii privind crearea condițiilor necesare implicării active a personalului și a beneficiarilor în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare, în vederea îmbunătățirii activităților și creșterea calității vieții beneficiarilor;
 5. încurajarea, pe lângă angajații proprii, a angajării unor voluntari pe baza de contracte de voluntariat, conform legii;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social „SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ” funcționează astfel:

- a. Personal de conducere: coordonator serviciu;
- b. Personal de specialitate: un asistent social;
- c. Personal din aparatul de specialitate al primarului și/ sau beneficiari ai Legii nr.416/2001 care cu ajutorul echipamentelor achiziționate (drujba, coasa pentru tăiat iarba, motosapa, alte instrumente de gradina), vor sprijini beneficiarii serviciilor în activități instrumentale în gospodărie.

Articolul 9

Personalul de conducere

- a) Personalul de conducere al serviciului social- " Serviciul de asistență comunitară " este: coordonatorul serviciului (C.O.R. 122314).
- b) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- Raspunde de identificarea si evaluarea nevoilor beneficiarilor eligibili pentru a primi masa calda;
- Stabileste programul de livrare a mesei calde si supervizarea respectarii acestuia de catre furnizor;
- Stabileste meniul care va fi livrat in fiecare zi beneficiarilor;
- Realizeaza instrumente de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor si evalueaza impactul serviciilor oferite la nivelul acestora;
- Stabileste criteriile de selectie pentru beneficiarii eligibili pentru a primi subventie;
- Identifica la nivelul comunitatii, impreuna cu responsabilul de grup tinta si logistica, persoane cu varsta de peste 65 de ani aflate in situatii de vulnerabilitate, ale caror situatii vulnerabile pot fi depasite prin acordarea unor subventii;
- Stabileste impreuna cu managerul de proiect quantumul subventiilor acordate in acord cu nevoile fiecarui beneficiar al proiectului;
- Monitorizeaza si evalueaza modul in care subventia acordata a determinat depasirea situatiei de vulnerabilitate la nivelul fiecarui beneficiar;
- Stabileste criterii de selectie pentru persoane din grupul tinta eligibile pentru a primi sprijin pentru realizarea unor activitati instrumentale ale vietii zilnice;
- Identifica la nivelul comunitatii, impreuna cu responsabilul de grup tinta si logistica, persoane cu varsta de peste 65 de ani aflate in situatii de vulnerabilitate, care au nevoie de sprijin pentru realizarea activitatilor instrumentale zilnice (taiat iarba, arat, taiat/ spart lemne, curatat zapada, mici reparatii);
- Realizeaza impreuna cu beneficiarii activitatii, planuri concrete de interventie pentru rezolvarea problemelor;
- Monitorizeaza si evalueaza modul in care a fost acordat sprijinul pentru beneficiarii proiectului;
- Asigura mentenanta si securitatea utilajelor achizitionate pentru acordarea de sprijin beneficiarilor in activitatile instrumentale zilnice;
- Colaboreaza cu serviciul de asistenta sociala aflat in subordinea Consiliului local al municipiului Turnu Magurele in vederea identificarii si repartizarii acelor persoane care presteaza munca in folosul comunitatii;
- Participă la întâlnirile de planificare a proiectului, pentru acordarea de sprijin beneficiarilor proiectului in activitati instrumentale ale vietii zilnice la nivelul gospodariilor;
- Participă la evenimentele organizate în cadrul proiectului;
- Răspunde de corectitudinea înscrisurilor/ documentelor pe care le elaborează;
- Răspunde material, disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor specifice;
- Răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează.

Articolul 10

Personal de specialitate

- a) Personalul de specialitate este asistentul social (C.O.R. 263501) care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului social "Serviciul de asistență comunitară".
- b) Atribuțiile asistentului social în cadrul serviciului sunt:
 - Asigură implementarea cadrului normativ privind asistența socială;
 - Identifică și evaluează situația beneficiarului și a familiei lui, deplasandu-se în teren în cadrul vizitelor la domiciliu;



Primăria municipiului
Turnu Măgurele



- Formulează problemele cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp, în anumite circumstanțe socio-economice și stabilește modalitățile de suport;
 - Elaborează și implementează planuri individualizate de asistență cu participarea beneficiarului și familiei lui;
 - Identifică și evaluează necesitățile beneficiarilor din comunitate și propune soluții de depășire a problemelor sociale;
 - Prestează servicii sociale primare;
 - Propune și pregătește cazul pentru referire spre serviciile sociale specializate;
 - Mobilizează comunitatea și stabilește parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor;
 - Participă la evenimentele organizate în cadrul proiectului;
 - Participă alături de membrii echipei de implementare a proiectului la conceperea și asigurarea unui cadru adecvat de organizare și funcționare a activităților proiectului, în acord cu legislația specifică și instrucțiunile emise de AMPOCU;
 - Răspunde de corectitudinea înscrisurilor/ documentelor pe care le elaborează;
 - Răspunde material, disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor specifice;
 - Răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează.
- c) Raportul angajat/beneficiar variază în funcție de tipul de intervenție/activități. Personal din aparatul de specialitate al primarului municipiului Turnu Magurele și/ sau beneficiari ai Legii nr.416/2001 care cu ajutorul echipamentelor achiziționate (drujba, coasa pentru tăiat iarba, motosapa, alte instrumente de gradina), vor sprijini beneficiarii serviciilor în activități instrumentale în gospodărie.

Articolul 11

Finanțarea Serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- Bugetul proiectului „Imbatranim frumos si demn!”, cod MySMIS 127717, finantat in cadrul apelului de proiecte POCU/436/4/4/Reducerea numarului de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii sociale/ medicale/ socioprofesionale/ de formare profesionala adecvate nevoilor specifice în vederea integrării socio-profesionale, finantat din Fondul Social European prin Programul Operational Capital Uman 2014-2020
 - Bugetul local al municipiului Turnu Magurele.

Articolul 12

Dispoziții finale

- (1) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor sau reprezentanților legali, cât și personalului serviciului social pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

(2) Personalul răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevazute în prezentul ROF și în fișele de post, pentru abateri de la etică și deontologia profesională.

(3) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a serviciului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu menite să conducă la realizarea integrală a atribuțiilor serviciului social, la îmbunătățirea activității acestuia.

(4) Salariații au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de diseminarea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

(5) Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

(6) Prezentul regulament de organizare și funcționare al serviciului social, este elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și se completează de drept cu actele normative în vigoare, fiind aprobat prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Turnu Magurele.

(7) Înregistrarea și arhivarea datelor se efectuează în conformitate cu normele legale în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

MITROI TEODOR



Județul Teleorman
Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele

HOTĂRÂRE

Privește: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice”

Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman,
Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 29511 / 28.10.2019 al primarului municipiului Turnu Măgurele;
- raportul de fundamentare nr. 29512 / 28.10.2019 al serviciului public de asistență socială;
- prevederile Legii asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr.29/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- prevederile H.C.L nr.158/23.11.2018 privind aprobarea înființării serviciilor sociale de asistență comunitară, a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu și a serviciilor sociale pentru persoane vârstnice, aprobarea depunerii în parteneriat a proiectului “Îmbătrânim frumos și demn” în cadrul Programului Operațional Capital Uman (POCU) 2014 – 2020, Apel de proiecte AP4/PI 9.ii/OS 4.4, precum și a cheltuielilor legate de acest proiect;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;
- în conformitate cu prevederile anexei nr.6 la Ordinul nr.29/2019 și prevederile art.129 alin.(1), alin.(2) lit.,d” și alin.(7) lit.,b” din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, completată;

În temeiul prevederilor art.5 lit.,ee”, art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.,a” din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, completată;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice” prevăzut în anexa nr.1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Primarul municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului public de asistență socială va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3 Secretarul municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului juridic și administrație publică locală va asigura comunicarea și publicitatea prezentei hotărâri.

ROMANIA
Județul Teleorman
Municipiul Turnu Măgurele
Consiliul Local

**PRESEDINTE DE SEDINȚĂ,
MITROTEODOR**



Contrasemnează,
SECRETAR,

Jr.Franchevici Daniel Eduard Octavian



Turnu Măgurele
Nr. 151 / 31.10.2019

JUDEȚUL TELEORMAN

Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele

Anexa nr.1 la HCL nr. 151 / 31.10.2019

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social:
„Centrul de zi pentru persoane vârstnice”

Articolul 1

Definiție

- 1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice, care funcționează în structura Serviciului Public de Asistență Socială aflat în subordinea Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele și este aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.158/23.11.2018. Centrul de zi pentru persoane vârstnice este înființat în cadrul proiectului “Îmbătrânim frumos și demn !”. Proiectul este implementat în parteneriat de UAT municipiul Turnu Măgurele în calitate de lider de parteneriat și Persoana juridică de drept privat cu scop nepatrimonial Asociația pentru Educație și Dezvoltare Comunitară, cu sediul social în comuna Țigănești, județul Teleorman, în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, Axa prioritară 4: Incluziunea socială și combaterea sărăciei, Prioritate de investiții -9ii. Creșterea accesului la serviciile accesibile, durabile și de calitate, inclusiv asistență medicală și servicii sociale de interes general, Obiectiv specific 4.4 : Reducerea numărului de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii sociale/medicale /socio-profesionale/de formare profesională adecvată nevoilor specifice. Centrul de zi pentru persoane vârstnice funcționează cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigură accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și a serviciilor oferite.
- 2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de zi pentru persoane vârstnice, cod serviciu social 8810CZ-V-II, este înființat și administrat de Primăria municipiului Turnu Măgurele - Serviciul Public de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001165 cu sediul în municipiul Turnu Măgurele, str. Republicii nr. 2.



Primăria municipiului
Turnu Măgurele



Asociația pentru
Educație și Dezvoltare Comunitară

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciilor sociale furnizate în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice, este de a acorda sprijin și asistență persoanelor în vârstă de peste 65 de ani în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- 1) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane vârstnice funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- 2) Standard minim de calitate: Ordinul nr. 29/ 2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale - Anexa 6.
- 3) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice” este înființat prin hotărârea consiliului local al Municipiului Turnu Măgurele nr. 158/23.11.2018 și funcționează în subordinea Serviciului Public de Asistență Socială Turnu Măgurele.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- 1) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, având în vedere necesitățile comunității locale, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- 2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de zi pentru persoane vârstnice” 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, 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- f) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- g) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- h) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- 1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru persoane vârstnice” sunt persoane cu domiciliul/reședința în municipiul Turnu Măgurele și care îndeplinesc următoarele criterii de selecție:
 - persoane cu vârsta peste 65 de ani;
 - persoane cu relații sociale limitate/ inexistente;
 - persoane active, dornice să se implice voluntar în comunitate;
 - persoane cu resurse financiare limitate/ inexistente și care nu au acces la activități de petrecere a timpului liber;
 - persoane care nu au probleme psihice grave sau un comportament violent, agresiv;
 - persoane singure care prezintă stare de anxietate/ depresie.

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

Accesul beneficiarilor în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice se face în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, care se încheie între „Centrul de zi pentru persoane vârstnice”, în calitate de furnizor și beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia, în ordinea înregistrării solicitărilor.

Procedura de admitere a beneficiarilor prevede întocmirea unui dosar care cuprinde:

- copia actului de identitate (BI/CI);
- cerere de înscriere;
- formular de grup tinta;
- ancheta socială;

- fisa de evaluare a beneficiarului;
- fisa de monitorizare;
- plan individualizat de asistenta si ingrijire;
- act medical eliberat de medicul de familie din care sa rezulte diagnosticul, cu mențiunea că nu prezintă boli psihice grave sau comportament violent, cu recomandarea "poate locui în colectivitate";

3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor acordate de Centrul de zi pentru persoane vârstnice se face prin aplicarea procedurii privind încetarea accesului beneficiarului la serviciile sociale furnizate de centru, cu respectarea condițiilor de încetare stabilite în Contractul pentru acordarea de servicii sociale.

Dreptul la serviciile Centrului de Zi încetează în următoarele situații:

- la cererea persoanei vârstnice sau reprezentantului legal al acesteia;
- în cazul în care persoana vârstnică a decedat;
- în situația în care persoana vârstnică nu mai locuiește pe raza municipiului Turnu Magurele;
- în cazul refuzului obiectiv al beneficiarului de servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulilor de conduită și existența unui comportament neadecvat față de personalul care-i acordă servicii socio-medicale;
- dacă se constată că persoana vârstnică nu mai îndeplinește condițiile pentru care au fost acordate serviciile socio-medicale.

Constituie motiv de încetare conform contractului, următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forta majoră, dacă este invocată.

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" au următoarele drepturi:

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

- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.
- 5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice " au următoarele obligații:
- a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
 - b) 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;
 - c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistentă și îngrijire;
 - d) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - e) respectarea programului de activitate stabilit de conducerea centrului;
 - f) este interzisă introducerea în Centrul de zi pentru persoane vârstnice a băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice sau halucilogene, a obiectelor ascuțite sau contondente;
 - g) introducerea medicamentelor în Centrul de zi pentru persoane vârstnice și administrarea acestora este permisă numai cu aprobarea personalului medical care deservește centrul;
 - h) este interzis fumatul în incinta Centrului de zi pentru persoane vârstnice, cu excepția spațiului special destinat în acest scop;
 - i) comportamentul agresiv sau violent este interzis;
 - j) beneficiarii Centrului de zi pentru persoane vârstnice au obligația menținerii curățeniei și normelor legale de conviețuire în perimetrul neutilizat (holurile, curtea interioară a centrului, cabinet medical, toalete), iar nerespectarea acestei obligații prin încălcarea în mod repetat poate fi sancționată cu încetarea contractului.
 - k) răspund material pentru dispariția, distrugerea sau deteriorarea din vina lor a unor bunuri aparținând centrului;
 - l) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social -"Centrul de zi pentru persoane vârstnice " sunt următoarele:

- a) **de furnizare** a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. asistență pentru sănătate;
 3. socializare și activități culturale;
 4. integrare/reintegrare socială, după caz;
 5. program ocupațional;
 6. consiliere psihologică;
 7. consiliere juridică.
- b) **de informare** a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/ reprezentanților legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de desfășurare a activităților/ serviciilor oferite în baza unui program de vizită;
 2. în timpul vizitei, beneficiarii/ reprezentanții legali/ membrii familiei sunt însoțiți de coordonatorul centrului care le poate oferi informațiile solicitate, pot discuta cu personalul de specialitate și alți beneficiari;
 3. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) **de promovare** a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora asupra drepturilor lor;
 2. aplicarea unui Cod propriu de etică, care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii;
 3. cunoașterea modalităților de abordare și relaționare a personalului cu beneficiarii în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
- d) **de asigurare** a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în cadrul centrului;
- e) **de administrare** a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. realizarea necesarului de materiale;
 2. primirea și înregistrarea materialelor;
 3. arhivarea documentelor.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice " funcționează cu un număr de 4 posturi, din care:
- a) personal de conducere – Coordonator Centru de zi pentru persoane vârstnice: 1 post;
 - b) personal de specialitate în asistență medicală: 1 post;
 - c) psiholog: 1 post;
 - d) asistent social: 1 post.

Articolul 9

Personalul de conducere

- (1) Centrul de zi pentru persoane vârstnice deține în funcția de conducere un Coordonator Centru (C.O.R. 122314);
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
- îndeplinește hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului care privesc specificul activității postului;
 - păstrează în stare de funcționare obiectele de inventar primite în custodie la data intrării în funcțiune a Centrului de zi;
 - coordonează și monitorizează activitatea angajaților centrului, întocmește pontajul privind prezența acestora la serviciu și propune măsuri disciplinare în cazul încălcării atribuțiilor de serviciu;
 - propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - 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;
 - asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - 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;
 - organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - va consemna obligatoriu în registrul de procese verbale toate încălcările prezentului regulament



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- stabilește responsabilitățile asistentului medical al Centrului de zi pentru persoane vârstnice și urmărește modul în care acesta își îndeplinește sarcinile;
- monitorizează și evaluează activitatea psihologului;
- participă la evaluarea psiho-socio-medicală a beneficiarilor și efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor socio-medicale ale beneficiarilor;
- participă la elaborarea și implementarea Planurilor Individuale de Intervenție pentru beneficiari;
- planifică, organizează și coordonează activitățile derulate în Centrul de Zi pentru persoane vârstnice;
- oferă informare și consiliere socială beneficiarilor Centrului de Zi pentru persoane vârstnice;
- elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- participă la întâlnirile de planificare a proiectului;
- participă la evenimentele organizate în cadrul proiectului;
- răspunde de corectitudinea înscrisurilor/ documentelor pe care le elaborează;
- răspunde material, disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor specifice;
- răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează.

Articolul 10

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

Centrul de Zi

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical generalist (C.O.R. 222101)

Atribuții și responsabilități:

- monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor Centrului de zi;
- respectă procedurile operationale în acord cu standardele în vigoare;
- informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează;
- organizează activitatea în cabinetul medical și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare;



Primăria municipiului
Turnu Măgurele



Asociația pentru
Educație și Dezvoltare Comunitară



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- participă la evaluarea psiho-socio-medicală a beneficiarilor și efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor socio-medicale ale beneficiarilor;
- participă la elaborarea și implementarea Planurilor Individuale de Intervenție pentru beneficiari;
- colaborează cu medicul de familie din localitate;
- răspunde de corectitudinea înscrisurilor/ documentelor pe care le elaborează;
- răspunde material, disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor specifice;
- răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează.

b) Psiholog (263402)

Atributii si responsabilități:

- respectarea programului de lucru și semnarea condicii de prezență la intrarea și ieșirea din program;
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în dosarele personale ale beneficiarilor aflați în evidența Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual și a celorlalte acte normative specifice activității sale;
- asigură confidențialitatea datelor conform legii;
- asigură actualizarea bazei de date de la nivelul Centrului de zi pentru persoane vârstnice, cu date despre cazurile pe care le instrumentează;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- respecta Codul Muncii;
- are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
- îndeplinește și alte sarcini/atribuții în domeniu, încredințate de către șefii ierarhici.

c) asistent social (C.O.R. 263501)

Atribuții și responsabilități:

- asigură implementarea cadrului normativ privind asistența socială;
- identifică și evaluează situația beneficiarului și a familiei lui, deplasându-se în teren în cadrul vizitelor la domiciliu;
- formulează problemele cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp, în anumite circumstanțe socio-economice și stabilește modalitățile de suport;
- elaborează și implementează planuri individualizate de asistență cu participarea beneficiarului și familiei lui;
- identifică și evaluează necesitățile beneficiarilor din comunitate și propune soluții de depășire a problemelor sociale;



Primăria municipiului
Turnu Măgurele



Asociația pentru
Educație și Dezvoltare Comunitară



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- prestează servicii sociale primare;
- propune și pregătește cazul pentru referire spre serviciile sociale specializate;
- mobilizează comunitatea și stabilește parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor;
- participă la evenimentele organizate în cadrul proiectului;
- răspunde de corectitudinea înscrisurilor/ documentelor pe care le elaborează;
- răspunde material, disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor specifice;
- răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează.

