CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Nr. 51/22280/(RU)22281 din 24.04.2025

NOTĂ
PRIVIND PROIECTUL ORDINII DE ZI A ŞEDINŢEI EXTRAORDINARE, A CONSILIULUI JUDEŢEAN NEAMŢ DIN 28 APRILIE 2025, ORA 14.00

1. Proiect de hotărâre cu privire la emiterea avizului consultativ pentru Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Comunei Grinţieş pentru anul 2025 (Nr. 115);
Iniţiator: Daniel-Vasilică Harpa, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ

2. Proiect de hotărâre cu privire la emiterea avizului consultativ pentru Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Comunei Stănița pentru anul 2025 (Nr. 116);
Iniţiator: Daniel-Vasilică Harpa, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ

3. Proiect de hotărâre cu privire la emiterea avizului consultativ pentru Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Comunei Ion Creangă pentru anul 2025 (Nr. 117);
Iniţiator: Daniel-Vasilică Harpa, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ

4. Proiect de hotărâre privind aprobarea suplimentării pentru judeţul Neamţ, a numărului de posturi pentru personalul neclerical angajat în unităţile aparţinând cultelor religioase recunoscute din România (Nr. 118);
Iniţiator: Daniel-Vasilică Harpa, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ

5. Proiect de hotărâre privind aprobarea unei asocieri în vederea finanţării unui proiect de interes public judeţean (Nr. 119);
Iniţiator: Daniel-Vasilică Harpa, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ

6. Proiect de hotărâre pentru completarea Hotărârii Consiliului Judeţean Neamţ nr.112/2024 privind stabilirea taxelor, tarifelor şi amenzilor din competenţa de aprobare a Consiliului Judeţean Neamţ, pentru anul fiscal 2025 (Nr. 120);
Iniţiator: Ion Asaftei, vicepreşedinte al Consiliului Judeţean Neamţ

7. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare aferente unor servicii sociale destinate copiilor şi persoanelor adulte cu dizabilităţi din structura acesteia (Nr. 121);
Iniţiator: Daniel-Vasilică Harpa, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ

8. Proiect de hotărâre privind aprobarea execuţiei bugetare la data de 31 martie 2025 (Nr. 122);
Iniţiator: Daniel-Vasilică Harpa, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ

9. Proiect de hotărâre privind aprobarea unei asocieri cu Direcţia Judeţeană pentru Sport şi Tineret Neamţ în vederea finanţării unei acţiuni de interes public judeţean (Nr. 123);
Iniţiator: Daniel-Vasilică Harpa, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ

10. Proiect de hotărâre privind stabilirea taxelor, tarifelor şi amenzilor din competenţa de aprobare a Consiliului Judeţean Neamţ, pentru anul fiscal 2026 (Nr. 124);
Iniţiator: Daniel-Vasilică Harpa, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ

11. Proiect de hotărâre privind închiderea circulației pe un drum județean (Nr. 125);
Inițiator: Daniel-Vasilică Harpa, președintele Consiliului Județean Neamț

12. Proiect de hotărâre privind modificarea statului de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț (Nr. 126);
Inițiator: Daniel-Vasilică Harpa, președintele Consiliului Județean Neamț

13. Proiect de hotărâre privind aprobarea documentației tehnico-economice-faza D.A.L.I. și a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții de interes județean „Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie Bicaz" (Nr. 127);
Inițiator: Daniel-Vasilică Harpa, președintele Consiliului Județean Neamț

14. Proiect de hotărâre privind modificarea statului de funcții al Serviciului Public SALVAMONT Neamț (Nr. 128);
Inițiator: Ion Asaftei, vicepreședinte al Consiliului Județean Neamț

15. Proiect de hotărâre privind modificarea statului de funcții al Centrului pentru Cultură și Arte „Carmen Saeculare" Neamț (Nr. 129).
Inițiator: Ion Asaftei, vicepreședinte al Consiliului Județean Neamț

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

cu privire la emiterea avizului consultativ pentru Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Grințieș pentru anul 2025

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.118 alin.(1) și (3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.1086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului Bucureşti, precum și Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.294/2022 privind aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022-2031 și a Planului operațional pentru implementarea strategiei;

Examinând referatul de aprobare nr.51/19.312/(RU)19.313/2025 al domnului Daniel-Vasilică Harpa, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, întocmit în baza adresei nr.1.508/2025 a Primarului comunei Grințieș;

Văzând raportul de specialitate nr.51/19.401/(RU)19.402/2025 al Direcţiei generale juridice, achiziții și protocol, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb" - „ee", art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art.173 alin.(6) lit.„b" și ale art.196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: Se emite avizul consultativ favorabil pentru Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Grințieș pentru anul 2025, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data comunicării.

Art.3: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei hotărâri Instituției Prefectului - Județul Neamț, Președintelui Consiliului Județean Neamț, precum și autorităților și instituțiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidența lucrărilor consiliului județean și publicarea monitorului oficial local.

PREŞEDINTE
Daniel-Vasilică HARPA

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamț
Nr._____din____.____. 2025
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleșilor județeni în funcție _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleșilor județeni prezenți _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr.total al aleșilor județeni absenți _____ Abțineri _____
Nr. total al aleșilor județeni care nu participă la dezbatere și la vot _____

Anexa

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2025

Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Comunei Grinţieş pentru anul 2025

Având în vedere:

1. **Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2025 – 2030 a Comunei Grinţieş**, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 64 din data de 12.12.2024, respectiv următoarele obiective operaţionale:

- *Obiectiv general*: Punerea în funcțiune a unui sistem funcțional de servicii și beneficii sociale pe plan local, care să sprijine persoanele vulnerabile în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale pentru toți locuitorii Comunei Grințieș.
- *Obiective specifice:*

a. *Obiectiv specific 1*: Implementarea unitară şi coerentă a prevederilor legale din domeniul asistenţei sociale, corelate cu nevoile şi problemele sociale ale Grupului ţintă (categoriilor de beneficiari);
b. *Obiectiv specific 2:* Înfiinţarea şi actualizarea continuă a unei baze de date care să cuprindă date privind beneficiarii (date de contact, vârstă, nivelul de pregătire şcolară şi profesională, adrese de domiciliu etc.), date privind indemnizaţiile acordate (ajutoare sociale, ajutoare de urgenţă, ajutoare pentru încălzire, ajutoare materiale, alocaţii de susţinere etc.), cuantumul şi data acordării acestora, precum şi alte informaţii relevante pentru completarea bazei de date;
c. *Obiectiv specific 3:* Înfiinţarea şi implementarea unui sistem armonizat, integrat şi performant de furnizare a tuturor categoriilor de servicii sociale la nivelul Comunei Grinţieş.
d. *Obiectiv specific 4:* Realizarea unor parteneriate public - public, public – privat cu alte autorităţi sau instituţii publice, ONG-uri, centre sociale etc., adaptate nevoilor sociale şi resurselor disponibile la nivelul Comunei Grinţieş, iniţiate şi realizate după efectuarea unor studii de piaţă referitoare la nevoile sociale şi priorităţile generale ale comunităţii locale;
e. *Obiectiv specific 5:* Dezvoltarea unor atitudini proactive şi participative în rândul populaţiei localităţii şi a beneficiarilor de servicii sociale.
f. *Obiectiv specific 6:* Dezvoltarea resursei umane din cadrul aparatului de asistenţă socială.
g. *Obiectiv specific 7*: Îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor sociale,realizat prin evaluare şi monitorizare precum şi prin calificarea profesională a personalului.

2. Strategia judeţeană de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022-2031, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 294 din 21.12.2022, respectiv următoarele obiective:

Domeniul protecției și promovării drepturilor copilului

Obiective generale:

1. Creșterea nivelului de participare a copiilor la luarea deciziilor care îi privesc;
2. Îmbunătățirea stării de sănătate a copiilor;
3. Creșterea accesului la servicii de asistență medicală primară și de specialitate de calitate pentru toți copiii, cu accent pe serviciile preventive și pe copiii vulnerabili;
4. Creșterea participării copiilor la o educație incluzivă de calitate;
5. Dezvoltarea unor mecanisme de protecție a copiilor împotriva violenței;
6. Asigurarea unei justiții prietenoase pentru copii;
7. Asigurarea accesului copiilor la servicii publice de calitate, în condiții de siguranță;
8. Dezvoltarea capacității de proiectare a politicilor publice ce vizează domeniul protecției drepturilor copilului pe bază de dovezi.

Obiective specifice:

- Creşterea gradului de conştientizare cu privire la dreptul copiilor de participare la luarea deciziilor în problemele care îi privesc;
- Creşterea gradului de participare activă şi incluzivă a copiilor în toate etapele deciziilor care îi privesc;
- Reducerea sărăciei în rândul copiilor şi creşterea accesului la servicii de calitate;
- Reducerea inechităţilor care afectează copiii din grupuri vulnerabile;
- Creşterea accesului la servicii de asistenţă medicală primară şi de specialitate de calitate pentru toţi copiii, cu accent pe serviciile preventive şi pe copiii vulnerabili;
- Îmbunătăţirea accesului la educaţia incluzivă a copiilor din grupuri vulnerabile: mediul rural, CES/dizabilităţi, romi şi altele;
- Creşterea calităţii procesului educaţional;
- Creşterea gradului de conştientizare a publicului larg în general şi a copiilor în particular, cu privire la formele de violenţă şi impactul violenţei asupra copilului;
- Asigurarea unui mecanism de identificare şi raportare a tuturor situaţiilor de violenţă asupra copilului;
- Asigurarea accesului copiilor la un sistem de proceduri penale, civile şi administrative, prietenos cu copiii şi suportiv cu drepturile acestora;
- Creşterea capacităţii adulţilor de a oferi servicii de calitate, în siguranţă, tuturor copiilor;
- Creşterea siguranţei utilizării mediului virtual de către copii;
- Consolidarea sistemelor de monitorizare şi evaluare pentru a fundamenta procesul de proiectare şi implementare a politicilor publice ce vizează domeniul protecţiei drepturilor copilului.