Articolul 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - Bugetul proiectului „Imbatranim frumos si demn!”, cod MySMIS 127717, finantat in cadrul apelului de proiecte POCU/436/4/4/Reducerea numarului de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii sociale/ medicale/ socioprofesionale/ de formare profesionala adecvate nevoilor specifice în vederea integrării socio-profesionale, finantat din Fondul Social European prin Programul Operational Capital Uman 2014-2020;
 - Bugetul local al municipiului Turnu Magurele.

Articolul 13

Dispoziții finale

- (1) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor sau reprezentanților legali, cât și personalului serviciului social pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.
- (2) Personalul răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevazute în prezentul ROF și în fișele de post, pentru abateri de la etică și deontologia profesională.
- (3) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a serviciului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și



Primăria municipiului
Turnu Măgurele



Asociația pentru
Educație și Dezvoltare Comunitară



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

sarcinile de serviciu menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor serviciului social, la îmbunătățirea activității acestuia.

- (4) Salariații au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.
- (5) Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.
- (6) Prezentul regulament de organizare și funcționare al serviciului social, este elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și se completează de drept cu actele normative în vigoare, fiind aprobat prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Turnu Magurele.
- (7) Înregistrarea și arhivarea datelor se efectuează în conformitate cu normele legale în vigoare.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
MITROI TEODOR



Primăria municipiului
Turnu Măgurele



Asociația pentru
Educație și Dezvoltare Comunitară

Județul Teleorman
Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele

HOTĂRÂRE

Privește: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Serviciul de îngrijire la domiciliu”

Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 25529 / 28.10. 2019 al primarului municipiului Turnu Măgurele;
 - raportul de fundamentare nr. 29530 / 28.10. 2019 al serviciului public de asistență socială;
 - prevederile Legii asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Ordinului nr.29/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
 - prevederile H.C.L nr.158/23.11.2018 privind aprobarea înființării serviciilor sociale de asistență comunitară, a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu și a serviciilor sociale pentru persoane vârstnice, aprobarea depunerii în parteneriat a proiectului “Îmbătrânim frumos și demn” în cadrul Programului Operațional Capital Uman (POCU) 2014 – 2020, Apel de proiecte AP4/PI 9.ii/OS 4.4, precum și a cheltuielilor legate de acest proiect;
 - raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;
 - în conformitate cu prevederile anexei nr.8 la Ordinul nr.29/2019 și prevederile art.129 alin.(1), alin.(2) lit.„d” și alin.(7) lit.„b” din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, completată;
- În temeiul prevederilor art.5 lit.„ee”, art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.„a” din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, completată;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Serviciul de îngrijire la domiciliu” prevăzut în anexa nr.1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Primarul municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului public de asistență socială va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3 Secretarul municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului juridic și administrație publică locală va asigura comunicarea și publicitatea prezentei hotărâri.



Contrasemnează,
SECRETAR,
Jr.Franchevici Daniel Eduard Octavian

Turnu Măgurele
Nr. 152 / 31.10. 2019



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

JUDEȚUL TELEORMAN

Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele

Anexa nr.1 la HCL nr. 152 / 31.10. 2019

**Regulamentul de organizare si functionare
a serviciului social furnizat la domiciliu pentru
persoane varstnice – Serviciul de ingrijire la domiciliu**

ARTICOLUL 1

Definitie

- (1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al Serviciului de ingrijire la domiciliu care functioneaza in structura Serviciului Public de Asistență Socială aflat în subordinea Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele si este aprobat prin Hotararea Consiliului Local nr158/23.11.2018. Serviciul de ingrijiri la domiciliu este infiintat în cadrul proiectului "Îmbătrânim frumos și demn!". Proiectul este implementat in parteneriat de UAT municipiul Turnu Măgurele în calitate de lider de parteneriat și Persoana juridică de drept privat cu scop nepatrimonial Asociația pentru Educație și Dezvoltare Comunitară, cu sediul social în comuna Țigănești, județul Teleorman, în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, Axa prioritară 4: Incluziunea socială și combaterea sărăciei, Prioritate de investiții -9ii. Creșterea accesului la serviciile accesibile, durabile și de calitate, inclesiv asistență medicală și servicii sociale de interes general, Obiectiv specific 4.4: Reducerea numărului de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii sociale/medicale /socio-profesionale/de formare profesională adecvată nevoilor specifice. Serviciul de ingrijire la domiciliu functioneaza cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si asigura accesul persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere si a serviciilor de ingrijire la domiciliu oferite.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele varstnice beneficiare de servicii de ingrijire la domiciliu, cat si pentru angajatii serviciului social și dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali ai acestora.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

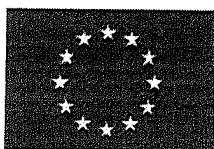
Serviciul de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice - cod serviciu social 8810ID-I, este infiintat prin H.C.L. nr.158/23.11.2018, fiind administrat de furnizorul de servicii sociale Serviciul



**Primăria municipiului
Turnu Măgurele**



**Asociația pentru
Educație și Dezvoltare Comunitară**



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Public de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 001165/26.06.2014, cu sediul în municipiul Turnu Măgurele, str. Republicii, nr. 2.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Serviciului de îngrijire la domiciliu din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială este acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice, pentru ca acestea să beneficieze de îngrijire adecvată și corespunzătoare nevoilor individuale direct în mediul familial.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de administrare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul de îngrijire la domiciliu funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 17/2000 a persoanelor varstnice, republicată, modificată și completată;
 - H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice;
 - Ordinul 29/03.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 8 la Ordinul nr. 29/03.01.2019

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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



Primăria municipiului
Turnu Măgurele



Asociația pentru
Educație și Dezvoltare Comunitară



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul de îngrijire la domiciliu, sunt persoanele vârstnice care urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi,



Primăria municipiului
Turnu Măgurele



Asociația pentru
Educație și Dezvoltare Comunitară



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

in principal: asigurarea igienei corporale, imbracare si dezbracare, hranire si hidratare, asigurarea igienei eliminarilor, transfer si mobilizare, deplasare in interior, comunicare.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul de îngrijire la domiciliu au in vedere persoana varstnica care a implinit varsta de pensionare si se gaseste in una dintre urmatoarele situatii:

- a. au vârsta de peste 65 de ani
- b. locuiesc/ se gospodăresc singure
- c. starea de sănătate este precară
- d. sunt incapabile să execute activități instrumentale ale vieții zilnice
- e. sunt incapabile să execute activități de bază ale vieții zilnice
- f. se deplasează cu dificultate
- g. sunt imobilizate

(3) Pentru fiecare beneficiar se intocmeste dosarul personal al beneficiarului care contine, cel putin, urmatoarele documente:

- cererea de admitere semnata de beneficiar si aprobata de coordonatorul serviciului;
- cartea de identitate a beneficiarului, in copie;
- dupa caz, cartea de identitate a reprezentantului legal in copie;
- anchetă socială ;
- fișa de evaluare a beneficiarului;
- actele/documentele prin care se atesta gradul de dependenta al persoanei/certificate de încadrare în grade de handicap si recomandarea îngrijirii la domiciliu;
- planul individualizat de asistenta si îngrijire daca exista, orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistenta sociala, structuri specializate in evaluare complexa, cabinete medicale care evidentiaza necesitatea acordarii de ajutor pentru efectuarea activitatilor de baza ale vietii zilnice.
- contractul de furnizare servicii, in original.

(4) Nevoile persoanelor varstnice se evalueaza prin ancheta sociala care se elaboreaza pe baza datelor cu privire la afectiunile ce necesita ingrijire speciala, capacitatea de a se gospodari si de a indeplini cerintele firesti ale vietii cotidiene, conditiile de locuit, precum si veniturile efective sau potentiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vietii. Nevoile persoanelor varstnice aflate in situatia de pierdere totala sau partiala a autonomiei, care pot fi de natura medicala, sociomedicala, psihoafectiva, se stabilesc pe baza grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice, care prevede criteriile de incadrare in grade de dependenta.

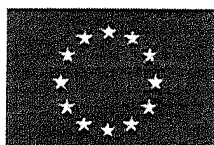
Asistenta sociala se acorda la cererea persoanei varstnice interesate, a reprezentantului legal al acesteia, a instantei judecatoresti, a personalului de specialitate din cadrul consiliului local, a



Primăria municipiului
Turnu Măgurele



Asociația pentru
Educație și Dezvoltare Comunitară



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

politei, a organizației pensionarilor, a unităților de cult recunoscute în România sau a organizațiilor neguvernamentale care au ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor vârstnice.

După aprobarea dreptului de asistență socială, furnizorul încheie un contract de furnizare servicii cu persoana asistată sau cu reprezentantul legal al acesteia, după caz, prin care aceștia iau la cunoștință drepturile și obligațiile ce le revin, realizează planul individual de îngrijire la domiciliu, funcție de nevoile identificate și realizează periodic monitorizarea situației beneficiarului. Furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu către beneficiari este gratuită.

Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoanele vârstnice se face prin decizia furnizorului de servicii.

(5) Condiții de încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice:

- la cererea persoanei vârstnice sau reprezentantului legal al acesteia;
- în cazul în care persoana vârstnică a decedat;
- în situația în care persoana vârstnică nu mai locuiește pe raza municipiului Turnu Măgurele
- în cazul refuzului obiectiv al beneficiarului de servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulilor de conduită și existența unui comportament neadecvat față de îngrijitorul care-i acordă servicii sociale la domiciliu;
- dacă se constată că persoana vârstnică nu mai îndeplinește condițiile pentru care au fost acordate serviciile de îngrijire sau în cazul în care primește sprijin și îngrijire din partea altor persoane.

Încetarea serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se face prin decizia furnizorului de servicii.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul de îngrijire la domiciliu au următoarele drepturi:

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;
- b. să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c. să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d. să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;



Primăria municipiului
Turnu Măgurele



Asociația pentru
Educație și Dezvoltare Comunitară

- e. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale ,informațiilor furnizate și primite;
- g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h. să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale, furnizate de Serviciul de îngrijire la domiciliu au următoarele obligatii:

- a. să colaboreze cu îngrijitorul și să comunice acestuia orice modificare legată de starea de sănătate sau de altă natură care să influențeze dreptul de asistență socială (deces, mutare din localitate, retragerea recomandării medicale de îngrijire , internarea definitivă într-o instituție de ocrotire socială);
- b. să cunoască și să respecte prevederile Codului Etic întocmit conform legislației în vigoare;
- c. să participe la elaborarea planului individualizat de servicii-plan care se realizează de către personalul de specialitate din cadrul serviciului pe baza evaluării făcute fiecărei persoane vârstnice beneficiară de servicii sociale de îngrijire la domiciliu;
- d. sa respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activitati si functii

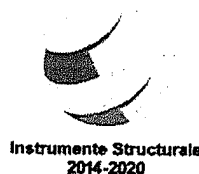
Funcțiile principale ale Serviciului de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:

- a. de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activitati:

Nr. Crt.	Tipul serviciului	Descrierea serviciului
I.Servicii de bază		
1.	Igiena corporală	
a	Toaleta generală	Ajutor la dezbrăcat/ îmbrăcat; Schimbat lenjerie corp, pat; Spălat pe corp și cap; Igienizare cadă înainte și după folosire.
b	Toaleta parțială	Ajutor la îmbrăcat/ dezbrăcat;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

		Schimbarea lenjeriei de corp și pat; Ajutor la satisfacerea unor nevoi fiziologice; Spălarea unor părți ale corpului, dinților, protezei (pentru persoanele aflate în imposibilitatea efectuării acestor operații)
2.	Hrănire	Alimentarea persoanei: -hrănirea propriu-zisă a persoanelor aflate în imposibilitatea satisfacerii acestei nevoi; -pregătirea hranei pentru ca beneficiarul să se poată hrăni singur; Așezarea și servirea mesei; Ridicarea mesei (spălarea vaselor folosite de beneficiar)
3.	Consiliere socială	Comunicare; companie; consiliere. Acest serviciu este oferit în principal pentru a încuraja beneficiarul să devină independent sau să-și mențină starea de independență sau pentru a preveni marginalizarea socială a sa.
II. Servicii de suport		
1	Prepararea hranei	Hrana se prepară la domiciliul beneficiarului cantitativ, strict pentru beneficiar, preparate ușoare.
2	Efectuare de cumpărături	Efectuarea cumpărăturilor conform unei liste, din banii beneficiarului.
3	Sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente	Plata facturilor de apă, gaz, telefon, întreținere și altele pentru titular.
4	Activități de menaj	
A	Curățenie generală (igienizarea locuinței)	Spălat podele, geamuri, măturat sau aspirat, șters podele, șters praf, spălat gresie și faianță în baie și bucătărie, igienizare obiecte sanitare. Aceste operațiuni se efectuează de către îngrijitori.
B	Întreținere curățenie (în cameră, bucătărie și baie)	Măturat sau aspirat, șters podele, șters praf, igienizare obiecte sanitare
c	igienizarea obiecte personale	Spălarea rufelor beneficiarului.
III. Alte servicii		
1	Însoțirea beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții	Însoțirea beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții.
2	Însoțire la plimbări, vizite	Însoțirea beneficiarului la plimbări, vizite, în vederea prevenirii marginalizării.



Primăria municipiului
Turnu Măgurele



Asociația pentru
Educație și Dezvoltare Comunitară

- b. de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
 - 1. punerea la dispozitia beneficiarului sau oricarei alte persoane interesate a unor materiale informative privind activitatile derulate;
 - 2. materialele informative sunt pe suport de hartie si sunt afisate la avizierul institutiei;
 - 3. odata cu incheierea contractului de furnizare servicii beneficiarilor li se comunica procedura proprie privind informarea asupra activitatilor derulate;
 - 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c. de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
 - 1. sensibilizarea opiniei publice cu privire la problemele cu care se confrunta persoanele varstnice;
 - 2. asigurarea continuitatii serviciilor sociale furnizate pentru a preveni o situatie de dificultate;
- d. de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:
 - 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
 - 2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
 - 3. indentificarea eventualelor nelamuriri individuale vizavi de activitate si de personalul serviciului social;
- e. de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale serviciului social prin realizarea urmatoarelor activitati:
 - 1. participarea personalului la programe de perfectionarea si instruire periodica;
 - 2. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfasurarea activitatilor;
 - 3. intocmirea fiselor de post cu atributii bine definite si clare, la initiativa managerului de proiect

ARTICOLUL 8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

- 1. Serviciul de ingrijiri la domiciliu are in structura prevazut un numar de 4 posturi :
 - a. coordonator serviciu ingrijiri la domiciliu (1 post);
 - b. ingrijitor batrani la domiciliu (3 posturi);
- 2. Raportul angajat/ beneficiar: 4/30 .



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere al serviciului de îngrijire la domiciliu

1. Serviciul de îngrijiri la domiciliu deține în funcția de conducere un coordonator serviciu îngrijiri la domiciliu (C.O.R. 122314)
2. Atributii ale personalului de conducere:
 - a. asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de îngrijitorii la domiciliu;
 - b. elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
 - c. intocmeste raportul anual de activitate;
 - d. asigura buna desfasurare a raporturilor de munca între angajatii serviciului;
 - e. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
 - f. desfasoara activitati pentru promovarea imaginii serviciului social in comunitate;
 - g. ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;
 - h. raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati ;
 - i. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare realizând totodată evaluările anuale ale personalului;
 - j. asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;
 - k. asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - l. alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate din cadrul serviciului de îngrijire la domiciliu

1. Personalul de specialitate – 3 îngrijitori batrani la domiciliu C.O.R.(532201).
2. Atributii ale personalului de specialitate:



Primăria municipiului
Turnu Măgurele



Asociația pentru
Educație și Dezvoltare Comunitară



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- asigura condițiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igienă personală, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
- completează fișa de monitorizare servicii a persoanei asistate;
- gestionează resursele materiale și bănești pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei asistate;
- evaluează și adoptă programul zilnic în funcție de situațiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar și pentru confortul fizic și psihic al acesteia;
- acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;
- pregătește mâncarea persoanei asistate
- respectă și aplică corect prescripțiile medicale;
- supraveghează și monitorizează starea de sănătate a persoanei asistate;
- asigură igiena și curățenia locuinței, efectuează aerisirea periodică a camerelor;
- transportă alimente;
- asigură curățenia spațiului după servirea mesei în cameră;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarului, comportamente neadecvate sesizate la persoanele asistate);
- îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- răspunde de corectitudinea înscrisurilor / documentelor pe care le elaborează;
- răspunde material, disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor specifice;
- răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le elaborează și manipulează.

ARTICOLUL 11

Finantarea Serviciului de îngrijire la domiciliu

Finantarea serviciului de îngrijire la domiciliu:

- a) în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul minim de calitate aplicabil;
- b) finantarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - Bugetul proiectului „Imbatranim frumos si demn!”, cod MySMIS 127717, finantat în cadrul apelului de proiecte POCU/436/4/4/Reducerea numarului de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii sociale/ medicale/ socioprofesionale/ de formare profesionala adecvate nevoilor specifice în



Primăria municipiului
Turnu Măgurele



Asociația pentru
Educație și Dezvoltare Comunitară



vederea integrării socio-profesionale, finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020;

- Bugetul local al municipiului Turnu Măgurele.

Articolul 12

Dispoziții finale

(1) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor sau reprezentanților legali, cât și personalului serviciului social pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(2) Personalul răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor prevazute în prezentul Regulament și în fișele de post, pentru abateri de la etica și deontologia profesională.

(3) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a serviciului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu menite să conducă la realizarea integrală a atribuțiilor serviciului social, la îmbunătățirea activității acestuia.

(4) Salariații au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de diseminarea informațiilor și a documentelor.

(5) Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

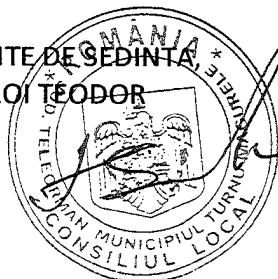
(6) Prezentul regulament de organizare și funcționare al serviciului social este elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și se completează de drept cu actele normative în vigoare, fiind aprobat prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele.

(7) Înregistrarea și arhivarea datelor se efectuează în conformitate cu normele legale în vigoare.



**Primăria municipiului
Turnu Măgurele**

PRESEDINTE DE SEDINTA
MITROI TEODOR



**Asociația pentru
Educație și Dezvoltare Comunitară**

HOTĂRÂRE

Privește: aprobarea închirierii unui imobil situat în municipiul Turnu Măgurele și documentației de atribuire pentru desfășurarea licitației publice

Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.29223/24.10.2019 al primarului municipiului Turnu Măgurele;
- raportul comun de fundamentare nr.29224/24.10.2019 al serviciului urbanism și gospodărie comunală, serviciului buget-contabilitate – contracte și serviciului juridic și administrație publică locală;
- prevederile Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;
- în conformitate cu prevederile art.129 alin.(1), alin.(2) lit.”c”, alin.(6) lit.”b” și art.334 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art.5 lit.”cc”, art.139 alin.(1) și alin.(3) lit.”g” și art.196 alin.(1) lit.”a” din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă închirierea prin licitație publică a unui imobil-construcție și teren aferent identificat în anexele nr.1 și nr.2 părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.2 Documentația de atribuire pentru desfășurarea licitației publice în vederea închirierii imobilului-construcție în suprafață de 53 mp și teren aferent în suprafață de 53 mp este prevăzută în anexele nr.3, nr.4, nr.5 și nr.6 părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.3 Primarul municipiului Turnu Măgurele prin serviciul buget-contabilitate-contracte, serviciul urbanism și gospodărie comunală și serviciul juridic și administrație publică locală va urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.4 Secretarul municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului juridic și administrație publică locală va asigura comunicările și publicitatea prezentei hotărâri.