Domeniul protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi

Obiective generale:

1. Asigurarea accesului fizic, informaţional şi comunicaţional al persoanelor cu dizabilităţi la produsele, serviciile şi programele pe care societatea le pune la dispoziţia membrilor săi.
2. Promovarea şi protecţia drepturilor persoanelor cu dizabilităţi;
3. Asigurarea unui standard de viaţă adecvat pentru persoanele cu dizabilităţi cu şanse egale cu toate celelalte persoane;
4. Asigurarea oportunităţii persoanelor cu dizabilităţi de punere în aplicare şi de dezvoltare a calificării şi a competenţelor, precum şi a potenţialului creativ şi productiv, într-o ocupaţie liber aleasă şi într-un loc de muncă incluziv, accesibil, adaptat;
5. Asigurarea vieţii independente pentru persoanele cu dizabilităţi;
6. Asigurarea de servicii de sănătate de cea mai bună calitate pentru persoanele cu dizabilităţi;
7. Asigurarea participării active a persoanelor cu dizabilităţi, ca membri deplini ai societăţii, cu drepturi egale;
8. Creşterea participării persoanelor cu dizabilităţi şi a organizaţiilor reprezentative ale acestora la procesul de monitorizare a Convenţiei ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi.

Obiective specifice:

- Îmbunătăţirea accesului persoanelor cu dizabilităţi la mediul fizic;
- Îmbunătăţirea accesului persoanelor cu dizabilităţi la informaţii şi comunicaţii accesibile;
- Îmbunătăţirea accesului persoanelor cu dizabilităţi la transport public;
- Îmbunătăţirea posibilităţii persoanelor cu dizabilităţi de a lua decizii;
- Creşterea accesului persoanelor cu dizabilităţi la etapele procedurale ale sistemului de justiţie;
- Creşterea accesului persoanelor cu dizabilităţi la ocuparea unui loc de muncă incluziv, accesibil, adaptat;
- Creşterea accesului persoanelor cu dizabilităţi la formare profesională prin dezvoltarea calificării şi a competenţelor, precum şi a potenţialului creativ şi productiv;
- Îmbunătăţirea accesului la programele de reducere a sărăciei;
- Îmbunătăţirea acoperirii cheltuielilor suplimentare legate de dizabilitate prin programele existente;

- Îmbunătățirea serviciile sociale pentru persoane cu dizabilități;
- Dezinstituționalizarea persoanelor cu dizabilități;
- Îmbunătățirea accesului la serviciile sociale în comunitate necesare pentru o viață independentă;
- Îmbunătățirea accesului persoanelor cu dizabilități la serviciile curative și de sănătate publică;
- Asigurarea exercitării dreptului la sănătate sexuală și reproductivă (SSR) al persoanelor cu dizabilități;
- Îmbunătățirea accesului persoanelor cu dizabilități la tratament, cu demnitate și respect;
- Creșterea accesului persoanelor cu dizabilități la activități culturale;
- Creșterea accesului persoanelor cu dizabilități la activități sportive,de recreere și turism;
- Creșterea accesului persoanelor cu dizabilități la procesul electoral;
- Creșterea participării persoanelor cu dizabilități la viața publică;
- Îmbunătățirea capacității și coordonării actorilor la nivel local/central pentru elaborarea și implementarea politicilor care afectează realizarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- Creșterea participării persoanelor cu dizabilități și a organizațiilor reprezentative ale acestora la procesul de monitorizare a drepturilor persoanelor cu dizabilități.

Domeniul persoanelor adulte aflate în dificultate și a persoanelor vârstnice

Obiectiv general: Reducerea riscului de excluziune socială și sărăcie a persoanelor adulte aflate în dificultate/persoanelor vârstnice și creșterea calității vieții acestora.

Obiective specifice:

- Accesibilizarea informației publice pentru toate persoanele adulte aflate în dificultate/persoanelor vârstnice;
- Dezvoltarea parteneriatelor public-public și public-privat în combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- Consultarea și implicarea grupurilor vulnerabile în dezvoltarea programelor de asistență socială și a programelor privind economia socială;
- Creșterea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de interes public general și asigurarea continuității activității și a măsurilor de redresare și reziliență în sistemul de servicii sociale;
- Prevenirea instituționalizării persoanelor adulte în dificultate/vârstnice și oferirea serviciilor sociale, integrate, orientate spre promovarea unui trai independent în comunitate;
- Prevenirea și combaterea discriminării grupurilor vulnerabile și promovarea incluziunii sociale în zonele rurale și urbane marginalizate;
- Creșterea capacității instituționale a serviciilor de asistență socială prin racordarea la tehnologia digitală;
- Consolidarea și optimizarea sistemului electronic de acordare a asistenței sociale;
- Servicii sociale, integrate, orientate spre promovarea unui trai independent în comunitate;
- Dezvoltarea și concertarea unor măsuri economice, sociale și administrative care să contribuie la reducerea sărăciei și creșterea incluziunii sociale;
- Educație și formare eficiente, echitabile și inclusive.

Domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice

Obiective generale:

- Eliminarea tuturor formelor de violență domestică și de violență împotriva femeilor în sfera publică și privată;
- Consolidarea cadrului legislativ din domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice.

Obiective specifice:

- Asigurarea prevenirii violenței domestice ținând cont de nevoile specifice ale grupurilor vulnerabile și combaterea violenței domestice în toate domeniile vieții sociale;
- Formarea/instruirea specifică și adecvată a tuturor categoriilor de profesioniști cu competențe specifice în domeniul violenței domestice și violenței de gen, în vederea prevenirii și combaterii eficiente a acestui fenomen.

3. Strategiile naţionale:

3. 1. Strategia naţională pentru dezvoltare durabilă a României -2030, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 877 /2018.

Obiective generale:

Fără sărăcie

- Eradicarea sărăciei extreme pentru toţi cetăţenii;
- Stabilirea unor standarde durabile de calitate şi de cost pentru toate serviciile sociale,vizând în mod special pe cele destinate grupurilor vulnerabile;
- Stimularea participării pe piaţa muncii a persoanelor apte de muncă aflate în situaţie de risc de excluziune prin dezvoltarea măsurilor active de consiliere şi asistenţă socială;
- Reducerea numărului de cetăţeni care trăiesc în sărăcie relativă.

Foamete zero

- Eradicarea foamei;
- Asigurarea securităţii alimentare şi promovarea consumului de alimente sănătoase;
- Îmbunătăţirea nutriţiei şi promovarea unei agriculturi sustenabile.

Sănătate şi bunăstare

- Asigurarea unei vieţi sănătoase şi promovarea bunăstării tuturor, la orice vârstă;
- Promovarea educaţiei în sănătate,a prevenţiei şi a unui mod de viaţă sănătos;
- Iniţierea unui program naţional pentru susţinerea serviciilor de îngrijire de lungă durată pentru persoanele vârstnice sau cu dizabilităţi.

Educaţie de calitate

- Garantarea unei educaţii de calitate şi promovarea oportunităţilor de învăţare de-a lungul vieţii pentru toţi;
- Reducerea ratei de părăsire timpurie a sistemului educaţional;
- Învăţământ axat pe competenţe şi centrat pe nevoile elevului;
- Modernizarea sistemului de învăţământ prin adaptarea metodologiilor de predare-învăţare la folosirea tehnologiilor informaţionale şi creşterea calităţii actului.

Egalitate de gen

- Realizarea egalităţii de gen şi întărirea rolului femeilor şi al fetelor în societate;
- Crearea unui sistem integrat de monitorizare şi raportare privind cazurile de violenţă domestică;
- Organizarea de campanii de informare pentru prevenirea şi combaterea abuzurilor sexuale;
- Eliminarea tuturor formelor de violenţă împotriva femeilor şi a fetelor.

4. **Strategia de vaccinare împotriva COVID-19 în România**, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1031/2020.

Obiective generale:

Obiectivul general 1. Asigurarea unui mediu favorabil vaccinării, ca politică eficace de prevenţie a infectării cu virusul SARS - CoV - 2 la nivelul populaţiei României;

Obiectivul general 2. Crearea premiselor de operaţionalizare a activităţii de vaccinare COVID - 19 la nivel populaţional, ca parte integrantă a programului naţional de vaccinare.

Obiective specifice:

- creşterea conştientizării populaţiei cu privire la beneficiile vaccinării, implicarea comunităţii şi comunicarea transparentă a beneficiilor, riscurilor şi a importanţei vaccinării;
- implementarea campaniilor de vaccinare, bazată pe valori etice şi dovezi ştiinţifice;
- evaluarea necesarului de resurse umane pentru punerea în aplicare a campaniilor de vaccinare şi pentru asigurarea securităţii;
- asigurarea siguranţei şi protecţiei personalului implicat în vaccinare, a persoanelor care se prezintă pentru vaccinare, managementul deşeurilor rezultate în urma procesului de vaccinare;
- evaluarea nivelului de acoperire vaccinală la nivelul populaţiei pe diverse categorii şi monitorizarea siguranţei şi evaluarea eficacităţii;
- monitorizarea rezultatelor campaniei de comunicare privind vaccinarea;

- documentarea lecţiilor învăţate, în vederea utilizării acestora pentru alte campanii de vaccinare ce vor fi derulate în România.

5. ***Acorduri de cooperare/parteneriate:***
   - Protocol de colaborare nr. 4488/14.11.2018, încheiat cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, privind modul de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţii plecaţi la muncă în străinătate;
   - Contract de parteneriat nr. 336/26.01.2016, încheiat cu Unitatea Medico-Socială Ceahlău, privind oferirea de servicii medico-sociale pentru persoanele aflate în dificultate;
   - Convenţie de colaborare între D.G.A.S.P.C. Neamţ şi Primăria Comunei Grinţieş nr. 3558/25.08.2020 - constă în prevenirea separării copiilor cu dizabilităţi de familiile lor prin facilitarea accesului la activităţi de recuperare desfăşurate în localitatea de domiciliu de o echipă pluridisciplinară.

Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Comunei Grinţieş cuprinde;

1. Date privind administrarea, înfiinţarea şi finanţarea serviciilor sociale - Capitolul I;
2. Planificarea activităţilor de informare a publicului cu privire la serviciile sociale existente la nivel local/judeţean - Capitolul II;
3. Programul de formare şi îndrumare metodologică a personalului care lucrează în domeniul serviciilor sociale - Capitolul III.