Președinte de ședință,
MITROI TEODOR

Contrasemnează,
Secretar,

Jr.Franchevici Daniel Eduard Octavian

Turnu Măgurele

Nr. 141/31.10. 2019

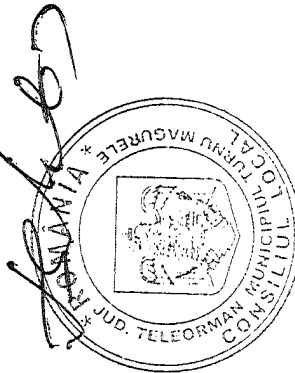
Județul Teleorman
Consiliul Local al Municipiului Turnu Măgurele

ANEXA nr.1 la
Hotărârea Consiliului Local nr. 14 / 13.10.2019

Lista cu bunul ce face obiectul închirierii

Nr. crt.	Denumirea bunului	Elemente de identificare	Valoarea de inventar -lei-
1.	Construcție „AND ieșire” și teren aferent din cadrul obiectivului „Punct control și trecere a frontierei cu bacul la Turnu Măgurele - Nikopol Destinația dată bunului imobil: Bun destinat activității economice	Turnu Măgurele T 123, P 1116, 1117 Regim înălțime: P S construcție = 53 mp S teren = 53 mp	36.178,33

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MITROI TEODOR



Anexa nr.3
la HC.L. nr. 141 / 31.10 2019

Informații generale și instrucțiuni pentru desfășurarea licitației publice

privind închirierea imobilului-construcție în suprafață de 53 mp și a terenului aferent în suprafață de 53 mp, din cadrul obiectivului „Punct control și trecere a frontierei cu bacul la Turnu Măgurele-Nikopol, aflat în administrarea Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele

1. Dispoziții generale

1.1 Prezentul regulament stabilește procedura privind modul de organizare și desfășurare a licitației publice pentru închirierea unui imobil-construcție în suprafață de 53 mp aflat în administrarea Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele și a terenului aferent în suprafață de 53 mp.

1.2 Închirierea imobilului-construcție în suprafață de 53 mp și a terenului aferent în suprafață de 53 mp, aflat în administrarea Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele, se realizează prin licitație publică și adjudecarea la cel mai mare nivel al chiriei obținut.

1.3 Procedura de organizare și desfășurare a licitației publice pentru închirierea imobilului-construcție în suprafață de 53 mp și a terenului aferent în suprafață de 53 mp, aflat în administrarea Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele, va fi derulat de Municipiul Turnu Măgurele, prin Aparatul de specialitate al Primăriei municipiului Turnu Măgurele, cu sediul în municipiul Turnu Măgurele, b-dul Republicii, nr.2.

2. Procedura desfășurării licitației publice

2.1 Licitația publică

2.1.1 După achiziționarea Documentației de atribuire a Contractului de închiriere, ofertanții vor depune ofertele, la registratura Primăriei municipiului Turnu Măgurele, cu sediul în mun. Turnu Măgurele, b-dul Republicii, nr.2.

2.1.2 Achitarea documentației de participare și a taxei de participare la licitație se poate face la ghișeul de încasare a taxelor și impozitelor locale, la sediul Primăriei municipiului Turnu Măgurele sau în contul RO61TREZ60721360250XXXXX, deschis la Trezoreria Turnu Măgurele. Garanția de participare la licitație se poate depune la casieria organizatorului sau în contul RO75TREZ6075006XXX000068, deschis la Trezoreria Turnu Măgurele.

2.1.3 Cuantumul garanției de participare este de 159 euro, calculată cu respectarea prevederilor art.334 alin.(5) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, la cursul BNR din ziua plății.

2.1.4 Ofertantul va pierde garanția de participare dacă își retrage oferta înainte de desemnarea câștigătorului. Garanția de participare va fi restituită candidaților declarați necâștigători în termen de maxim 5 zile de la data desemnării câștigătorului. Candidatului adjudecatar i se va restitui garanția de participare în termen de 5 zile de la data încheierii contractului de închiriere, cu condiția ca acesta să încheie contractul în termenul și în condițiile prezentate în **Caietul de sarcini**.

2.2 Conținutul ofertei

2.2.1 Ofertanții transmit ofertele lor în două plicuri, unul exterior și unul interior, care vor fi înregistrate în ordinea primirii lor. Pe plicul exterior se va indica obiectul închirierii pentru care este depusă oferta, precum și data ținerii licitației. Toți ofertanții vor depune în plicul exterior următoarele documente:

- o fișă de informații privind ofertantul;
- declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;
- un formular de ofertă pentru închirierea spațiului;
- dovada achitării contravalorii Documentației de atribuire, a garanției de participare și a taxei de participare. Plicul interior va conține oferta propriu-zisă.

participare. Plicul interior va conține oferta propriu-zisă.

2.2.2 Plicurile, închise și sigilate, se predau comisiei de evaluare la data fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație.

2.2.3 După deschiderea plicurilor exterioare în ședință publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu conțin totalitatea documentelor și a datelor prevăzute în prezentele Instrucțiuni.

2.2.4 Deschiderea plicurilor interioare, conținând oferta propriu-zisă se face numai după semnarea procesului-verbal în care se va menționa rezultatul analizei, de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

2.2.5 Sunt considerate oferte valabile, ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al închirierii.

2.2.6 În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de atribuire.

2.2.7 Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

2.2.8 În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la aliniatul precedent, comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite locatorului.

3. Determinarea ofertei câștigătoare

3.1 Comisia de evaluare stabilește punctajul fiecărei oferte, ținând seama de ponderile prevăzute la art. 340 alin. (2) din OUG nr. 57/2019. Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.

3.2 În cazul în care există chirii egale între ofertanții clasati pe primul loc, licitația se repetă la o dată stabilită ulterior, în aceleași condiții prevăzute în documentația de atribuire.

3.3 Pe baza evaluării ofertelor de către comisia de evaluare, secretarul acesteia întocmește procesul-verbal care trebuie semnat de toți membrii comisiei.

4. Încheierea contractului de închiriere

4.1 Contractul de închiriere se încheie în formă scrisă, sub sancțiunea nulității.

4.2 Contractul de închiriere va cuprinde:

a) partea reglementară a contractului, care cuprinde clauzele prevăzute în caietul de sarcini;

b) alte clauze contractuale stabilite de părți prin acordul lor.

4.3 În cazul refuzului încheierii contractului de închiriere în termen de 20 de zile de la primirea deciziei referitoare la atribuirea contractului de închiriere și în condițiile minimale prezentate în Caietul de sarcini, candidatul adjudecatar va pierde garanția de participare, urmând ca, în aceleași condiții cuprinse în prezentul Caiet de sarcini, și celelalte documente ce cuprind Documentația de atribuire, locatorul să organizeze o nouă licitație publică, având același preț de pornire.

5. Soluționarea litigiilor privind închirierea

5.1 Soluționarea litigiilor apărute în legătură cu atribuirea, încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului de închiriere, precum și a celor privind acordarea de despăgubiri se realizează potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare. Acțiunea în justiție se introduce la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărui jurisdicție se află sediul locatorului.

5.2 Împotriva hotărârii tribunalului se poate declara recurs la secția de contencios administrativ a curții de apel, conform prevederilor legale.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MITROI TEODOR



II. Caiet de sarcini

privind închirierea imobilului-construcție în suprafață de 53 mp și a terenului aferent în suprafață de 53 mp, din cadrul obiectivului „Punct control și trecere a frontierei cu bacul Turnu Măgurele-Nikopol

1. Organizatorul licitației: Primăria municipiului Turnu Măgurele în baza O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, a prevederilor Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată cu modificările și completările ulterioare, procedează la închirierea imobilului-construcție în suprafață de 53 mp și teren aferent în suprafață de 53 mp din cadrul obiectivului „Punct control și trecere a frontierei cu bacul la Turnu Măgurele-Nikopol, astfel cum este prevăzut în caietul de sarcini.

1.1. Destinația dată bunului care face obiectul închirierii este bun destinat altor activități economice.

1.2. Participanții la licitație pot fi persoane fizice și juridice români sau străini, conform legislației în vigoare.

2. Obiectul licitației

2.1 Bunul imobil-construcție în suprafață de 53 mp și teren aferent în suprafață de 53 mp, situat în incinta obiectivului „Punct control și trecere a frontierei cu bacul Turnu Măgurele-Nikopol, urmează a se închiria pentru activități economice cu excepția activităților și depozitării bunurilor care pot duce la poluarea mediului și care pot afecta sănătatea și siguranța populației.

2.2 Chiriașul/locatarul prin activitățile ce urmează a le desfășura, nu va crea disconfort, va respecta reglementările în vigoare privind liniștea și ordinea publică, protecția mediului, protecția muncii, normele sanitare, ecologice sau orice act normativ care vizează domeniul său de activitate precum și să obțină autorizațiile necesare funcționării.

3. Elemente de preț

3.1 Prețul minim pentru închirierea imobilului-construcție în suprafață de 53 mp și teren aferent în suprafață de 53 mp, identificat la punctul 2, determinat prin raportul de evaluare este de 79,5 euro/lună. Se propune ca prețul de pornire la licitație pentru imobil construcție și teren aferent, să fie de 79,5 euro/lună.

3.2 Chiria va fi achitată de chiriaș, în lei la cursul BNR din ziua plății.

4. Procedură închiriere

4.1 Contractul de închiriere se va încheia la valoarea adjudecată pentru o perioadă de aproximativ 5(cinci) ani fără posibilitate de prelungire, cu începere de la data semnării până la data de 04.11.2024.

4.2 În cazul încetării contractului de închiriere, chiriașul/locatarul are obligația să predea bunul care a făcut obiectul contractului liber de sarcini, în stare bună. În caz contrar, răspunde dacă acesta se deteriorează din vina sa și este obligat să realizeze toate lucrările necesare pe cheltuiala proprie.

4.3 În situația în care imobilul-construcție în suprafață de 53 mp și teren aferent în suprafață de 53 mp, va fi destinat unor scopuri de interes public, contractul poate fi reziliat unilateral de către proprietar, după înștiințarea chiriașului cu cel puțin 30 de zile înainte, chiriașul nefiind îndreptățit la despăgubiri, daune sau alte pretenții materiale.

4.4 Drepturile și obligațiile părților se stabilesc prin contractul de închiriere.

4.5 Subînchirierea în totalitate sau în parte a imobilului închiriat ori cesiunea contractului de închiriere unei terțe persoane, sunt interzise sub sancțiunea nulității contractului.

4.6 Instrucțiuni pentru ofertanți

În vederea participării la licitație ofertantul trebuie să achite:

- taxa de participare la licitație în valoare de 50 euro la cursul BNR din ziua înscrierii la licitație;
- garanția de participare la licitație se stabilește la nivelul contravalorii a două chirii, dar nu mai puțin de 159 euro, calculată cu respectarea prevederilor art.334 alin.(5) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, la cursul BNR din ziua plății;

4.7 Achitarea caietului de sarcini și a taxei de participare la licitație se poate face la ghișeul de încasare a taxelor și impozitelor locale, la sediul Primăriei municipiului Turnu Măgurele sau în contul RO61TREZ60721360250XXXXX, deschis la Trezoreria Turnu Măgurele. Garanția de participare la licitație se poate depune la casieria organizatorului sau în contul RO75TREZ6075006XXX000068, deschis la Trezoreria Turnu Măgurele.

4.8 Restituirea garanției în cazul ofertanților care nu sunt declarați câștigători se efectuează la cerere, după 7(șapte) zile calendaristice de la desfășurarea licitației.

4.9 Are dreptul de a participa la licitație orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

4.9.1. Copie după chitanța care atestă plata taxei și a garanției de participare la licitație și a cumpărării caietului de sarcini;

4.9.2. Copie după certificatul constatator emis de ORC referitor la autorizarea sediului social și punctului de lucru;

4.9.3. Copie certificat de înregistrare eliberat de ORC pentru persoane juridice;

4.9.4. Copie act de identitate și actul de reprezentare în original, în cazul în care la licitație participă împuterniciții ofertanților sau reprezentanții lor legali;

4.9.5. Copie C.I. pentru persoane fizice;

4.9.6. A depus oferta și cererea de participare la licitație, împreună cu toate documentele solicitate în documentația de atribuire, în termenele prevăzute în documentația de atribuire;

4.9.7. Are îndeplinite la zi toate obligațiile exigibile de plată a impozitelor, a taxelor și a contribuțiilor către bugetul consolidat al statului și către bugetul local;

4.9.8. Nu este în stare de insolvență, faliment sau lichidare.

4.9.9. Câștigătorul licitației va fi desemnat ofertantul care are oferta câștigătoare, pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentația de atribuire.

4.10 Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

4.10.1. Ofertele se redactează în limba română.

4.10.2. Ofertele se depun la sediul autorității contractante sau la locul precizat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se înregistrează de autoritatea contractantă, în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data și ora.

4.10.3. Pe plicul exterior se va indica obiectul licitației pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conțină:

a) O fișă cu informații privind ofertantul (Anexa A) și o declarație de participare (Anexa B), semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;

b) Acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

4.10.4. Pe plicul interior, care conține oferta propriu-zisă (Anexa C), se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.

4.10.5. Oferta va fi depusă într-un număr de 1 exemplar, stabilit de către autoritatea contractantă și prevăzut în anunțul de licitație. Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.

4.10.6. Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

4.10.7. Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă.

4.10.8. Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data-limită pentru depunere, stabilite în anunțul procedurii.

4.10.9. Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina persoanei interesate.

4.10.10. Oferta depusă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită sau după expirarea datei-limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

4.10.11. Conținutul ofertelor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, autoritatea contractantă urmând a lua cunoștință de conținutul respectivelor oferte numai după această dată.

4.10.12. Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

4.10.13. Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al licitației.

4.10.14. În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

4.10.15. În baza procesului-verbal, comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

4.10.16. În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

4.10.17. În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație, cu respectarea procedurii.

4.11.1. Autoritatea contractantă are obligația de a stabili oferta câștigătoare pe baza criteriului/ criteriilor de atribuire precizate în documentația de atribuire.

4.11.2. Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

4.11.3. Solicitarea de clarificări este propusă de către comisia de evaluare și se transmite de către autoritatea contractantă ofertanților în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.

4.11.4. Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea autorității contractante în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

4.11.5. Autoritatea contractantă nu are dreptul ca, prin clarificările ori completările solicitate, să determine apariția unui avantaj în favoarea unui ofertant.

4.11.6. Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație.

4.11.7. După deschiderea plicurilor exterioare în ședința publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu respectă prevederile art. 336 alin. (2)-(5) din OUG nr. 57/2019.

4.11.8. Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca, după deschiderea plicurilor exterioare, cel puțin două oferte să întrunească condițiile prevăzute la art. 336 alin. (2)-(5) din OUG nr. 57/2019, în caz contrar, se aplică prevederile art. 336 alin. (18) din OUG nr. 57/2019.

4.11.9. După analizarea conținutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul-verbal în care se va preciza rezultatul analizei.

4.11.10. Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

4.11.11. Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini.

4.11.12. În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

4.11.13. În baza procesului-verbal, comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

4.11.14. În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

- 4.11.15. Raportul prevăzut la punctul 4.11.13 din prezentul caiet de sarcini, se depune la dosarul licitației.
- 4.11.16. Comisia de evaluare stabilește punctajul fiecărei oferte, ținând seama de ponderile prevăzute la art. 340 alin. (2) din OUG nr. 57/2019. Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.
- 4.11.17. În cazul în care există punctaje egale între ofertanții clasati pe primul loc, departajarea acestora se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare, iar în cazul egalității în continuare, departajarea se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare după acesta.
- 4.11.18. Pe baza evaluării ofertelor secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul-verbal care trebuie semnat de toți membrii comisiei.
- 4.11.19. În baza procesului-verbal, comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.
- 4.11.20. Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.
- 4.11.21. Autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului, în scris, cu confirmare de primire, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.
- 4.11.22. Autoritatea contractantă poate să încheie contractul numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării.
- 4.11.23. În cazul în care, în cadrul celei de-a doua proceduri de licitație publică nu se depune nici o ofertă valabilă, autoritatea contractantă anulează procedura de licitație.
- 4.11.24. Pentru cea de-a doua licitație va fi păstrată documentația de atribuire aprobată pentru prima licitație.
- 4.11.25. Cea de-a doua licitație se organizează în condițiile prevăzute la art. 336 alin. (1)-(12) din OUG nr. 57/2019.

5. Clauze contractuale

- 5.1. Contractul de închiriere cuprinde clauze de natură să asigure folosința bunului închiriat, potrivit specificului acestuia.
- 5.2. Contractul se încheie în forma scrisă, sub sancțiunea nulității.
- 5.3. Contractul cuprinde clauze privind despăgubirile, în situația denunțării contractului înainte de expirarea termenului.
- 5.4. Predarea-primirea bunului se face prin proces-verbal în termen de maximum 30 de zile de la data constituirii garanției.
- 5.5. Neîncheierea contractului într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data împlinirii termenului prevăzut la art. 341 alin. (26) din OUG nr. 57/2019, poate atrage plata daunelor-interese de către partea în culpă.
- 5.6. Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul poate atrage după sine plata daunelor-interese.
- 5.7. În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedura de licitație se anulează, iar autoritatea contractantă reia procedura, în condițiile legii.
- 5.8. În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul declarat câștigător din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, autoritatea contractantă are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisibilă.
- 5.9. În cazul în care, în situația prevăzută la punctul 5.8, nu există o ofertă clasată pe locul doi admisibilă, procedura de licitație se anulează.

6. Contestații

- 6.1. Orice contestație formulată împotriva actelor premergătoare încheierii contractului se înregistrează la sediul organizatorului, în termenul de 1 zi lucrătoare de la comunicarea acestora.
- 6.2. Soluționarea contestațiilor se face în termen de 2 zile lucrătoare de la data înregistrării acestora de către o Comisie de soluționare a contestațiilor, iar deciziile se comunică contestatarilor în cel

mult 1 zi de la soluționare, prin poștă, cu scrisoare de confirmare de primire sau fax sau e-mail, dacă s-a solicitat în mod expres această modalitate de comunicare.