CAPITOLUL 1. Administrarea, înfiinţarea şi finanţarea serviciilor sociale

A. Serviciile sociale existente la nivel local

Nr. crt.	Cod serviciu social, conf. nomenclatorului serviciilor sociale	Denumire serviciul social	Capacitate	Grad de ocupare	Bugetele estimate pe surse de finanţare pentru serviciile sociale existente				
					Buget local	Buget judeţean	A	B	C
1	881ID-IV	Asistenţi personali al persoanei cu handicap	17	10	512 mii lei				

B. Servicii sociale propuse spre a fi înfiinţate:

Denumire serviciul social propus	Cod serviciu social,	Categorie de beneficiari	Capacitate necesară, Nr. beneficiari/zi în paturi	Capacitate clădire /spaţiul necesar mp	Resurse umane necesare (persona de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de gospodărire întreţinere, reparaţii, deservire)	Bugetele estimate pe surse de finanţare pentru serviciile sociale propuse a fi înfiinţate					Justificare
						Buget local	Buget judeţean	Buget de stat	Contribuţie persoane beneficiare	Alte surse	
Centru de informare consiliere şi sensibilizare a populaţiei în caz de violenţă domestică	8899CZ-VD-II	Persoane victime ale violenţei domestice	In funcţie de nr. de cazuri	25	1	500 lei					

C. Programul anual de contractare a serviciilor sociale din fonduri publice, în baza prevederilor Legii asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, pentru realizarea obiectivului operaţional: Dezvoltarea şi diversificarea serviciilor sociale furnizate la nivel local cu scopul de a răspunde cât mai bine nevoilor sociale ale comunităţii, prevăzut în „Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2025 – 2030 a Comunei Grinţieş":- nu este cazul

D. Programul de subvenţionare a asociaţiilor, fundaţiilor şi cultelor recunoscute de lege, în baza Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenţii asociaţiilor şi fundaţiilor române cu personalitate juridică, care înfiinţează şi administrează unităţi de asistenţă socială, cu completările ulterioare:

1. Serviciile sociale eligibile/neeligibile pentru a primi subvenţii de la bugetul local:

a) Unitatea Medico Socială Ceahlău - cod 8710 CRMS-I

2. Capitolele de cheltuieli curente de funcţionare a unităţilor de asistenţă socială, pentru care se pot acorda subvenţii;

3. Bugetul estimat al programului de subvenţionare: 20 mii lei.

CAPITOLUL II: Planificarea activităţilor de informare a publicului cu privire la serviciile sociale existente la nivel local

1. Revizuirea/actualizarea informaţiilor care se publică pe pagina proprie de internet/se afişează la sediul SPAS:

a. Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale;
b. Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Comunei Grinţieş;

2. Activităţi de informare a publicului, altele decât activitatea de informare a beneficiarului în cadrul procesului de acordare a serviciilor sociale, respectiv pe perioada realizării evaluării iniţiale, a anchetelor sociale, sau a activităţii de consiliere în cadrul centrelor de zi – când este cazul;
3. Telefonul verde – nu este cazul;
4. Campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii, organizate de SPAS sau în colaborare cu alte servicii publice de interes local etc. – când este cazul;
5. Campanii de promovare a serviciilor sociale ale SPAS - permanent;
6. .Organizarea de întâlniri tripartite: furnizorii de servicii sociale, organizaţii de voluntariat, asociaţii ale persoanelor beneficiare etc. – când este cazul;
7. Activităţi de informare şi consiliere realizate prin serviciul de asistenţă comunitară, cum ar fi: conştientizare şi sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale şi promovarea măsurilor de asistenţă socială, mediere socială, etc.- permanent;
8. Mesaje de interes public transmise prin presă – când este cazul.

CAPITOLUL III. Programul de formare şi îndrumare metodologică a personalului care lucrează în domeniul serviciilor sociale

Propuneri de activităţi de formare profesională continuă în vederea creşterii performanţei personalului din structurile proprii/instruire, etc.

a. Cursuri de perfecţionare

	Nr. persoane	Buget estimat lei
Personalul de specialitate	-	-

b. *cursuri de calificare*

	Nr. persoane	Buget estimat lei
	-	-

c. *sesiuni de instruire pentru:*

c.1. personalul din centre conform cerinţelor standardelor de calitate;
c.2. asistenţi personali;
c.3. îngrijitori informali;
c.4. voluntari;

	Nr. persoane	Buget estimat = lei =
C2	-	-

d. *organizarea de întâlniri de tip peerreview, inclusiv prin structurile asociative ale municipiilor, oraşelor, comunelor, prin asociaţii profesionale, prin asociaţii de dezvoltare intercomunitară etc.:*

Teme de interes	Nr. persoane	Buget estimat = lei =
	-	-

e. *participarea la sesiunile de formare organizate prin programe de interes naţional*9);*
f. *altele:* .....

Încheierea de contracte de supervizare profesională/Revizuirea fişelor de post în vederea asigurării coordonării profesionale sau încheierea de contracte de supervizare în servicii sociale:

a. pentru asistenţi sociali*10): nr. .....-.....; buget estimat .....-.....;
b. pentru psihologi: nr. ....-.....; buget estimat .....-.....;
c. Etc

Grupuri ţinţă/categorii de persoane aflate în situaţii de risc

Persoane defavorizate cu nevoi sociale care fac obiectul măsurilor propuse prin Planul anual de acţiune:

A. Copii şi familii aflate în dificultate;
B. Persoane vârstnice;
C. Persoane cu handicap;
D. Copii ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate;
E. Persoane fără adăpost;
F. Alte persoane aflate în risc social;
G. Victime ale violenţei domestice.

Planul anual de acţiune privind serviciile oferite de Serviciul Public de Asistenţă Socială din cadrul Primăriei Comunei Grinţieş se elaborează în conformitate cu măsurile şi acţiunile prevăzute în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul Comunei Grinţieş şi la nivelul judeţului Neamţ, conform Legii asistenţei sociale nr. 292/2011.

Din perspectivă funcţională, acordarea serviciilor de asistenţă socială este concepută ca un sistem de acţiuni specifice, care trebuie să asigure realizarea obiectivului său major : asistarea persoanelor care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au

posibilitatea să-şi asigure nevoile sociale, să-şi dezvolte propriile capacităţi şi competenţe pentru integrarea socială.

Planificarea este un proces sistematic prin care Serviciul Public de Asistenţă Socială, îşi defineşte anumite priorităţi esenţiale pentru îndeplinirea misiunii ei.
Rolul planificării este de a ajuta instituţia să:

- Îşi definească obiectivele şi orientările;
- Îşi definească priorităţile şi cele mai potrivite acţiuni pe care le va întreprinde;
- Identifice măsuri concrete de coordonare a activităţilor din cadrul instituţiei;
- Clarificăm resursele pe care le putem folosi şi să identificăm ce acţiuni trebuie să întreprindem.

Consideraţii preliminare: În întocmirea "Planului anual de acţiune pentru anul 2025" s-a ţinut cont, în primul rând de scopul Serviciului Public de Asistenţă Socială şi anume prevenirea sau limitarea unor situaţii de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

Instituţia urmăreşte realizarea scopului prin acordarea unor drepturi de asistenţă socială şi servicii sociale:

BENEFICII DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ:

1. Venitul minim de incluziune

Începând cu data de 1 ianuarie 2024, plata venitului minim de incluziune se efectuează de către Agenţiile Judeţene de Prestaţii Sociale, denumită din anul 2012 Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială. La sfârşitul anului 2023 se aflau în plată un număr de 51 de dosare pentru acordarea venitului minim de incluziune. Se estimează o creştere a numărului de beneficiari în anul 2025.

2. Indemnizaţia şi plata asistenţilor personali pentru persoanele cu handicap grav cu asistent personal

Indemnizaţia pentru persoanele cu handicap grav cu asistent personal se acordă conform Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Persoanele cu handicap sunt acele persoane cărora, datorată unor afecţiuni fizice, mentale sau senzoriale, le lipsesc abilităţile de a desfăşura în mod normal activităţi cotidiene, necesitând măsuri de protecţie, în sprijinul recuperării, integrării şi incluziunii sociale. Persoana cu handicap grav cu asistent personal are dreptul, în baza evaluării socio-psiho-medicale, la un asistent personal. În cursul anului 2024, un număr de 23 persoane cu handicap grav cu asistent personal au beneficiat de drepturile prevăzute de lege, în urma încadrării în grad de handicap grav, pe baza certificatelor emise de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, respectiv Comisia pentru Protecţia Copilului din subordinea Consiliului Judeţean Neamţ.

3. Protecţia copilului

În baza Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, sunt propuse diverse măsuri de protecţie, ca de exemplu plasamentul familial, supravegherea specializată la domiciliul părinţilor, instituţionalizarea sau reintegrarea în familia naturală a minorilor care au beneficiat de măsură de protecţie. Propunerile sunt înaintate Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, care analizează situaţia minorilor şi instituie o măsură de protecţie specifică fiecărui caz în parte. Trimestrial, minorii care se află cu măsură de protecţie specială, respectiv plasament familial/tutelă, sunt monitorizaţi prin întocmirea unui "Raport de monitorizare". Cheltuielile necesare privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului sunt alocate din fonduri de la Bugetul de stat. Conform H.G. nr. 691 din 19 august 2015 cu privire la procedura de monitorizare a modului de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi serviciile de care aceştia pot beneficia, sunt un număr de aproximativ 5 copii de monitorizat. Numărul acestora se modifică permanent având în vedere mobilitatea părinţilor.

4. Ajutorul pentru încălzirea locuinței

Conform Legii nr. 226/2021 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, ajutorul pentru încălzirea locuinței se acordă din fondurile de la Bugetul de stat, familiilor și persoanelor cu venituri reduse. În perioada noiembrie 2024 – ianuarie 2025, au fost înregistrate un număr de 159 de cereri pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne.

5. Tichete sociale de grădiniță

Având în vedere prevederile Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din medii defavorizate, republicată, se acordă tichete sociale în valoare de 133 lei lunar, suportate de la bugetul de stat. În anul școlar 2024-2025 un număr de 9 copiii beneficiază tichete sociale pentru grădiniță.

MONITORIZARE

Monitorizarea Planului anual de acțiune se va face urmărind o serie de indicatori. În funcție de acești indicatori se va constata în ce grad au fost atinse obiectivele pe care le-au stabilit.

Responsabili cu îndeplinirea obiectivelor stabilite în Planul anual de acțiune sunt autoritățile administrației publice locale și persoanele aflate în subordinea acestora, în funcție de atribuții.

Indicatorii folosiți în scopul monitorizării au fost stabiliți în funcție de acțiunile propuse în Planul anual de acțiune pentru anul 2025. Pe parcursul procesului de monitorizare și evaluare se vor lua în considerare următorii indicatorii:

- Prevenirea și combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială;
- Existența unei baze de date privind beneficiarii serviciilor sociale de informare și consiliere;
- Realizarea unui studiu privind situația beneficiarilor de servicii sociale.

Aplicarea Planului anual de acțiune se va face în condițiile unei verificări periodice a nevoilor beneficiarilor de asistență socială, așa cum este prevăzut și stabilit în legislația în vigoare.