7. Obligațiile părților

7.1. Autoritatea locală are următoarele drepturi și/sau obligații:

a) să predea bunul pe bază de proces-verbal, în termenul prevăzut la art. 343 alin. (4) din OUG nr. 57/2019;

b) să încaseze chiria, în conformitate cu dispozițiile contractului de închiriere;

c) să beneficieze de garanția constituită de titularul dreptului de închiriere în condițiile art. 334 alin.(5) din OUG nr. 57/2019;

d) să controleze executarea obligațiilor titularului dreptului de închiriere și respectarea condițiilor închirierii, având dreptul să constate, ori de câte ori este nevoie, fără a stânjeni folosința bunului de către titularul dreptului de închiriere, starea integrității bunului și destinația în care este folosit;

e) să asigure folosința netulburată a bunului pe tot timpul închirierii.

7.2. Titularul dreptului de închiriere are următoarele drepturi și obligații:

a) să nu aducă atingere dreptului de proprietate prin faptele și actele juridice săvârșite;

b) să plătească chiria, în avans, în cuantumul și la termenele stabilite prin contract;

c) să constituie garanția în cuantumul, în forma și la termenul prevăzut în caietul de sarcini;

d) să execute la timp și în condiții optime lucrările de întreținere curente și reparații normale ce îi incumbă, în vederea menținerii bunului închiriat în starea în care l-a primit în momentul încheierii contractului;

e) să restituie bunul, pe bază de proces-verbal, la încetarea, din orice cauză, a contractului de închiriere, în starea tehnică și funcțională avută la data preluării, mai puțin uzura aferentă exploatării normale;

f) să nu exploateze bunul închiriat în vederea culegerii de fructe naturale, civile, industriale sau produse.

7.3. Neplata chiriei, precum și orice altă prevedere încălcată referitoare la neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către titularul dreptului de închiriere dau dreptul autorităților, la reținerea contravalorii acesteia din garanție. Titularul dreptului de închiriere este obligat să reîntregească garanția.

7.4. Chiriașul are obligația asigurării și exploatării bunului închiriat în regim de continuitate și permanență.

7.5. Nu are dreptul să participe la licitație persoana care a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară privind bunurile unității administrativ-teritoriale în ultimii 3 ani, dar nu a încheiat contractul ori nu a plătit prețul, din culpă proprie. Restricția operează pentru o durată de 3 ani, calculată de la desemnarea persoanei respective drept câștigătoare la licitație.

7.6. Locatarul va organiza întreaga activitate de prevenire și stingere a incendiilor în imobilul închiriat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, fiind singurul răspunzător pentru eventualele pagube materiale și/sau umane;

7.7. La expirarea termenului de închiriere sau după caz de reziliere din orice motiv a contractului, locatarul este obligat să elibereze imobilul și să-l redea locatorului. În caz contrar, locatorul poate proceda la eliberarea imobilului închiriat pe cheltuiala locatarului.

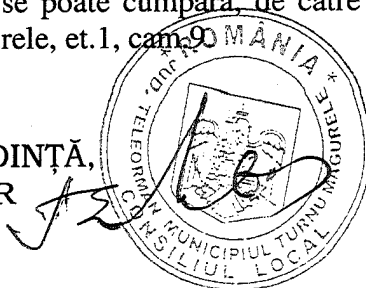
7.8. Locatarul este singurul răspunzător pentru eventualele pagube materiale și/sau umane rezultate din închirierea terenului și construcției, precum și de organizarea și desfășurarea activității.

7.9. Locatorul este obligat să își obțină toate avizele, acordurile și autorizațiile necesare pentru desfășurarea activității, conform legislației în vigoare.

7.10. Neîndeplinirea de către adjudecatar a contractului în termenul stabilit duce la pierderea garanției de participare.

7.11. Prețul documentației de atribuire este de 30 lei și se poate cumpăra, de către persoanele interesate, de la sediul Primăriei municipiului Turnu Măgurele, et.1, cam.90

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MITROI TEODOR



OFERTANT _____

FIȘA OFERTANTULUI

pentru închirierea imobilului în suprafață de 53 mp și a terenului aferent în suprafață de 53 mp, din cadrul obiectivului „Punct control și trecere a frontierei cu bacul la Turnu Măgurele-Nikopol

Ofertant _____

- 1) Sediul societății sau adresa _____
- 2) Telefon _____
- 3) Reprezentant legal _____
- 4) Funcția _____
- 5) Cod fiscal _____
- 6) Nr. înregistrare la Registrul Comerțului _____
- 7) Alte informații _____

Data _____

Ofertant _____

OFERTANT

DECLARAȚIE DE PARTICIPARE

pentru închirierea imobilului în suprafață de 53 mp și a terenului aferent în suprafață de 53 mp, din cadrul obiectivului „Punct control și trecere a frontierei cu bacul la Turnu Măgurele-Nikopol

Către,

Urmare a anunțului publicitar apărut în publicația _____ din data de _____

Prin prezenta,

Subsemnatul (a) _____
(denumirea ofertantului)

pentru închirierea imobilului în suprafață de 53 mp și a terenului aferent în suprafață de 53 mp, din cadrul obiectivului „Punct control și trecere a frontierei cu bacul la Turnu Măgurele-Nikopol

organizată în ședință publică la data _____ ora _____, de către Primăria municipiului Turnu Măgurele.

Am luat cunoștință de condițiile de participare la licitație, a condițiilor pentru încheierea sau încetarea contractului, a condițiilor respingerii ofertei, de pierdere a garanției de participare la licitație, prevăzute în instrucțiunile de licitație și ne asumăm responsabilitatea pierderii lor în condițiile stabilite.

Oferta noastră este valabilă până la data de _____.

La locul, data și ora indicată de dumneavoastră pentru deschiderea ofertelor din partea noastră va participa un reprezentant autorizat să ne reprezinte și să semneze actele încheiate cu această ocazie.

Data _____

Ofertant _____

OFERTANT _____

FORMULAR DE OFERTĂ

Pentru închirierea imobilului în suprafață de 53 mp și a terenului aferent în suprafață de 53 mp, din cadrul obiectivului „Punct control și trecere a frontierei cu bacul la Turnu Măgurele-Nikopol.

După examinarea anunțului publicitat și ulterior a documentației de atribuire pentru ofertanți prin care ni se face cunoscută chiria minimă de la care pornește licitația, ofer suma de _____ euro / lună.

(prețul în cifre și litere) .

Oferta cuprinde următoarele:

a) nivelul chiriei ofertat peste prețul minim solicitat pentru chirie/mp/lună, raportat la suprafața imobilului de închiriat(pondere 40%) _____

b) capacitatea economico-financiară(pondere 20%) _____

c) protecția mediului înconjurător:implementarea sistemului de protecția mediului(pondere 20 %) _____

d) condiții specifice impuse de natura bunului închiriat – prezentarea succintă a activității economice(pondere 20%) _____

Pentru criteriul de atribuire prevăzut la lit.b), operatorii economici participanți trebuie să facă dovada vor avea acces la resurse reale(sume disponibile în cont, linii de credit cu valoare disponibilă, depozite bancare) pentru derularea contractului în valoarea egală cu cuantumul a 2 chirii raportate la prețul minim pentru chirie/mp/lună a imobilului închiriat.

Pentru criteriul prevăzut la lit.c), operatorii economici participanți care dețin un astfel de sistem de protecția mediului vor prezenta documentul de certificare a sistemului și/sau declarație pe propria răspundere că îndeplinesc cerințele de mediu și că vor îndeplini toate cerințele de mediu și vor obține toate autorizările/certificările necesare desfășurării activității.

Menționăm faptul că în cazul în care oferta noastră va fi declarată câștigătoare, ne obligăm să acceptăm indexările stabilite prin acte oficiale ale locatorului și modalitatea de achitare a chiriei stabilită de către acesta.

Nume, prenume

În calitate de

Anexa nr. 5
la H.C.L. nr. 161 / 31.10. 2019

Județul Teleorman
Municipiul Turnu Măgurele

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1.1 MUNICIPIUL TURNU MĂGURELE, Bulevardul Republicii nr. 2, jud. Teleorman, cod de înregistrare fiscală 4253731 având contul nr. RO88TREZ60721300205XXXXX, deschis la Trezoreria Turnu Măgurele, telefon/fax:0247416451/0247416453,e-mail:primariatm@yahoo.com, reprezentat prin Primar CUCLEA DĂNUȚ în calitate de **locator**,

ȘI

1.2. _____ cu sediul/domiciliul în localitatea _____, județul _____, str. _____, nr. _____, înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului cu nr. _____, CUI _____, reprezentată prin _____, în calitate de **locatar**, pe de altă parte,

S-a încheiat prezentul contract de închiriere, cu respectarea dispozițiilor art. 1777 - 1834 Cod civil, O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, H.C.L. nr. _____ / _____ 2019 privind aprobarea documentația de atribuire, a Procesului verbal nr. _____ / _____ 2019, a Referatului nr. _____ / _____ 2019 și a următoarelor clauze:

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Obiectul contractului îl constituie închirierea imobilului-construcție în suprafață de 53 mp și a terenului aferent în suprafață de 53 mp, din cadrul obiectivului „Punct control și trecere a frontierei cu bacul la Turnu Măgurele-Nikopol, identificat potrivit cărții funciare nr. _____.

2.2 Închirierea imobilului-construcție în suprafață de 53 mp și a terenului aferent în suprafață de 53 mp, se realizează în vederea desfășurării unor activități economice, orice schimbare a activității va fi făcută numai cu notificarea și acordul prealabil scris al locatorului.

2.3 Imobilul-construcție și teren este identificat potrivit Planului de încadrare în zonă - Anexa nr.1- la prezentul contract;

2.4.Predarea-primirea bunului imobil-construcție și a terenului aferent, care face obiectul prezentului contract de închiriere este consemnată în procesul-verbal Anexa nr.2 la prezentul contract.

III. TERMENUL CONTRACTULUI

3.1. Termenul de închiriere este de aproximativ 5(cinci) ani, fără posibilitate de prelungire, cu începere de la data semnării prezentului contract și a procesului-verbal de predare-primire, Anexa nr. 2 la prezentul contract, până la data de 04.11.2024;

3.2. La expirarea termenului chiriașul are obligația să predea bunul imobil-construcție și teren, care a făcut obiectul contractului, liber de sarcini.

IV. PREȚUL ȘI MODALITATEA DE PLATĂ

4.1.Prețul închirierii - chiria - pentru folosirea imobilului – construcție și teren care face obiectul închirierii este de _____ euro/lună, cu corectarea anuală a chiriei cu indicele de creștere a inflației;

4.2.Plata chiriei se face în avans până în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni, pentru luna următoare, la valoarea stabilită potrivit art.4.1.din prezentul contract;

4.3. Plata chiriei se face la casieria primăriei municipiului Turnu Măgurele sau în contul locatorului nr. RO88TREZ60721A300530XXXX deschis la Trezoreria Turnu Măgurele, în lei la cursul BNR din ziua plății;

4.4.Plata impozitului pentru imobilul-construcție și teren se face la casieria primăriei municipiului Turnu Măgurele sau în contul locatorului nr. RO43TREZ6072107020201XXX deschis la Trezoreria Turnu Măgurele.

4.5.Garanția se constituie la data încheierii prezentului contract.

V. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

5.1. Drepturile și obligațiile locatarului sunt următoarele:

- a) să predea imobilul-construcție în suprafață de 53 mp și a terenului aferent în suprafață de 53 mp, identificat potrivit Anexei nr.1;
- b) locatarul are dreptul de a verifica dacă imobilul închiriat este folosit potrivit prevederilor prezentului contract;
- c) imobilul-construcție și teren închiriat este și va rămâne proprietatea locatarului, care păstrează pe toată durata contractului dreptul de dispoziție asupra acestuia;
- d) locatarul are dreptul să rezilieze unilateral contractul după înștiințarea locatarului-chiriaș cu cel puțin 30 de zile înainte în situația în care imobilul-construcție și terenul închiriat va fi destinat altor scopuri de interes public, național sau local, fără parcurgerea altor proceduri, chiriașul neputând emite niciun fel de pretenții.
- e) să predea bunul pe bază de proces-verbal, în termenul prevăzut la art. 343 alin. (4) din OUG nr. 57/2019;
- f) să încaseze chiria, în conformitate cu dispozițiile contractului de închiriere;
- g) să beneficieze de garanția constituită de titularul dreptului de închiriere în condițiile art. 334 alin.(5) din OUG nr. 57/2019;
- h) să controleze executarea obligațiilor titularului dreptului de închiriere și respectarea condițiilor închirierii, având dreptul să constate, ori de câte ori este nevoie, fără a stânjeni folosința bunului de către titularul dreptului de închiriere, starea integrității bunului și destinația în care este folosit;
- i) să asigure folosința netulburată a bunului pe tot timpul închirierii.

5.2. Drepturile și obligațiile locatarului sunt următoarele:

- a) Locatarul are obligația să folosească imobilul închiriat potrivit destinației rezultate din prezentul contract, respectiv desfășurarea de activități economice;
- b) Locatarul are obligația asigurării și exploatării bunului închiriat în regim de continuitate și permanență.
- c) Locatarul are obligația să plătească chiria în cuantumul și la termenele stabilite prin prezentul contract, cu corectarea anuală a acesteia cu indicii de creștere a inflației;
- d) Neachitarea chiriei de către locatar în termen, atrage penalități de întârziere egale cu valoarea majorărilor pentru neachitarea la termen a taxelor către bugetul local, calculate la suma neachitată, cuantumul penalităților putând depăși valoarea debitului asupra căruia s-au calculat;
- e) Dacă în termen de 2 luni consecutive de la data când se datorează plata chiriei nu s-a procedat la achitarea acesteia și a penalităților aferente, locatarul va proceda la rezilierea unilaterală, de plin drept, a contractului de închiriere, cu notificarea cu 5 zile înainte de data rezilierii ;
- f) Locatarul are obligația la încheierea duratei contractului, să restituie imobilul-construcție și teren închiriat, în stare bună. În caz contrar, răspunde dacă acesta se deteriorează din vina sa și este obligat să realizeze toate lucrările necesare pe cheltuiala proprie;
- g) Locatarul are obligația de a achita toate taxele și impozitele datorate la bugetul local cu respectarea dispozițiilor și prevederilor legale pentru imobilul-construcție și teren aferent;
- h) Locatarul - chiriaș va suporta toate cheltuielile cu utilitățile publice inclusiv bransamente pentru imobilul închiriat, precum și orice alte cheltuieli rezultate din folosința imobilului, a construcției și din activitatea desfășurată, inclusiv lucrările efectuate pentru asigurarea utilităților publice și răspunde de eventualele pagube materiale și/sau umane, accidente, etc. produse în legătură cu activitatea desfășurată;
- i) Locatarul are obligația să achite lunar și în ordinea scadenței facturile emise pentru consumurile utilităților menționate la punctul h;
- j) Locatarul se obligă să obțină toate avizele și autorizațiile prevăzute de legislația în vigoare pentru activitatea desfășurată în imobilul închiriat, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare pe cheltuiala proprie;
- k) Locatarul se obligă să obțină autorizația de construire pentru lucrările și instalațiile executate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- l) Locatarul are obligația să ia toate măsurile necesare menținerii siguranței pentru imobilul construcție și să respecte regulile urbanistice, normele sanitare, de mediu, ecologice sau orice act normativ care vizează domeniul său de activitate și să obțină autorizațiile necesare funcționării;
- m) Locatarul va organiza întreaga activitate de prevenire și stingere a incendiilor în spațiul închiriat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, fiind singurul răspunzător pentru eventualele pagube materiale și/sau umane;
- n) Nerespectarea prevederilor prezentului contract va atrage după sine rezilierea contractului, cu o notificare de 5 zile înainte de data rezilierii;
- o) La expirarea termenului de închiriere sau în caz de reziliere din oricare motiv a contractului,

locatarul este obligat să elibereze imobilul și să-l redea locatorului. În caz contrar, locatorul poate proceda la eliberarea imobilului închiriat pe cheltuiala locatarului;

p) Locatarul este singurul răspunzător pentru eventualele pagube materiale și/sau umane rezultate din închirierea imobilului construcție, precum și de organizarea și desfășurarea activității comerciale;

r) Locatarul are obligația să nu aducă atingere dreptului de proprietate prin faptele și actele juridice săvârșite;

s) Locatarul are obligația să plătească chiria, în avans, în cuantumul și la termenul stabilite prin contract;

ș) Să constituie garanția în cuantumul, în forma și la termenul prevăzut în caietul de sarcini;

t) Să execute la timp și în condiții optime lucrările de întreținere curente și reparații normale ce îi incumbă, în vederea menținerii bunului închiriat în starea în care l-a primit în momentul încheierii contractului;

ț) Să restituie bunul, pe bază de proces-verbal, la încetarea, din orice cauză, a contractului de închiriere, în starea tehnică și funcțională avută la data preluării, mai puțin uzura aferentă exploatării normale;

u) Să nu exploateze bunul închiriat în vederea culegerii de fructe naturale, civile, industriale sau produse.

v) Orice investiții, modernizări sau îmbunătățiri aduse de locatarul imobilului-construcție, pe perioada derulării contractului de închiriere, se execută pe cheltuiala locatarului- chiriaș și intră de drept în proprietatea Municipiului Turnu Măgurele. La încetarea contractului, orice investiții, modernizări sau îmbunătățiri aduse de locatar rămân în proprietatea locatorului, fără ca locatarul să aibă dreptul la despăgubiri pentru lucrările efectuate în imobilul închiriat. Pe durata contractului de închiriere, locatarii nu vor fragmenta imobilul, ci el va rămâne în forma închiriată.

VI. SUBÎNCHIRIEREA ȘI CESIUNEA CONTRACTULUI

6.1. Subînchirierea în totalitate sau în parte a imobilului închiriat ori cesiunea contractului de închiriere unei terțe persoane, sunt interzise sub sancțiunea nulității contractului.

VII. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

7.1. În situația în care chiriașul nu respectă obligațiile contractuale sau cele ce decurg din prevederile legale în vigoare, contractul va fi reziliat unilateral de plin drept, de către locator, după înștiințarea chiriașului înainte cu 5 zile calendaristice, fără parcurgerea altor proceduri, fără intervenția instanțelor de judecată sau a altor autorități ori instituții, chiriașul neputând emite nici un fel de pretenții.

7.2. Neplata chiriei la termen îl autorizează pe locator să rezilieze contractul și să ceară daune-interese.

7.3. La încetarea sau rezilierea, din orice motive, a contractului de închiriere, chiriașul nu va avea nici o pretenție cu privire la sumele investite în amenajarea/întreținerea imobilului teren, a construcției sau referitoare la activitatea comercială.

VIII. FORTA MAJORA

8.1. Nici una dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege;

8.2. Forța majoră exonerează de răspundere partea care o invocă și o probează în condițiile legii, cu obligația anunțării celeilalte părți în termen de 5 zile de la apariția cauzelor de forță majoră;

8.3. Dacă în termen de 30 de zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese;

8.4. Rezilierea contractului se va face după anunțarea celeilalte părți cu 30 de zile înainte de data rezilierii;

8.5. Litigiile de orice fel decurgând din neexecutarea prezentului contract de închiriere sunt de competența instanțelor judecătorești.

IX. NOTIFICĂRILE ÎNTRE PĂRȚI

9.1. În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa de e-mail, numărul de fax, adresa/sediul, prevăzute în partea introductivă a prezentului contract.