Atingerea obiectivelor din planul anual de acțiune privind măsurile sociale și măsurile de asistență socială se realizează conform bugetului de venituri și cheltuieli în care sunt cuprinse investițiile și sumele alocate pentru serviciul de protecție și asistență socială în anul 2025.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

REFERAT DE APROBARE
cu privire la emiterea avizului consultativ pentru Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Grințieș pentru anul 2025

Potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice locale elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale, în conformitate cu măsurile și acțiunile prevăzute în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a județului de care aparțin și le transmit spre consultare consiliului județean, anterior aprobării acestora prin hotărâre a consiliului local.

În acest sens, Primăria Comunei Grințieș, prin adresa nr. 1508 din 19.03.2025, a solicitat avizul consultativ pentru Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Grințieș pentru anul 2025, întocmit în conformitate cu modelul – cadru, aprobat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 1086/2018. Potrivit prevederilor din Anexa la acest ordin, consiliul județean emite aviz consultativ pentru planurile anuale de acțiune ale municipiilor, orașelor și comunelor din raza sa administrativ-teritorială. Planul menționat anterior a fost elaborat în concordanță cu obiectivele și măsurile prevăzute în Strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022 – 2031, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 294 din 21.12.2022.

Având în vedere prevederile art. 173 alin. (6) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora consiliul județean emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege, în temeiul dispozițiilor art. 182 coroborate cu cele ale art. 136 alin. (8) din același act normativ, precum și având în vedere faptul că oportunitatea și necesitatea adoptării proiectului de hotărâre este de competența plenului

PROPUN

CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ
adoptarea proiectului de hotărâre
privind emiterea avizului consultativ pentru
Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Grințieș pentru anul 2025

PREȘEDINTE,

Daniel – Vasilică HARPA

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
Direcţia Generală Juridică, Achiziții și Protocol

RAPORT DE SPECIALITATE
cu privire la emiterea avizului consultativ pentru
Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate
și finanțate din bugetul Comunei Grințieș pentru anul 2025

Văzând referatul de aprobare nr. 51/19312/(RU)19313/2025 al domnului Daniel – Vasilică HARPA, președintele Consiliului Județean Neamț, fac următoarele precizări:

- Potrivit art. 173 alin. (6) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;
- În conformitate cu prevederile art. 112 alin. (3) lit. b) și ale art. 118 alin. (1) și (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, autoritățile administrației publice locale, în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor, elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local, în conformitate cu măsurile și acțiunile prevăzute în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a județului de care aparțin și cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- În temeiul prevederilor art. 3 alin. (2) lit. b) și ale art. 5 alin. (1) din Anexa 3 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, compartimentul de asistență socială organizat la nivelul comunelor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le supune spre aprobare consiliului local, înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor. Aceste documente se elaborează în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială și cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- În conformitate cu prevederile art. 118 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 5 alin. (5) din Anexa 3 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, compartimentul de asistență socială organizat la nivelul comunelor, anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune privind serviciile sociale, îl transmite spre consultare consiliului județean;
- Prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 1086/2018 a fost aprobat modelul - cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București. Potrivit Anexei la acest ordin, consiliul județean emite aviz consultativ pentru planurile anuale de acțiune ale municipiilor/orașelor/comunelor din raza sa administrativ-teritorială.

Având în vedere cele de mai sus, apreciez că proiectul de hotărâre privind emiterea avizului consultativ pentru Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Grințieș pentru anul 2025 îndeplinește condițiile pentru a fi supus consultării plenului Consiliului Județean Neamț.

DIRECTOR GENERAL,

Bogdan BOSOVICI

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

cu privire la emiterea avizului consultativ pentru Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Stănița pentru anul 2025

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.118 alin.(1) și (3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.1086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București, precum și Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.294/2022 privind aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022-2031 și a Planului operațional pentru implementarea strategiei;

Examinând referatul de aprobare nr.51/19.307/(RU)19.308/2025 al domnului Daniel-Vasilică Harpa, președintele Consiliului Județean Neamț, întocmit în baza adresei nr.881/2025 a Primarului comunei Stănița;

Văzând raportul de specialitate nr.51/19.412/(RU)19.413/2025 al Direcției generale juridice, achiziții și protocol, precum și avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispozițiilor art.5 lit.„bb" - „ee", art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art.173 alin.(6) lit.„b" și ale art.196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: Se emite avizul consultativ favorabil pentru Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Stănița pentru anul 2025, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data comunicării.

Art.3: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei hotărâri Instituției Prefectului - Județul Neamț, Președintelui Consiliului Județean Neamț, precum și autorităților și instituțiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidența lucrărilor consiliului județean și publicarea monitorului oficial local.