9.2. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire (A.R.) și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

9.3. Dacă notificarea se trimite prin tel/fax, e-mail, ea se consideră primită în prima zi lucrătoare după

cea în care a fost expediată.

9.4. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente.

X. SOLUTIONAREA LITIGIILOR

10.1. În cazul în care, eventualele neînțelegeri privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea lui, nu se vor putea rezolva pe cale amiabilă într-un termen de 30 de zile, părțile au convenit să se adreseze instanțelor judecătorești competente.

XI. CLAUZE FINALE

11.1. Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante.

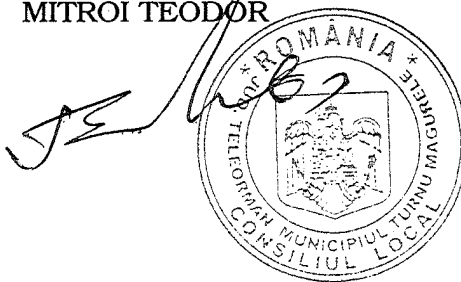
11.2. Prezentul contract, împreună cu anexele sale care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

11.3. Prezentul contract va fi guvernat de legea română.

11.4. Prezentul contract de închiriere se completează de drept cu prevederile legale în vigoare.

11.5. Prezentul contract de închiriere a fost încheiat în 4 (patru) exemplare, câte două exemplare pentru fiecare parte contractantă. Anexele fac parte integrantă din prezentul contract și se încheie în același număr de exemplare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MITROI TEODOR



Anexa nr.6
la HC.L. nr. 141 / 31-10, 2019

Fișa de date

Secțiunea I: Autoritatea contractantă/organizatorul

1.1) Denumire și adrese

MUNICIPIUL TURNU MĂGURELE, cu sediul în Turnu Măgurele, bulevardul Republicii nr. 2, jud. Teleorman, cod de înregistrare fiscală 4253731.

1.2) Comunicare

Caietul de sarcini poate fi procurat contra cost de la sediul organizatorului, începând cu data publicării pe pagina de internet www.municipiulturnumagurele.ro, după achitarea tarifului.

Număr zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor: 10 zile lucrătoare.

Persoană de contact: _____, telefon _____.

Ofertele trebuie depuse la: adresa menționată mai sus, în termenul publicat în anunț.

Secțiunea II: Obiectul contractului și criteriile de atribuire

2.1) Titlu:

Închirierea imobilului-construcție în suprafață de 53 mp și teren aferent în suprafață de 53 mp, din cadrul obiectivului „Punct control și trecere a frontierei cu bacul la Turnu Măgurele-Nikopol

2.2) Prețul minim solicitat pentru chirie/mp/lună

..... Euro/mp/lună

2.3) Criterii de atribuire

a) cel mai mare nivel al chiriei ofertat peste prețul minim solicitat pentru chirie/mp/lună, raportat la suprafața imobilului de închiriat – pondere 40% ;

b) capacitatea economico-financiară – pondere 20% ;

c) protecția mediului înconjurător: implementarea sistemului de protecția mediului- pondere 20 %

d) condiții specifice impuse de natura bunului închiriat - prezentarea succintă a activității economice – pondere 20% ;

Pentru criteriul de atribuire prevăzut la lit.b), operatorii economici participanți trebuie să facă dovada că vor avea acces la resurse reale (sume disponibile în cont, linii de credit cu valoare disponibilă, depozite bancare) pentru derularea contractului în valoarea egală cu cuantumul a 2 chirii raportate la prețul minim pentru chirie/mp/lună a imobilului închiriat.

Pentru criteriul prevăzut la lit.c), operatorii economici participanți care dețin un astfel de sistem de protecția mediului vor prezenta documentul de certificare a sistemului și/sau declarație pe propria răspundere că îndeplinesc cerințele de mediu și că vor îndeplini toate cerințele de mediu și vor obține toate autorizările/certificările necesare desfășurării activității.

Punctaj maxim total: 100

2.4) Durata contractului: **aproximativ 5 ani fără posibilitate de prelungire, până la data de 04.11.2024, în condițiile documentației de atribuire.**

Secțiunea III: Criterii de valabilitate și motive de excludere

3.1) Ofertele se redactează în limba română.

3.2) Ofertele se depun la locul precizat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se înregistrează în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data și ora.

3.3) Pe plicul exterior se va indica obiectul licitației pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conțină:

- o fișă cu informații privind ofertantul (inclusiv o adresă de e-mail și număr de fax pentru corespondență) și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;
- copie după chitanța care atestă plata taxei și a garanției de participare la licitație și a cumpărării caietului de sarcini;
- copie după certificatul constatator emis de ORC referitor la autorizarea sediului social și punctului de lucru;
- copie certificat de înregistrare eliberat de ORC pentru persoane juridice;
- copie act de identitate și actul de reprezentare în original, în cazul în care la licitație participă împuterniciții ofertanților sau reprezentanții lor legali;
- copie C.I. pentru persoane fizice.

3.4) Pe plicul interior, care conține oferta propriu-zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.

3.5) Oferta va fi depusă într-un singur exemplar care trebuie să fie semnat de către ofertant.

3.6) Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

3.7) Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate.

3.8) Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data limită pentru depunere, stabilite în anunțul procedurii.

3.9) Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina persoanei interesate.

3.10) Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei-limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

3.11) Conținutul ofertelor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, autoritatea contractantă urmând a lua cunoștință de conținutul respectivelor oferte numai după această dată.

3.12) Are dreptul de a participa la licitație orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) a plătit toate taxele privind participarea la licitație, inclusiv garanția de participare;
- b) a depus oferta sau cererea de participare la licitație, împreună cu toate documentele solicitate în documentația de atribuire, în termenele prevăzute în documentația de atribuire;
- c) are îndeplinite la zi toate obligațiile exigibile de plată a impozitelor, a taxelor și a contribuțiilor către bugetul consolidat al statului și către bugetul local;

Secțiunea IV: Garanții

4.1) Garanția de participare:

Garanția de participare se constituie prin virament bancar în contul RO75TREZ6075006XXX000068, deschis la Trezoreria Turnu Măgurele.

4.2) Garanția de participare trebuie să fie constituită în suma prevăzută în documentația de atribuire și va acoperi perioada de valabilitate a ofertei. Garanția trebuie să fie irevocabilă și trebuie să prevadă că plata garanției de participare se va executa necondiționat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate.

4.3) Cuantumul garanției de participare este echivalentul în lei a 2 chirii lunare, valoare calculată raportat la prețul minim solicitat pentru chirie/mp/lună a imobilului-construcție și teren.

4.4) Ofertele care nu sunt însoțite de garanția de participare în cuantumul solicitat prin documentația de atribuire, se resping.

Secțiunea V: Modul de prezentare a ofertei

5.1) Ofertele vor fi elaborate în conformitate cu prevederile documentației de atribuire, vor fi depuse la adresa/locul precizat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior.

5.2) Ofertele se înregistrează, în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data și ora primirii acestora.

5.3) Pe plicul exterior se vor indica datele de identificare ale spațiului comercial pentru care este depusă oferta.

5.4) Plicul exterior va trebui să conțină:

a) o fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări.

b) acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților (toate documentele ce țin de condiții de valabilitate și motive de excludere, inclusiv dovada constituirii garanției de participare);

c) dovada achitării contravalorii caietului de sarcini.

5.5) Pe plicul interior, care conține oferta propriu-zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz, precum și datele de identificare ale spațiului comercial pentru care este depusă oferta.

5.6) Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă pentru fiecare spațiu comercial. Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de organizator.

5.7) Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data limită pentru depunere, stabilite în anunțul procedurii. Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina persoanei interesate.

Secțiunea VI: Informații suplimentare

6.1) Clarificări documentație:

În cazul în care se primesc solicitări de clarificări, comisia de licitație are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 5 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări, însă răspunsul va fi adus la cunoștința celor care au achiziționat caietul de sarcini cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor. Organizatorul are obligația de a transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut documentația de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective. În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel organizatorul licitației publice în imposibilitatea de a respecta termenul anterior menționat, acesta din urmă are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data limită de depunere a ofertelor.

Secțiunea VII: Proceduri de contestare

7.1) Orice contestații formulate împotriva actelor premergătoare încheierii contractului de închiriere se înregistrează la sediul organizatorului, în termen de 1 zi lucrătoare de la comunicarea acestora.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MITROI TEODOR



Județul Teleorman
Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele

HOTĂRÂRE

Privește: modificarea H.C.L. nr. 45/27.08.1999 privind declararea și aprobarea categoriilor de bunuri care alcătuiesc domeniul public al municipiului Turnu Măgurele, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Local al municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.29225/24.10.2019 al primarului municipiului Turnu Măgurele;
- raportul de fundamentare comun nr.24226/24.10.2019 întocmit de serviciul urbanism și gospodărie comunală, serviciul buget-contabilitate - contracte și serviciul juridic și administrație publică locală;
- prevederile Legii nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, rerepublicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G.R. nr.548/1999 pentru aprobarea normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor;
- prevederile H.G.R. nr.1358/2001 privind atestarea domeniului public al județului Teleorman, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Teleorman, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr.700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele;
- în conformitate cu prevederile art.129 alin.(1), alin.(2) lit."c" și alin.(14) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art.5 lit."dd", art.139 alin.(2) și art.196 alin.(1) lit."a" din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.I Anexa nr.1 din Hotărârea Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele nr.45/27.08.1999 privind declararea și aprobarea categoriilor de bunuri care alcătuiesc domeniul public al municipiului Turnu Măgurele, se modifică după cum urmează:

1. La poziția nr.108-coloana 3 „Elemente de identificare” se modifică și va avea următorul cuprins:

a)„Adresa:Localitatea Turnu Măgurele, strada Speranței, tronson 1, județul Teleorman, imobil neîmprejmuit;

Suprafața totală măsurată a imobilului: 657 mp;

Vecinătăți: nord- proprietăți particulare;

sud- proprietăți particulare, N24705;

est- strada Ghica Vodă;

vest- strada Călugăreni;

b)„Adresa: Localitatea Turnu Măgurele, strada Speranței, tronson 2, județul Teleorman, imobil neîmprejmuit;

Suprafața totală măsurată a imobilului: 639 mp;

Vecinătăți: nord- nr. cadastral 2277; nr. cadastral 22579;

sud- N21353;N1155;

est- strada Călugăreni;

vest- strada Oltului;

c),,,Adresa: Localitatea Turnu Măgurele, strada Speranței, tronson 3, județul Teleorman, imobil neîmprejmuit;

Suprafața totală măsurată a imobilului: 694 mp;

Vecinătăți: nord- N2499, proprietăți particulare;

sud- proprietăți particulare;

est- strada Oltului;

vest- strada Oltețului;

2. La poziția nr. 108 - coloana 5 - „Valoarea de inventar – lei” se modifică și va avea următorul cuprins: „100.117 lei”.

3. La poziția nr. 116 - coloana 3 - Elemente de identificare” se modifică și va avea următorul cuprins:

a),,,Adresa: Localitatea Turnu Măgurele, strada Apelor, tronson 1, județul Teleorman, imobil neîmprejmuit;

Suprafața totală măsurată a imobilului: 1225 mp;

Vecinătăți: nord-N2707, proprietăți particulare, N24393, proprietăți particulare;

sud- proprietăți particulare, Nr. cadastral 2299, proprietăți particulare;

est- strada Bistriței;

vest- strada Oltului;

b),,,Adresa: Localitatea Turnu Măgurele, strada Apelor, tronson 2, județul Teleorman, imobil neîmprejmuit;

Suprafața totală măsurată a imobilului: 1112 mp;

Vecinătăți: nord- proprietăți particulare;

sud- proprietăți particulare;

est- strada Ghica Vodă;

vest- strada Bistriței;

4. La poziția nr. 116 - coloana 5 - „Valoarea de inventar – lei” se modifică și va avea următorul cuprins: „117.574 lei”

5. La poziția nr.109 - coloana 3 - Elemente de identificare” se modifică și va avea următorul cuprins:

a),,,Adresa: Localitatea Turnu Măgurele, strada 9 Mai, tronson 1, județul Teleorman, imobil neîmprejmuit;

Suprafața totală măsurată a imobilului: 1011mp;

Vecinătăți: nord-N21745, proprietăți particulare;

sud- proprietăți particulare;

est- strada Ghica Vodă;

vest- strada Călugăreni;

b),,,Adresa: Localitatea Turnu Măgurele, strada 9 Mai, tronson 2, județul Teleorman, imobil neîmprejmuit;

Suprafața totală măsurată a imobilului: 680 mp;

Vecinătăți: nord- N20574, N22767;

sud- N23333, proprietăți particulare;

est- strada Călugăreni;

vest- strada Oltului;

c),,,Adresa: Localitatea Turnu Măgurele, strada 9 Mai, tronson 3, județul Teleorman, imobil neîmprejmuit;

Suprafața totală măsurată a imobilului: 1134 mp;

Vecinătăți: nord- taluz, N23558;

sud- proprietăți particulare;

est- strada Oltului;

vest- strada Oltețului;

6. La poziția nr. 109 - coloana 5 - „Valoarea de inventar – lei” se modifică și va avea următorul cuprins: „142.126 lei”.

7. La poziția nr. 117 - coloana 3 - Elemente de identificare” se modifică și va avea următorul cuprins:

a),,,Adresa: Localitatea Turnu Măgurele, strada 1848, județul Teleorman, imobil neîmprejmuit;
Suprafața totală măsurată imobil: 3569 mp;
Vecinătăți: nord- proprietăți particulare, strada Tineretului, strada Timpuri Noi;
sud- N21818, proprietăți particulare, strada Bistriței, strada Ghica Vodă, proprietăți particulare;

est- DE;

vest- strada Oltului;

8. La poziția nr. 117 - coloana 5 - „Valoarea de inventar – lei” se modifică și va avea următorul cuprins: „179.556 lei”.

9. La poziția nr.92 - coloana 3 - Elemente de identificare” se modifică și va avea următorul cuprins:

a),,,Adresa: Localitatea Turnu Măgurele, strada Ruscă, județul Teleorman, imobil neîmprejmuit;

Suprafața totală măsurată a imobilului: 1251 mp;

Vecinătăți: nord- Municipiul Turnu Măgurele, Taluz, Municipiul Turnu Măgurele;

sud- Municipiul Turnu Măgurele, Taluz, Municipiul Turnu Măgurele;

est- strada Oltului;

vest- Municipiul Turnu Măgurele;

10. La poziția nr. 92 - coloana 5 - „Valoarea de inventar – lei” se modifică și va avea următorul cuprins: „62.937,81 lei”.

Art.II Inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al municipiului Turnu Măgurele, modificat potrivit art.I din prezenta, se însușește de către Consiliul Local al municipiului Turnu Măgurele.

Art.III Primarul municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului urbanism și gospodărie comunală, serviciului buget-contabilitate - contracte și serviciului juridic și administrație publică locală va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.



Contrasemnează,
Secretar,

Jr. Franchevici Daniel Eduard Octavian



Turnu Măgurele

Nr. 142 / 31.10. 2019

HOTĂRÂRE

Privește: trecerea din domeniul public al municipiului Turnu Măgurele în domeniul privat al municipiului Turnu Măgurele, scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea unor mijloace fixe aflate în administrarea S.C. APA SERV S.A.

Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.29446/25.10.2019 al primarului municipiului Turnu Măgurele;
- raportul de fundamentare comun nr.29447/25.10.2019 al serviciului urbanism și gospodărie comunală, serviciului buget-contabilitate – contracte și serviciului juridic și administrație publică locală;
- prevederile O.G. nr.112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
- prevederile H.G.R nr.1358/2001 privind atestarea domeniului public al județului Teleorman precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Teleorman, cu modificările și completările ulterioare;
- adresa nr.6147/17.10.2019 a S.C APA SERV S.A înregistrată la Primăria municipiului Turnu Măgurele sub nr.28654/18.10.2019;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;
- în conformitate cu prevederile art.129 alin.(1), alin.(2) lit."c" și alin.(5) lit."b" din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, completată;

În temeiul art.5 lit."cc", art.139 alin.(1), alin.(3) lit."g" și art.196 alin.(1) lit."a" din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, completată;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă trecerea din domeniul public al municipiului Turnu Măgurele în domeniul privat al municipiului Turnu Măgurele a unor bunuri – mijloace fixe identificate în anexa nr.1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 (1) Se aprobă scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea în condițiile legii a bunurilor – mijloace fixe identificate la art.1 din prezenta.

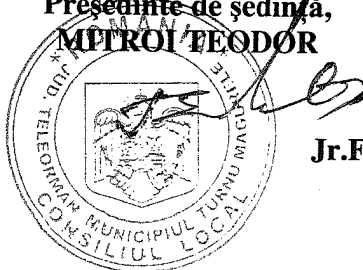
(2) Se împuternicește S.C. APA SERV S.A pentru executarea procedurilor legale privind casarea, dezmembrarea și valorificarea în condițiile legii a bunurilor – mijloace fixe identificate la art.1 din prezenta.

Art.3 Sumele rezultate din valorificarea bunurilor – mijloace fixe identificate la art.1 din prezenta, se vor face venit la bugetul local al municipiului Turnu Măgurele și vor fi folosite exclusiv pentru cofinanțarea lucrărilor la obiectivul „Extinderea și reabilitarea capacităților de producție, tratare și pompare a apei pentru aglomerarea Turnu Măgurele”.

Art.4 Primarul municipiului Turnu Măgurele prin serviciul buget-contabilitate-contracte, serviciul urbanism și gospodărie comunală și serviciul juridic și administrație publică locală va urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.5 Secretarul municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului juridic și administrație publică locală va asigura comunicările și publicitatea prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,
MITROI TEODOR



Contrasemnează,
SECRETAR,

Jr.Franchevici Daniel Eduard Octavian

Turnu Măgurele
Nr. 143 / 31.10.2019

HOTĂRÂRE

Privește: aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru realizarea bransamentelor la utilități a obiectivului de investiții “Construire sală de educație fizică școlară, Școala Gimnazială nr.2, str.Alexandru Vlahuță, nr.17 ”

Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 29562 / 28.10. 2019 al primarului municipiului Turnu Măgurele;
- raportul de fundamentare nr. 29563 / 28.10. 2019 al serviciului dezvoltare locală și investiții;
- prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G.R nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;
- în conformitate cu prevederile art.129 alin.(1), alin.(2) lit.”b” și alin.(4) lit.”d” din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, completată,

În temeiul art.5 lit.”ee”, art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.”a” din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, completată,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă indicatorii tehnico-economici pentru realizarea bransamentelor la utilități a obiectivului de investiții “Construire sală de educație fizică școlară, Școala Gimnazială nr.2, str.Alexandru Vlahuță, nr.17 ”, după cum urmează:

a). Valoarea totală a investiției (inclusiv TVA) = 188.300 lei, din care C+M (inclusiv TVA) = 185.754 lei.

Art.2 Primarul municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului dezvoltare locală și investiții va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.3 Secretarul municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului juridic și administrație publică locală va asigura comunicările și publicitatea prezentei.



Contrasemnează,
Secretar.

Jr.Franchevici Daniel Eduard Octavian

Turnu Măgurele
Nr. 144 / 31. 10. 2019

Județul Teleorman
Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele

HOTĂRÂRE

Privește: modificarea H.C.L nr.122/16.09.2015 privind aprobarea documentației tehnico-economice faza studiu de fezabilitate și a indicatorilor tehnico – economici pentru obiectivul de investiții „Construire de locuințe pentru tineri, destinate închirierii, etapa 2.1, 16 unități locative, municipiul Turnu Măgurele, strada Șoseaua Alexandriei, nr.7, județul Teleorman”

Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.29638/28.10.2019 al primarului municipiului Turnu Măgurele;
- raportul de fundamentare nr.29639/28.10.2019 al serviciului dezvoltare locală și investiții;
- prevederile H.G.R nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;
- în conformitate cu prevederile art.129 alin.(1), alin.(2) lit.”b” și alin.(4) lit.”d” din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, completată,

În temeiul art.5 lit.”ee”, art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.”a” din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, completată,

HOTĂRĂȘTE:

Art.I Hotărârea Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele nr.122/16.09.2015 privind aprobarea documentației tehnico-economice faza studiu de fezabilitate și a indicatorilor tehnico – economici pentru obiectivul de investiții „Construire de locuințe pentru tineri, destinate închirierii, etapa 2.1, 16 unități locative, municipiul Turnu Măgurele, strada Șoseaua Alexandriei, nr.7, județul Teleorman”, se modifică după cum urmează:

1. La articolul 1 litera a² se modifică și va avea următorul cuprins:
a²). Utilități finanțate de Consiliul Local al municipiului Turnu Măgurele: valoare totală a investiției (inclusiv TVA) = 1.286,15 mii lei, din care C+M (inclusiv TVA) = 1.023,98 mii lei.

Art.II Secretarul municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului juridic și administrație publică locală va asigura comunicările și publicitatea prezentei.



Contrasemnează,
Secretar,
Jr.Franchevici Daniel Eduard Octavian

Turnu Măgurele
Nr. 145 / 31.10.2019

HOTĂRÂRE

Privește: avizarea constituirii comisiei de concurs/examen și comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcției specifice comitetului director de director medical al Spitalului Municipal Turnu Măgurele

Consiliul Local al municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman,
Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.29395/25.10.2019 al primarului municipiului Turnu Măgurele;
- raportul de fundamentare nr.29396/25.10.2019 al serviciului juridic și administrație publică locală;
- prevederile H.C.L. nr.83/28.06.2010 privind transferul managementului asistenței medicale desfășurate la nivelul unității sanitare publice cu paturi – Spitalul Municipal Turnu Măgurele către Consiliul Local Turnu Măgurele;
- prevederile H.C.L. nr.133/09.10.2019 privind desemnarea reprezentanților Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele în comisia de concurs/examen și în comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcției specifice comitetului director de director medical la Spitalul Municipal Turnu Măgurele;
- prevederile dispoziției primarului municipiului Turnu Măgurele nr.982/08.10.2019 privind desemnarea reprezentanților Primăriei municipiului Turnu Măgurele în comisia de concurs/examen și în comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcției specifice comitetului director de director medical al Spitalului Municipal Turnu Măgurele;
- prevederile deciziei nr.167/24.10.2019 a managerului spitalului municipal Turnu Măgurele;
- prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr.284/2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele;
- în conformitate cu prevederile art.129 alin.(1), alin.(2) lit.,„d” și alin.(7) lit.,„c” din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, completată;

În temeiul prevederilor art.5 lit.,„ee”, art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.,„a” din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, completată;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se avizează constituirea comisiei de concurs/examen pentru ocuparea unei funcții specifice comitetului director, în speță funcția de director medical la Spitalul Municipal Turnu Măgurele, având următoarea componență:

- a). Președinte comisie: Franchevici Daniel Eduard Octavian - reprezentant al Consiliului Local Turnu Măgurele;
- b). Bădescu Iulica Grațiela - membru titular - reprezentant al Consiliului Local Turnu Măgurele;
- c). Dr.Atheneu Mircea - membru titular – reprezentant al primarului municipiului Turnu Măgurele;
- d). Dr.Gherghiță Marian – medic primar - reprezentant Colegiul Medicilor Teleorman – observator titular;
- e). Călin Gigi – asistent medical – reprezentant Sindicat „Sanitas” Turnu Măgurele – observator titular;
- f). Lungu Eugenia – referent IA compartiment RUNOS – secretar comisie;
- g). Stochiță Marian - membru supleant - reprezentant al Consiliului Local Turnu Măgurele;
- h). Belu Cristiana - membru supleant - reprezentant al primarului municipiului Turnu Măgurele;

i). As. Paunovici Iordănița - reprezentant Sindicat „Sanitas” Turnu Măgurele – observator supleant.

Art.2 Se avizează constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea unei funcții specifice comitetului director, în speță funcția de director financiar-contabil la Spitalul Municipal Turnu Măgurele, având următoarea componență:

- a). Președinte: Băja Cecilia – reprezentant al Consiliului Local Turnu Măgurele;
- b). Mocanu Marioara - membru titular - reprezentant al Consiliului Local Turnu Măgurele;
- c). Mitrofan Mihaela - membru titular - reprezentant al primarului municipiului Turnu Măgurele;
- d). Dr.Dida Rodica Mariana – Colegiul Medicilor Teleorman – observator titular;
- e). Băețica Radu – analist programator IA - reprezentant Sindicat „Sanitas” Turnu Măgurele – observator titular;
- f). Lungu Eugenia – referent IA compartiment RUNOS – secretar comisie;
- g). Farfade Mariana - membru supleant - reprezentant al Consiliului Local Turnu Măgurele;
- h). Vitiuc Daniela – membru supleant - reprezentant al primarului municipiului Turnu Măgurele;
- i). Răducu Mădălina – reprezentant Sindicat „Sanitas” Turnu Măgurele – observator supleant.

Art.3 Secretarul municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului juridic și administrație publică locală va asigura comunicarea și publicitatea prezentei hotărâri.



Contrasemnează,
SECRETAR,
Jr.Franchevici Daniel Eduard Octavian

Turnu Măgurele

Nr. 146 / 31.10. 2019

HOTĂRÂRE

Privește: aprobarea comisiei de concurs pentru ocuparea postului de farmacist șef

Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.29397/25.10.2019 al primarului municipiului Turnu Măgurele;
- raportul de fundamentare nr.9711/24.10.2019 al Spitalului municipal Turnu Măgurele;
- prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr.869/2015 privind aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;
- în conformitate cu prevederile art.7 alin.(1) lit."b" și alin.(3) – alin.(6) din anexa nr.1 la Ordinul nr.869/2015 și prevederile art.129 alin.(1), alin.(2) lit.,d" și alin.(7) lit.,c" din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, completată;

În temeiul prevederilor art.5 lit.,ee", art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.,a" din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, completată;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 (1) Se aprobă la propunerea conducătorului unității sanitare publice cu paturi – Spitalul municipal Turnu Măgurele, comisia de concurs pentru ocuparea postului de farmacist șef având următoarea componență:

- a). Farm.Năstase Daniela – președinte comisie;
- b). Farm. Badea Monica – farmacist primar – membru comisie;
- c). Farm.Tulpan Aritina – farmacist primar - reprezentant Colegiul Medicilor – membru comisie;
- d). Dr.Atheneu Mircea – reprezentant al Consiliului Local Turnu Măgurele, având statut de observator;
- e). Ins.sup. Tulpan Cati-Alina– reprezentant al Direcției de Sănătate Publică, având statut de observator.

(2) Secretariatul comisiei de concurs pentru ocuparea postului de farmacist șef va fi asigurat de către doamna Ghevrec Ioana – farmacist primar.

Art.2 Managerul Spitalului municipal Turnu Măgurele și comisia în componența prevăzută la art.1 din prezenta va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri

Art.3 Serviciul juridic și administrație publică locală va asigura comunicarea și publicitatea prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MITROI TEODOR



Turnu Măgurele
Nr. 147 / 31.10. 2019

Contrasemnează,
SECRETAR,
Jr.Franchevici Daniel Eduard Octavian

HOTĂRÂRE

Privește: aprobarea listei cuprinzând beneficiarii de ajutor social conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat pentru luna septembrie 2019 la nivelul municipiului Turnu Măgurele

Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman,
Având în vedere :

- referatul de aprobare nr.28685/21.10.2019 a primarului municipiului Turnu Măgurele;
- raportul de fundamentare nr.28687/21.10.2019 al Serviciului public de asistență socială;
- prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G.R. nr. 50/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. „d” și alin. (7) lit. „b” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art.5 lit. „ee”, art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. „a” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aprobă lista beneficiarilor de ajutor social potrivit Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat pentru luna septembrie 2019 la nivelul municipiului Turnu Măgurele, conform anexei nr. 1 parte integrantă din prezenta.

Art.2 Primarul municipiului Turnu Măgurele prin Serviciul public de asistență socială va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3 Secretarul municipiului Turnu Măgurele prin grija Serviciului juridic și administrație publică locală va asigura publicitatea și comunicarea prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MIROI TEODOR



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,

Jr. Franchevici Daniel, Eduard Octavian

HOTĂRÂRE

Privește: aprobarea listei cuprinzând persoanele care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local la nivelul municipiului Turnu Măgurele

Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman,
Având în vedere :

- referatul de aprobare nr.28688/21.10.2019 a primarului municipiului Turnu Măgurele;
- raportul de fundamentare nr.28689/21.10.2019 al Serviciului public de asistență socială;
- prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G.R. nr. 50/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. „d” și alin. (7) lit. „b” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art.5 lit. „ee”, art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. „a” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă lista cuprinzând persoanele care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local la nivelul municipiului Turnu Măgurele, conform anexei nr. 1 parte integrantă din prezenta.

Art.2 Primarul municipiului Turnu Măgurele prin Serviciul public de asistență socială va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3 Secretarul municipiului Turnu Măgurele prin grija Serviciului juridic și administrație publică locală va asigura publicitatea și comunicarea prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MITROI TEODOR



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,

Jr. Franchevici Daniel Eduard Octavian

Județul Teleorman
Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele

HOTĂRÂRE

Privește: aprobarea dezlipirii în două loturi a imobilului-teren intravilan, identificat cu numărul cadastral 20304, înscris în cartea funciară 20304 a UAT Turnu Măgurele, situat în municipiul Turnu Măgurele, strada Șoseaua Alexandriei, nr.7

Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman,
Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.28917/22.10.2019 al primarului municipiului Turnu Măgurele;
 - raportul de fundamentare comun nr.28918/22.10.2019 al serviciului urbanism și gospodărie comunală, serviciului buget-contabilitate – contracte și serviciului juridic și administrație publică locală;
 - prevederile Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată cu modificările ulterioare;
 - prevederile Legii nr.71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
 - raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;
 - în conformitate cu prevederile art.129 alin.(1) și alin.(2) lit."c" din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;
- În temeiul art.5 lit."cc", art.139 alin.(1) și alin.(6) și art.196 alin.(1) lit."a" din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă dezlipirea în două loturi a imobilului-teren intravilan în suprafață de 8.333 mp, situat în municipiul Turnu Măgurele, str.Șoseaua Alexandriei, nr.7, având număr cadastral 20304, înscris în cartea funciară 20304 a UAT Turnu Măgurele, identificat conform anexei nr.1 parte integrantă din prezenta.

Art.2 (1) Dezlipirea în două loturi a imobilului-teren intravilan în suprafață de 8.333 mp, situat în municipiul Turnu Măgurele, str.Șoseaua Alexandriei, nr.7 se va face conform planului de amplasament și delimitare a imobilului prevăzut în anexa nr.2 parte integrantă din prezenta.

(2) Potrivit propunerii tehnice de dezlipire vor rezulta două loturi de teren după cum urmează:

- a). Lot 1 - teren intravilan în suprafață de 3.768 mp având nr.cadastral 25484;
- b). Lot 2 – teren intravilan în suprafață de 4.565 mp având nr.cadastral 25485.

Art.3 Primarul municipiului Turnu Măgurele prin serviciul urbanism și gospodărie comunală și serviciul juridic și administrație publică locală va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4 Secretarul municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului juridic și administrație publică locală va asigura comunicările și publicitatea prezentei.



Contrasemnează,
SECRETAR,

Jr.Franchevici Daniel Eduard Octavian

Turnu Măgurele
Nr. 138 / 31 - 10 - 2019



Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară TELEORMAN
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Alexandria

Dosarul nr. 58366 / 12-09-2019

INCHEIERE Nr. 58366

Registrator: TATIANA MANOLEA

Asistent: DANIELA CIOFALCA

Asupra cererii introduse de MUNICIPIUL TURNU MĂGURELE domiciliat în Loc. Turnu Magurele, Bdul Republicii, Nr. 2, Jud. Teleorman privind Notare în cartea funciara, în baza:
- Act Administrativ nr. REFERAT NR.55308/29-08-2019 emis de OCPI TELEORMAN;

fiind îndeplinite condițiile prevăzute la art. 29 din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, tariful achitat în suma de 0 lei, cu documentul de plată:

pentru serviciul având codul 241

Văzând referatul asistentului registrator în sensul că nu există impedimente la înscriere

DISPUNE

Admiterea cererii cu privire la:

- imobilul cu nr. cadastral 20304, înscris în cartea funciara 20304 UAT Turnu Magurele având proprietarii: MUNICIPIUL TURNU MĂGURELE- DOMENIU PUBLIC - PRIN ADMINISTRATOR CONSILIUL LOCAL TURNU MĂGURELE în cota de 1/1 de sub B.2;
- Se notează spre informare dezmembrarea tehnică a imobilului înscris în prezenta carte funciara în imobilele cu numerele cadastrale 25484, 25485. asupra A.1 sub B.6 din cartea funciara 20304 UAT Turnu Magurele;

Prezenta se va comunica părților:

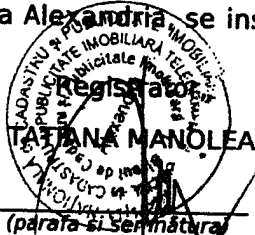
IORDACHE GEORGE

MUNICIPIUL TURNU MĂGURELE

*) Cu drept de reexaminare în termen de 15 zile de la comunicare, care se depune la Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Alexandria se înscrie în cartea funciara și se soluționează de către registratorul-sef

Data soluționării,

18-09-2019



(parafa și semnătura)

Asistent Registrator,

DANIELA CIOFALCA

(parafa și semnătura)

*) Cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 62 alin. (1) din Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara, aprobat prin OPG Nr. 700/2014.



Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară TELEORMAN
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Alexandria

EXTRAS DE CARTE FUNCİARĂ PENTRU INFORMARE

Carte Funciară Nr. 20304 Turnu Magurele

Nr. cerere	58366
Ziua	12
Luna	09
Anul	2019



Cod verificare
100073170495

A. Partea I. Descrierea Imobilului

TEREN Intravilan

Adresa: Loc. Turnu Magurele, Str Soseaua Alexandriei, Nr. 7, Jud. Teleorman

Nr. Crt	Nr. cadastral Nr. topografic	Suprafața* (mp)	Observații / Referințe
A1	20304	8.333	

B. Partea II. Proprietari și acte

Inscrieri privitoare la dreptul de proprietate și alte drepturi reale		Referințe
17609 / 23/10/2009		
Sentința Civilă nr. nr 147 din, din 19/02/2008 emis de Judecătoria Turnu Magurele (HCL nr 37 din 2004; HGR nr 1992 din 2004; HCL nr 104 din 2007 și anexa la hotărare);		
B2	Intabulare, drept de PROPRIETATE domeniu public, dobandit prin Lege, cota actuala 1/1 1) MUNICIPIUL TURNU MAGURELE- DOMENIU PUBLIC - PRIN ADMINISTRATOR CONSILIUL LOCAL TURNU MAGURELE OBSERVAȚII: pozitie transcrisa din CF 20226/Turnu Magurele, inscrisa prin inchierea nr. 14269 din 08-SEP-09;	A1
35307 / 15/05/2019		
Act Administrativ nr. Cerere, din 15/05/2019 emis de CONSTANTIN LIVIA;		
B4	Se notează repositionarea imobilului înscris în prezenta carte funciară, cu modificarea suprafeței măsurate a imobilului, de la 8333,00 mp, la 8286,00 mp, conform planului de amplasament și delimitare a imobilului, avizat la data de 23.05.2019, care se constituie anexă la partea I a prezentei cărți funciare.	A1
48017 / 23/07/2019		
Inscris Sub Semnatura Privata nr. Cerere, din 23/07/2019 emis de Municipiul TURNU MĂGURELE;		
B5	Se notează repositionarea imobilului înscris în prezenta carte funciară, cu modificarea suprafeței măsurate a imobilului, de la 8282,00 mp, la 8333,00 mp, conform planului de amplasament și delimitare a imobilului, avizat la data de 25.07.2019, care se constituie anexă la partea I a prezentei cărți funciare	A1
58366 / 12/09/2019		
Act Administrativ nr. REFERAT NR.55308, din 29/08/2019 emis de OCPI TELEORMAN;		
B6	Se noteaza spre informare dezmembrarea tehnica a imobilului inscris in prezenta carte funciara in imobilele cu numerele cadastrale 25484, 25485.	A1

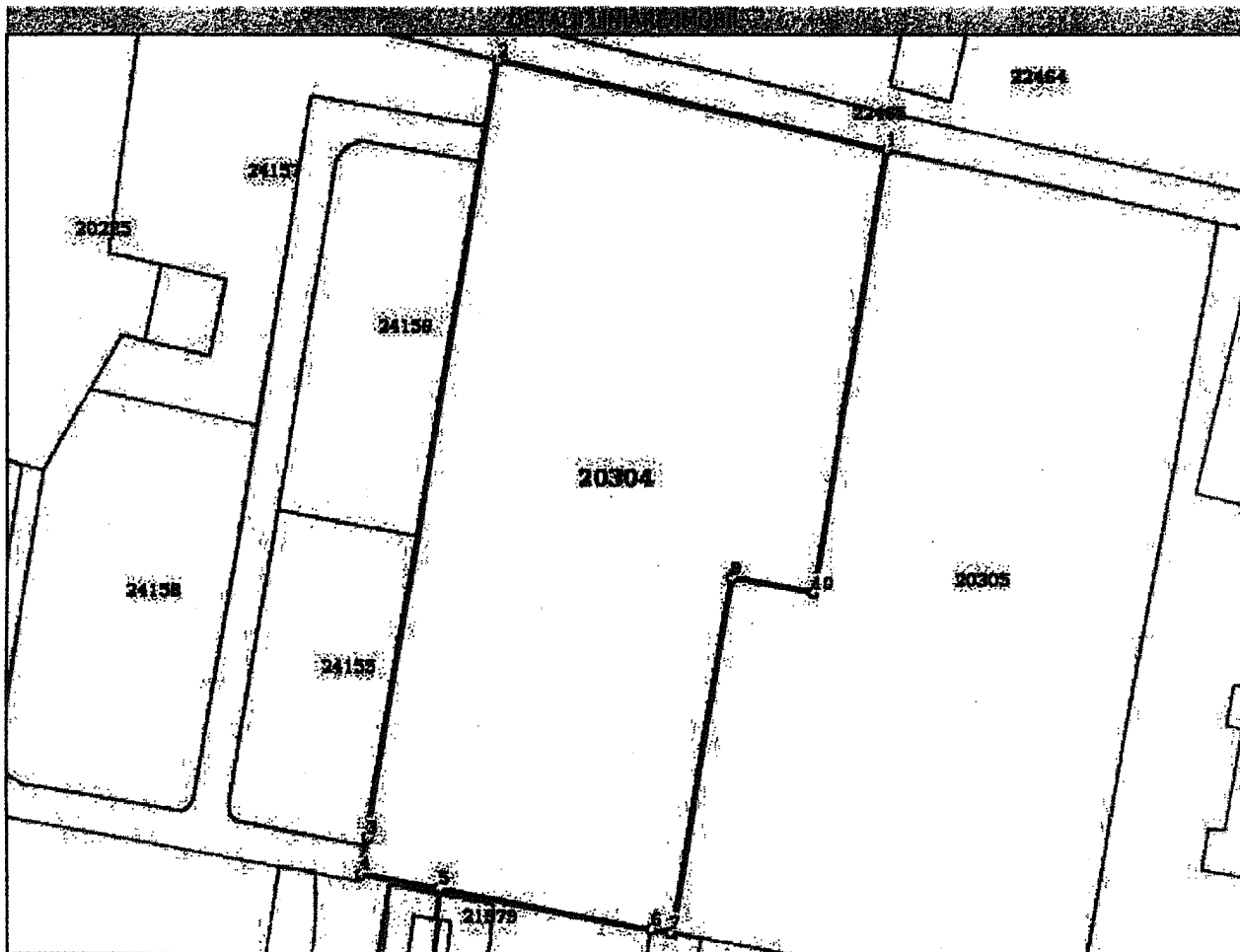
C. Partea III. SARCINI .

Inscrieri privind dezmembrămintele dreptului de proprietate, drepturi reale de garanție și sarcini	Referințe
NU SUNT	

Teren

Nr cadastral	Suprafața (mp)*	Observații / Referințe
20304	8.333	

* Suprafața este determinată în planul de proiecție Stereo 70.



Date referitoare la teren

Nr Crt	Categorie folosință	Intra vilan	Suprafața (mp)	Tarla	Parcelă	Nr. topo	Observații / Referințe
1	curți construcții	DA	8.333	-	-	-	IMOBIL PARTIAL IMPREJMUIT SUPRAFATA DE 382 MP CUPRINSA INTRE PUNCTELE 51-52-62-63 REPREZINTA DRUM SERVITUDE DIN N24159 PENTRU N20304 SI N 20305 SUPRAFATA DE 319 MP CUPRINSA INTRE PUNCTELE 62-74-73-65-9-8-5- 63 REPREZINTA DRUM SERVITUDE DIN N20304 PENTRU N20305

Lungime Segmente

1) Valorile lungimilor segmentelor sunt obținute din proiecție în plan.

Punct început	Punct sfârșit	Lungime segment (m)
1	2	68.195
2	3	130.315

Punct început	Punct sfârșit	Lungime segment (m)
3	4	6.0
4	5	13.567
5	6	36.432
6	7	3.248
7	8	0.35
8	9	59.321
9	10	14.533
10	1	74.25

** Lungimile segmentelor sunt determinate în planul de proiecție Stereo 70 și sunt rotunjite la 1 milimetru.
 *** Distanța dintre puncte este formată din segmente cumulate ce sunt mai mici decât valoarea 1 milimetru.

Certific că prezentul extras corespunde cu pozițiile în vigoare din cartea funciară originală, păstrată de acest birou.

Prezentul extras de carte funciară este valabil la autentificarea de către notarul public a actelor juridice prin care se sting drepturile reale precum și pentru dezbateră succesiunilor, iar informațiile prezentate sunt susceptibile de orice modificare, în condițiile legii.

S-a achitat tariful de 0 RON, -, pentru serviciul de publicitate imobiliară cu codul nr. 241.

Data soluționării,

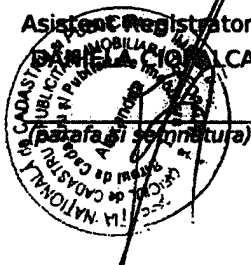
18-09-2019

Data eliberării,

__/__/__

Asistent Registrator,

DANIELA CIOABA



Referent,

(parafa și semnătura)

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
 MITROI TEODOR



JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE

ANEXA NR. 2 LA H.C.L. NR. 138 / 31.10.2019

ANEXA NR.1.36 la regulamentul

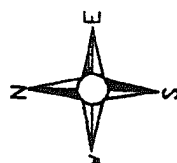
PLAN DE AMPLASAMENT SI DELIMITARE A IMOBILULUI
CU PROPUNEREA DE DEZLIPIRE
SCARA 1:1000

Nr. cadastrel	Suprafata terenului si imobilului (mp)	Adresa imobilului
20004	8.333	Municipiul Turnu Magurele, Strada Ionescu Alexandru nr.7
Catastru		Unitatea Administrativ-teritoriala (UAT)
20004		TURNUL MĂGURELE

DEZLIPIRE

Situatia actuala (intabulare de dezlipire)			Situatia viitoare (dupa dezlipire)		
Nr. cadastrel	Suprafata (mp)	Categoria de folosinta	Nr. cadastrel	Suprafata (mp)	Categoria de folosinta
20004	8.333	1 CC	10450	3768	1/1 CC
			10450	4565	1/2 CC
TOTAL	8.333		8.333		

Executant George N. IORDACHE Confirmarea executiei monumentelor la teren, corectitudinea intabularii de desmembrare cadastrala si corespundenta acesteia cu realitatea din teren	Inspector Confirmarea intraderetierii imobilului la baza de date integrate si atributierii numerelor cadastrale
CERTIFICAT DE AUTORIZARE SECRETARUL MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE IORDACHE CATEGORIA D	Inspector Confirmarea intraderetierii imobilului la baza de date integrate si atributierii numerelor cadastrale TELEORMAN DUMITRU MARIAN-ION Consilier Cadastru



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MITROI TEODOR



HOTĂRÂRE

Privește: aprobarea dezlipirii în două loturi a imobilului-teren intravilan, identificat cu numărul cadastral 24156, înscris în cartea funciară 24156 a UAT Turnu Măgurele, situat în municipiul Turnu Măgurele, strada Șoseaua Alexandriei, nr.7

Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman,
Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.28921/22.10.2019 al primarului municipiului Turnu Măgurele;
 - raportul de fundamentare comun nr.28922/22.10.2019 al serviciului urbanism și gospodărie comună, serviciului buget-contabilitate – contracte și serviciului juridic și administrație publică locală;
 - prevederile Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată cu modificările ulterioare;
 - prevederile Legii nr.71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
 - raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;
 - în conformitate cu prevederile art.129 alin.(1) și alin.(2) lit."c" din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;
- În temeiul art.5 lit."cc", art.139 alin.(1) și alin.(6) și art.196 alin.(1) lit."a" din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă dezlipirea în două loturi a imobilului-teren intravilan în suprafață de 1.523 mp, situat în municipiul Turnu Măgurele, str.Șoseaua Alexandriei, nr.7, având număr cadastral 24156, înscris în cartea funciară 24156 a UAT Turnu Măgurele, identificat conform anexei nr.1 parte integrantă din prezenta.

Art.2 (1) Dezlipirea în două loturi a imobilului-teren intravilan în suprafață de 1.523 mp, situat în municipiul Turnu Măgurele, str.Șoseaua Alexandriei, nr.7 se va face conform planului de amplasament și delimitare a imobilului prevăzut în anexa nr.2 parte integrantă din prezenta.

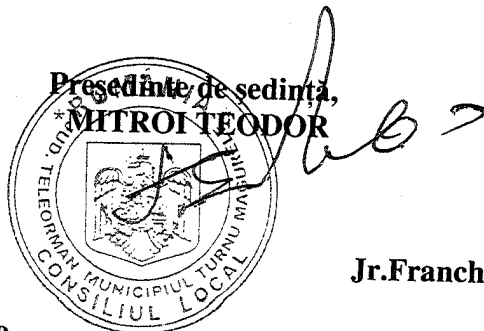
(2) Potrivit propunerii tehnice de dezlipire vor rezulta două loturi de teren după cum urmează:

a). Lot 1 - teren intravilan în suprafață de 1.198 mp având nr.cadastral 25477;

b). Lot 2 – teren intravilan în suprafață de 325 mp având nr.cadastral 25478.

Art.3 Primarul municipiului Turnu Măgurele prin serviciul urbanism și gospodărie comună și serviciul juridic și administrație publică locală va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4 Secretarul municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului juridic și administrație publică locală va asigura comunicările și publicitatea prezentei.



Turnu Măgurele
Nr. 139 / 31.10. 2019

Contrasemnează,
SECRETAR,
Jr.Franchevici Daniel Eduard Octavian



Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară TELEORMAN
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Alexandria

Dosarul nr. 57837 / 10-09-2019
INCHEIERE Nr. 57837

Registrator: MARIANA GHEORGHIU

Asistent: OCTAVIAN GANEA

Asupra cererii introduse de MUNICIPIUL TURNU MĂGURELE domiciliat în Loc. Turnu Magurele, Bdul Republicii, Nr. 2, Jud. Teleorman privind Notare în cartea funciara, în baza: -Act Administrativ nr.Referat nr.55305/29-08-2019 emis de OCPI Teleorman;

fiind îndeplinite condițiile prevăzute la art. 29 din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, tariful achitat în suma de 0 lei, cu documentul de plată:

pentru serviciul având codul 241

Văzând referatul asistentului registrator în sensul că nu există impedimente la înscriere

DISPUNE

Admiterea cererii cu privire la:

- imobilul cu nr. cadastral 24156, înscris în cartea funciara 24156 UAT Turnu Magurele având proprietarii: MUNICIPIUL TURNU MĂGURELE- DOMENIU PUBLIC - PRIN ADMINISTRATOR CONSILIUL LOCAL TURNU MĂGURELE în cota de 1/1 de sub B.2, ;
- Se notează dezmembrarea tehnică a imobilului înscris în prezenta carte funciara în două loturi, rezultând imobilele cu numerele cadastrale 25477 și 25478 asupra A.1 sub B.4 din cartea funciara 24156 UAT Turnu Magurele;

Prezenta se va comunica părților:

IORDACHE GEORGE

MUNICIPIUL TURNU MĂGURELE

*) Cu drept de reexaminare în termen de 15 zile de la comunicare, care se depune la Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Alexandria, se înscrie în cartea funciara și se soluționează de către registratorul-șef

Data soluționării,

16-09-2019

Registrator,

MARIANA GHEORGHIU



Asistent Registrator,

OCTAVIAN GANEA

(parafa și semnătura)

*) Cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 62 din Legea nr. 7/1996 privind Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara, aprobat prin ODG Nr. 700/2014.

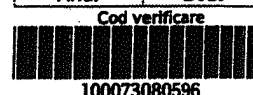


Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară TELEORMAN
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Alexandria

EXTRAS DE CARTE FUNCİARĂ PENTRU INFORMARE

Carte Funciară Nr. 24156 Turnu Magurele

Nr. cerere	57837
Ziua	10
Luna	09
Anul	2019



Cod verificare
100073080596

A. Partea I. Descrierea imobilului

TEREN Intravilan

Adresa: Loc. Turnu Magurele, Str Soseaua Alexandriei, Nr. 7, Jud. Teleorman

Nr. Crt	Nr. cadastral Nr. topografic	Suprafața* (mp)	Observații / Referințe
A1	24156	1.523	Teren neimprejmuț;

B. Partea II. Proprietari și acte

Înscrieri privitoare la dreptul de proprietate și alte drepturi reale		Referințe
36151 / 05/05/2017		
Act Notarial nr. 884, din 04/05/2017 emis de Radu Marian;		
B1	Se înființează cartea funciara 24156 a imobilului cu numărul cadastral 24156/Turnu Magurele, rezultat din dezmembrarea imobilului cu numărul cadastral 20303 înscris în cartea funciara 20303;	A1
Sentința Civilă nr. nr 147 din, din 19/02/2008 emis de Judecătoria Turnu Magurele (HCL nr 37 din 2004; HGR nr 1992 din 2004; HCL nr 104 din 2007 și anexa la hotărare);		
B2	Intabulare, drept de PROPRIETATE domeniu public, dobândit prin Lege, cota actuală 1/1	A1
1)	MUNICIPIUL TURNU MAGURELE- DOMENIU PUBLIC - PRIN ADMINISTRATOR CONSILIUL LOCAL TURNU MAGURELE	
	OBSERVAȚII: poziție transcrisă din CF 20303/Turnu Magurele, înscrisă prin încheierea nr. 17609 din 23/10/2009;	
57837 / 10/09/2019		
Act Administrativ nr. Referat nr.55305, din 29/08/2019 emis de OCPI Teleorman;		
B4	Se notează dezmembrarea tehnică a imobilului înscris în prezenta carte funciara în doua loturi,rezultand imobilele cu numerele cadastrale 25477 si 25478	A1

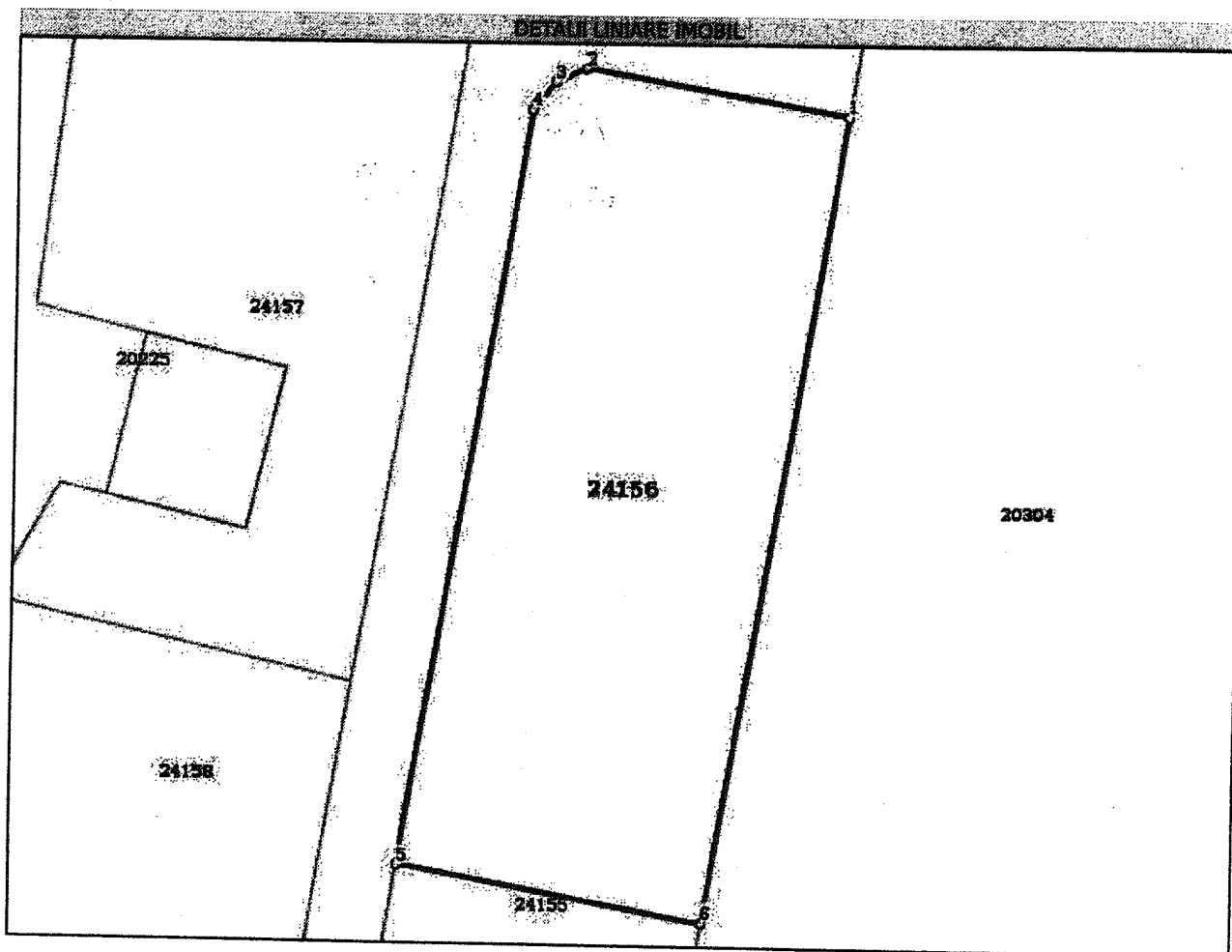
C. Partea III. SARCINI .

Înscrieri privind dezmembrările dreptului de proprietate, drepturi reale de garanție și sarcini	Referințe
NU SUNT	

Teren

Nr cadastral	Suprafața (mp)*	Observații / Referințe
24156	1.523	

* Suprafața este determinată în planul de proiecție Stereo 70.



Date referitoare la teren

Nr Crt	Categorie folosință	Intra vilan	Suprafața (mp)	Tarla	Parcelă	Nr. topo	Observații / Referințe
1	curți construcții	DA	1.523	-	-	-	

Lungime Segmente

1) Valorile lungimilor segmentelor sunt obținute din proiecție în plan.

Punct început	Punct sfârșit	Lungime segment (m (m))
1	2	20.776
2	3	2.73
3	4	2.73
4	5	58.698
5	6	24.45
6	1	62.47

- ** Lungimile segmentelor sunt determinate în planul de proiecție Stereo 70 și sunt rotunjite la 1 milimetru.**
***** Distanța dintre puncte este formată din segmente cumulate ce sunt mai mici decât valoarea 1 milimetru.**

Certific că prezentul extras corespunde cu pozițiile în vigoare din cartea funciară originală, păstrată de acest birou.

Prezentul extras de carte funciară este valabil la autentificarea de către notarul public a actelor juridice prin care se sting drepturile reale precum și pentru dezbaterrea succesiunilor, iar informațiile prezentate sunt susceptibile de orice modificare, în condițiile legii.

S-a achitat tariful de 0 RON, -, pentru serviciul de publicitate imobiliară cu codul nr. 241.

Data soluționării,
16-09-2019

Data eliberării,
/ /

Asistent Registratură

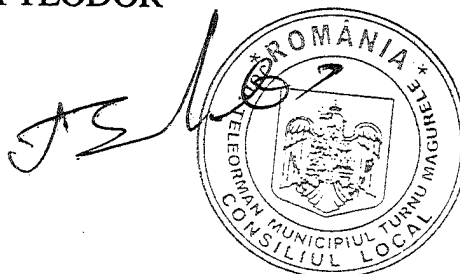
OCTAVIAN GANE

(parafa și semnătura)

Referent,

(parafa și semnătura)

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MITROI TEODOR



ANEXA NR. 1.36
la regulamentul

Plan de amplasament și delimitare a imobilului
cu propunerea de dezlipire

Scara 1:500

Nr. cadastral	Suprafata masurata a imobilului (mp)	Adresa imobilului
24156	1523	Mun Turnu Magurele strada Soseaua Alexandriei nr. 7

Nr. Carte funciara	Unitatea Administrativ Teritoriala (UAT)
24156	TURNU MĂGURELE

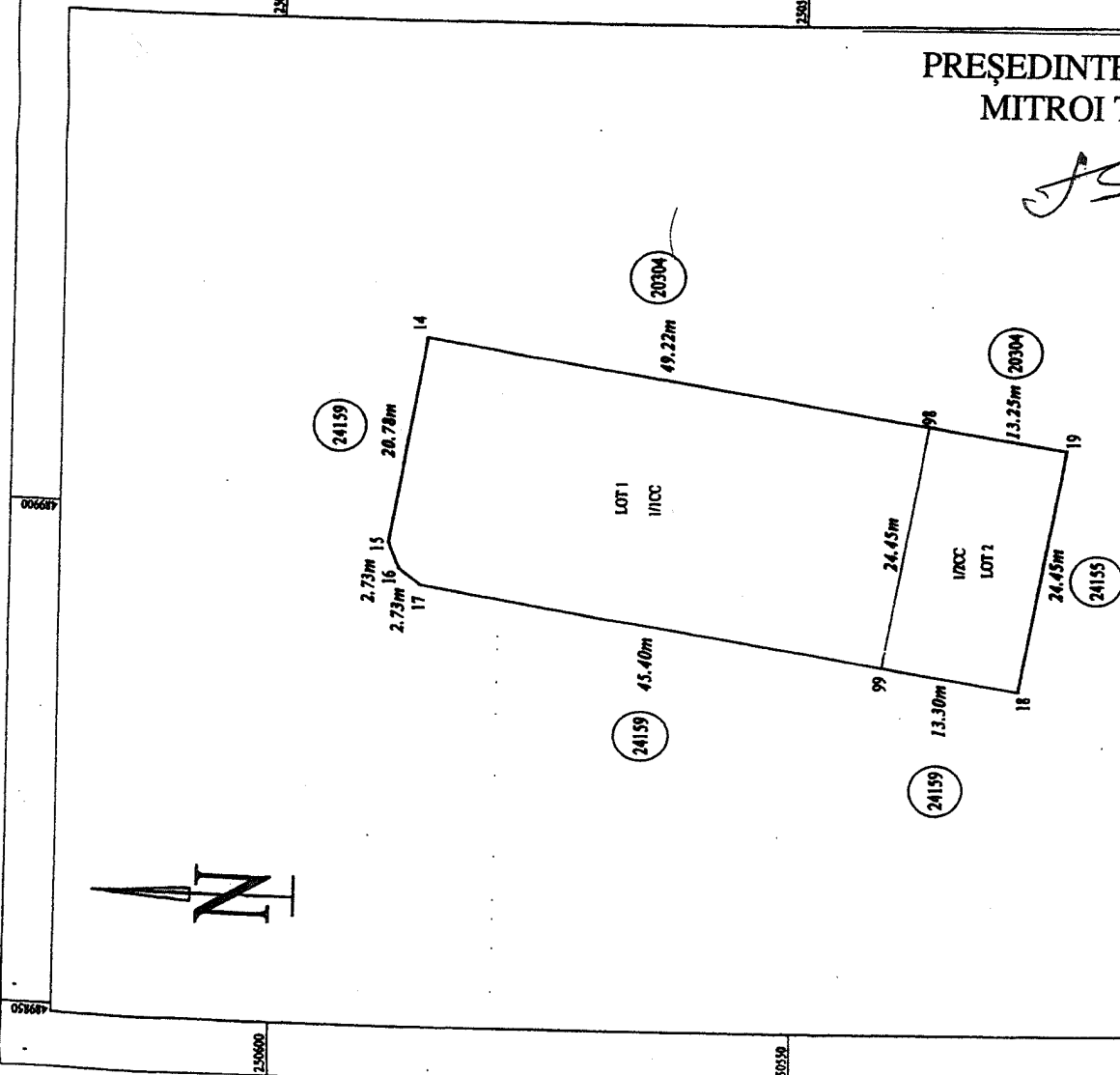
DEZLIPIRE

Situatia actuala (inainte de dezlipire)			Situatia viitoare (dupa dezlipire)		
Nr. cadastral	Suprafata (mp)	Descrierea imobilului de folosinta	Nr. cadastral	Suprafata (mp)	Descrierea imobilului
24156	1523	ICC intravilan neimprejmuit	25111	1198	Teren intravilan neimprejmuit
			25118	325	Teren intravilan neimprejmuit
TOTAL	1523	---	---	1523	---

Executant: George N. IORDACHE Confirm executarea masuratorilor la teren, corectitudinea informatico-documentalistice cadastrale si corespondenta acciunii cu realitatea din teren Stampa si semnatura George N. IORDACHE CATEGORIA D PROFESIA: BUCALAR Data: 23.08.2019	Inspector Confirm introducerea imobilului in baza de date integrata si atribuirea numerarului cadastral Stampa si semnatura Stampa B.C.P.I. 05.09.2019
---	---



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MITROI TEODOR



Județul Teleorman

Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele

HOTĂRÂRE

Privește: aprobarea dezlipirii în două loturi a imobilului-teren intravilan, identificat cu numărul cadastral 24159, înscris în cartea funciară 24159 a UAT Turnu Măgurele, situat în municipiul Turnu Măgurele, strada Șoseaua Alexandriei, nr.7

Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman,
Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.28931/22.10.2019 al primarului municipiului Turnu Măgurele;
 - raportul de fundamentare comun nr.28932/22.10.2019 al serviciului urbanism și gospodărie comunală, serviciului buget-contabilitate – contracte și serviciului juridic și administrație publică locală;
 - prevederile Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată cu modificările ulterioare;
 - prevederile Legii nr.71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
 - raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;
 - în conformitate cu prevederile art.129 alin.(1) și alin.(2) lit."c" din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;
- În temeiul art.5 lit."cc", art.139 alin.(1) și alin.(6) și art.196 alin.(1) lit."a" din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă dezlipirea în două loturi a imobilului-teren intravilan în suprafață de 1.263 mp, situat în municipiul Turnu Măgurele, str.Șoseaua Alexandriei, nr.7, având număr cadastral 24159, înscris în cartea funciară 24159 a UAT Turnu Măgurele, identificat conform anexei nr.1 parte integrantă din prezenta.

Art.2 (1) Dezlipirea în două loturi a imobilului-teren intravilan în suprafață de 1.263 mp, situat în municipiul Turnu Măgurele, str.Șoseaua Alexandriei, nr.7 se va face conform planului de amplasament și delimitare a imobilului prevăzut în anexa nr.2 parte integrantă din prezenta.

(2) Potrivit propunerii tehnice de dezlipire vor rezulta două loturi de teren după cum urmează:

a). Lot 1 - teren intravilan în suprafață de 483 mp având nr.cadastral 25474;

b). Lot 2 – teren intravilan în suprafață de 780 mp având nr.cadastral 25475.

Art.3 Primarul municipiului Turnu Măgurele prin serviciul urbanism și gospodărie comunală și serviciul juridic și administrație publică locală va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4 Secretarul municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului juridic și administrație publică locală va asigura comunicările și publicitatea prezentei.



Turnu Măgurele
Nr. 140 / 31.10. 2019

Contrasemnează,
SECRETAR,
Jr.Franchevici Daniel Eduard Octavian





Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară TELEORMAN
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Alexandria

Dosarul nr. 57830 / 10-09-2019

INCHEIERE Nr. 57830

Registrator: MARIANA GHEORGHIU

Asistent: RODICA GUSA

Asupra cererii introduse de MUNICIPIUL TURNU MĂGURELE domiciliat în Loc. Turnu Magurele, Bdul Republicii, Nr. 2, Jud. Teleorman privind Notare în cartea funciara, în baza:
-Act Administrativ nr.Referat Nr. 55309/29-08-2019 emis de OCPI TELEORMAN;

fiind indeplinite condițiile prevăzute la art. 29 din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, tariful achitat în suma de 0 lei, cu documentul de plată:

pentru serviciul având codul 241

Văzând referatul asistentului registrator în sensul că nu există impedimente la înscriere

DISPUNE

Admiterea cererii cu privire la:

- imobilul cu nr. cadastral 24159, înscris în cartea funciara 24159 UAT Turnu Magurele având proprietarii: MUNICIPIUL TURNU MĂGURELE- DOMENIU PUBLIC - PRIN ADMINISTRATOR CONSILIUL LOCAL TURNU MĂGURELE în cota de 1/1 de sub B.2, ;
- Se notează, spre informare, dezmembrarea tehnică a imobilului înscris în prezenta carte funciara, în imobilele cu numerele cadastrale 25474 și 25475 asupra A.1 sub B.4 din cartea funciara 24159 UAT Turnu Magurele;

Prezenta se va comunica părților:

IORDACHE GEORGE

MUNICIPIUL TURNU MĂGURELE

*) Cu drept de reexaminare în termen de 15 zile de la comunicare, care se depune la Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Alexandria, se înscrie în cartea funciara și se soluționează de către registratorul-sef

Data soluționării,

16-09-2019



Asistent Registrator,

RODICA GUSA

(parafa si semnatura)

*) Cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 62 alin. (1) din Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara, aprobat prin ODG Nr. 700/2014.



Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară TELEORMAN
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Alexandria

EXTRAS DE CARTE FUNCİARĂ PENTRU INFORMARE

Carte Funciară Nr. 24159 Turnu Magurele

Nr. cerere	57830
Ziua	10
Luna	09
Anul	2019



A. Partea I. Descrierea imobilului

TEREN Intravilan

Adresa: Loc. Turnu Magurele, Str Soseaua Alexandriei, Nr. 7, Jud. Teleorman

Nr. Crt	Nr. cadastral Nr. topografic	Suprafața* (mp)	Observații / Referințe
A1	24159	1.263	Teren împrejmuit;

B. Partea II. Proprietari și acte

Înscrieri privitoare la dreptul de proprietate și alte drepturi reale		Referințe
36151 / 05/05/2017		
Act Notarial nr. 884, din 04/05/2017 emis de Radu Marian;		
B1	Se înființează cartea funciara 24159 a imobilului cu numărul cadastral 24159/Turnu Magurele, rezultat din dezmembrarea imobilului cu numărul cadastral 20303 înscris în cartea funciara 20303;	A1
Sentința Civilă nr. nr 147 din, din 19/02/2008 emis de Judecătoria Turnu Magurele (HCL nr 37 din 2004; HGR nr 1992 din 2004; HCL nr 104 din 2007 și anexa la hotărare);		
B2	Intabulare, drept de PROPRIETATE domeniu public, dobândit prin Lege, cota actuală 1/1	A1
1) MUNICIPIUL TURNU MAGURELE- DOMENIU PUBLIC - PRIN ADMINISTRATOR CONSILIUL LOCAL TURNU MAGURELE		
OBSERVATII: pozitie transcrisa din CF 20303/Turnu Magurele, inscrisa prin incheierea nr. 17609 din 23/10/2009;		
57830 / 10/09/2019		
Act Administrativ nr. Referat Nr. 55309, din 29/08/2019 emis de OCPI TELEORMAN;		
B4	Se notează, spre informare, dezmembrarea tehnică a imobilului înscris în prezenta carte funciară, în imobilele cu numerele cadastrale 25474 și 25475	A1

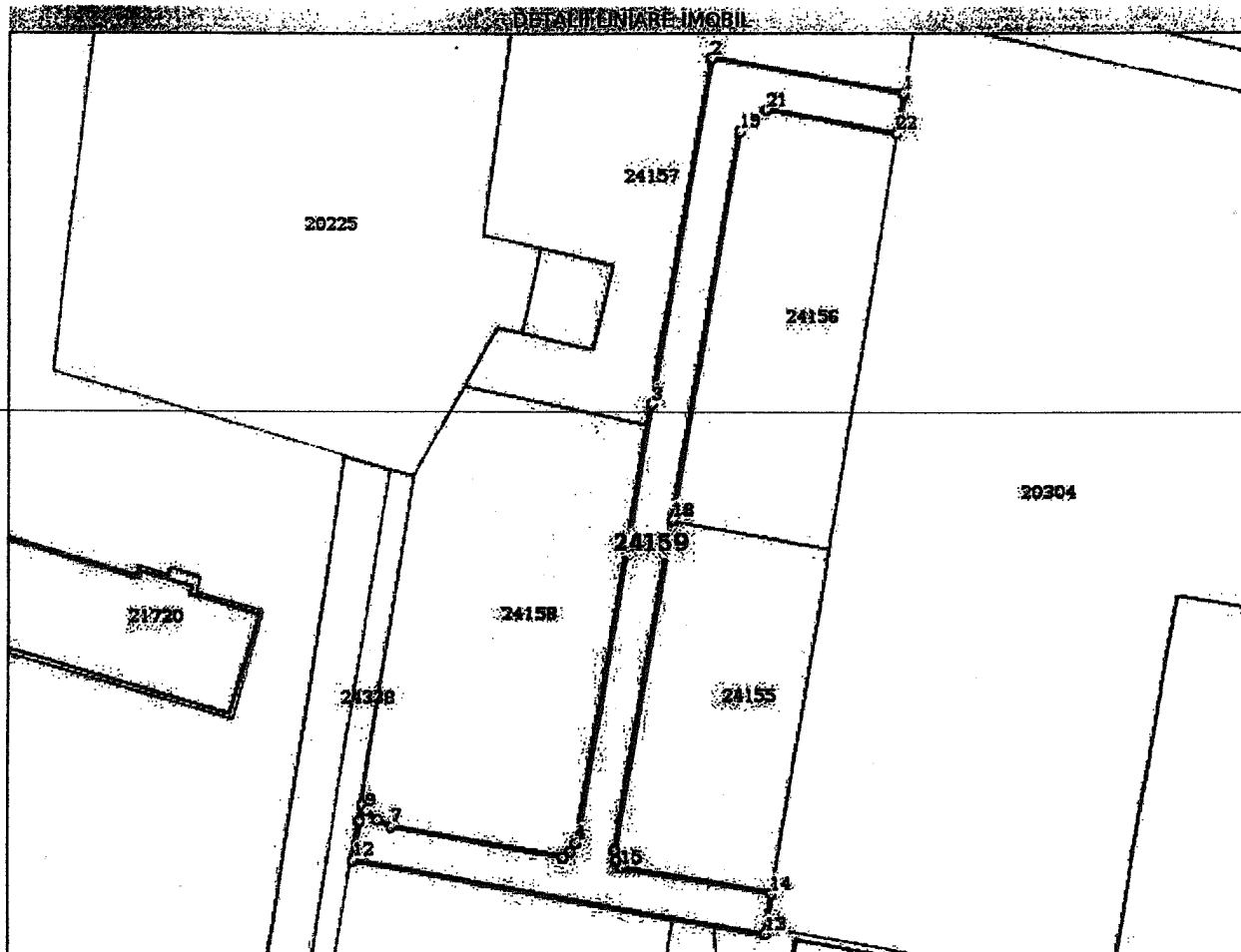
C. Partea III. SARCINI .

Inscrieri privind dezmembrămintele dreptului de proprietate, drepturi reale de garanție și sarcini	Referințe
NU SUNT	

Anexa Nr. 1 La Partea I**Teren**

Nr cadastral	Suprafața (mp)*	Observații / Referințe
24159	1.263	

* Suprafața este determinată în planul de proiecție Stereo 70.

**Date referitoare la teren**

Nr Crt	Categorie folosință	Intra vilan	Suprafața (mp)	Tarla	Parcelă	Nr. topo	Observații / Referințe
1	curți construcții	DA	1.263	-	-	-	SUPRAFAȚA DE 382mp CUPRINSĂ ÎNTRE PCT. 51-52-62-63 REPREZINTĂ DREPT DE SERVITUTE PENTRU N20304 ȘI 20305

Lungime Segmente

1) Valorile lungimilor segmentelor sunt obținute din proiecție în plan.

Punct început	Punct sfârșit	Lungime segment m (m)
1	2	30.45
3	4	66.357
5	6	1.419
7	8	2.199
9	10	1.163

Punct început	Punct sfârșit	Lungime segment m (m)
2	3	51.853
4	5	1.419
6	7	26.754
8	9	2.201
10	11	2.364

Punct început	Punct sfârșit	Lungime segment (m)	Punct început	Punct sfârșit	Lungime segment (m)
11	12	6.0	12	13	63.585
13	14	6.0	14	15	22.91
15	16	1.348	16	17	1.527
17	18	49.71	18	19	58.698
19	20	2.73	20	21	2.73
21	22	20.776	22	1	6.0

** Lungimile segmentelor sunt determinate în planul de proiecție Stereo 70 și sunt rotunjite la 1 milimetru.
 *** Distanța dintre puncte este formată din segmente cumulate ce sunt mai mici decât valoarea 1 milimetru.

Certific că prezentul extras corespunde cu pozițiile în vigoare din cartea funciară originală, păstrată de acest birou.

Prezentul extras de carte funciară este valabil la autentificarea de către notarul public a actelor juridice prin care se sting drepturile reale precum și pentru dezbateră succesiunilor, iar informațiile prezentate sunt susceptibile de orice modificare, în condițiile legii.

S-a achitat tariful de 0 RON, -, pentru serviciul de publicitate imobiliară cu codul nr. 241.

Data soluționării,

16-09-2019

Data eliberării,

__/__/__

Asistent Registrator,



Referent,

(parafa și semnătura)

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MITROI TEODOR



JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE

ANEXA NR. 2 LA H.C.L. NR. 140 / 31. 10 2019

ANEXA NR. 1
la regulamentul

Plan de amplasament si delimitare a imobilului
cu propunerea de dezlipire

Scara 1:500

Nr. cadastral	Suprafata masurata a imobilului (mp)	Adresa imobilului
24159	1263	Mun Turnu Magurele strada Soseaua Alexandriei nr. 7

NR. Carte funciara	Unitatea Administrativ Teritoriala (UAT)
24159	TURNU MĂGURELE

DEZLIPIRE

Situatia actuala (inainte de dezlipire)		Situatia viitoare (dupa dezlipire)	
Nr. cadastral	Suprafata (mp)	Nr. cadastral	Suprafata (mp)
24159	1263	25444	483
TOTAL	1263	25444	780

Descrierea imobilului	Categoria de folosinta	Descrierea imobilului	Categoria de folosinta
Teren intravilan partial imprejmuit	1CC	Teren intravilan neimprejmuit	1/1CC
Teren intravilan partial imprejmuit	1/2CC	Teren intravilan partial imprejmuit	1/2CC

Executant: George N. IORDACHE

Confirm executarea masuratorilor la teren,
corectitudinea intocmirii documentatiei cadastrale si
corespondenta acesteia cu realitatea din teren



Data: 23.08.2019

Inspector

Confirm introducerea imobilului in baza de date integrata si
atribuirea numerului cadastral

Semnatura si parafa

Data:

Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliară
TELEORMAN
DUMITRU MARIAN-ION
CONSILIER PUBLIC