PREŞEDINTE
Daniel-Vasilică HARPA

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamț
Nr._____din____.____. 2025
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleșilor județeni în funcție _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleșilor județeni prezenți _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr.total al aleșilor județeni absenți _____ Abțineri _____
Nr. total al aleșilor județeni care nu participă la dezbatere și la vot _____

Anexa

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2025

PLANUL ANUAL DE ACȚIUNE
privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Stănița, pentru anul 2025

Având în vedere:

1. Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale locale pentru perioada 2023-2028, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 2/26.01.2023, respectiv următoarele obiective:

- Înființarea și dezvoltarea unui sistem realist și eficient de servicii sociale la nivelul localității, capabil să asigure incluziunea socială a tuturor categoriilor vulnerabile, creșterea calității vieții, tratament egal, nedescriminare și dreptul la viața demnă pentru toți locuitorii din comunitate;
- Înființarea și actualizarea continuă a unei Baze de date care să cuprindă date privind beneficiarii(date de contact, vârstă, nivel de pregătire școlară și profesională, adrese de domiciliu, etc.), date privind indemnizațiile acordate (ajutoare sociale, ajutoare de urgență, ajutoare pentru încălzirea locuinței, ajutoare materiale, venit minim de incluziune, etc), cuantumul și data acordării acestora, precum și alte informații relevante pentru completarea Bazei de date;
- Înființarea și implementarea unui sistem armonizat, integrat și performant de furnizare a tuturor categ oriilor de servicii sociale la nivelul Comunei Stănița;
-Realizarea unor parteneriate public-public, public-privat cu alte autorități sau instituții publice, ONG-uri, centre sociale, etc. adaptate nevoilor sociale și resurselor disponibile la nivelul Comunei Stănița, inițiate și realizate după efectuarea unor studii de piață referitoare la nevoile sociale și priorităților generale ale comunității locale;
- Dezvoltarea unor atitudini proactive și participative în rândul populației localității și a beneficiarilor de servicii sociale;
- Pregătirea continuă a personalului.

2. Strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022-2031, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 294 din 21.12.2022, respectiv următoarele obiective:

Domeniul protecției și promovării drepturilor copilului

Obiective generale:

1. Creșterea nivelului de participare a copiilor la luarea deciziilor care îi privesc;
2. Îmbunătățirea stării de sănătate a copiilor;
3. Creșterea accesului la servicii de asistență medicală primară și de specialitate de calitate pentru toți copiii, cu accent pe serviciile preventive și pe copiii vulnerabili;
4. Creșterea participării copiilor la o educație incluzivă de calitate;
5. Dezvoltarea unor mecanisme de protecție a copiilor împotriva violenței;
6. Asigurarea unei justiții prietenoase pentru copii;
7. Asigurarea accesului copiilor la servicii publice de calitate, în condiții de siguranță;
8. Dezvoltarea capacității de proiectare a politicilor publice ce vizează domeniul protecției drepturilor copilului pe bază de dovezi.

Obiective specifice:

- Creșterea gradului de conștientizare cu privire la dreptul copiilor de participare la luarea deciziilor în problemele care îi privesc;
- Creșterea gradului de participare activă și incluzivă a copiilor în toate etapele deciziilor care îi privesc;
- Reducerea sărăciei în rândul copiilor și creșterea accesului la servicii de calitate;

- Reducerea inechităților care afectează copiii din grupuri vulnerabile;
- Creșterea accesului la servicii de asistență medicală primară și de specialitate de calitate pentru toți copiii, cu accent pe serviciile preventive și pe copiii vulnerabili;
- Îmbunătățirea accesului la educația incluzivă a copiilor din grupuri vulnerabile: mediul rural, CES/dizabilități, romi și altele;
- Creșterea calității procesului educațional;
- Creșterea gradului de conștientizare a publicului larg în general și a copiilor în particular, cu privire la formele de violență și impactul violenței asupra copilului;
- Asigurarea unui mecanism de identificare și raportare a tuturor situațiilor de violență asupra copilului;
- Asigurarea accesului copiilor la un sistem de proceduri penale, civile și administrative, prietenos cu copiii și suportiv cu drepturile acestora;
- Creșterea capacității adulților de a oferi servicii de calitate, în siguranță, tuturor copiilor;
- Creșterea siguranței utilizării mediului virtual de către copii;
- Consolidarea sistemelor de monitorizare și evaluare pentru a fundamenta procesul de proiectare și implementare a politicilor publice ce vizează domeniul protecției drepturilor copilului.

Domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități

Obiective generale:

1. Asigurarea accesului fizic, informațional și comunicațional al persoanelor cu dizabilități la produsele, serviciile și programele pe care societatea le pune la dispoziția membrilor săi.
2. Promovarea și protecția drepturilor persoanelor cu dizabilități;
3. Asigurarea unui standard de viață adecvat pentru persoanele cu dizabilități cu șanse egale cu toate celelalte persoane;
4. Asigurarea oportunității persoanelor cu dizabilități de punere în aplicare și de dezvoltare a calificării și a competențelor, precum și a potențialului creativ și productiv, într-o ocupație liber aleasă și într-un loc de muncă incluziv, accesibil, adaptat;
5. Asigurarea vieții independente pentru persoanele cu dizabilități;
6. Asigurarea de servicii de sănătate de cea mai bună calitate pentru persoanele cu dizabilități;
7. Asigurarea participării active a persoanelor cu dizabilități, ca membri deplini ai societății, cu drepturi egale;
8. Creșterea participării persoanelor cu dizabilități și a organizațiilor reprezentative ale acestora la procesul de monitorizare a Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități.

Obiective specifice:

- Îmbunătățirea accesului persoanelor cu dizabilități la mediul fizic;
- Îmbunătățirea accesului persoanelor cu dizabilități la informații și comunicații accesibile;
- Îmbunătățirea accesului persoanelor cu dizabilități la transport public;
- Îmbunătățirea posibilității persoanelor cu dizabilități de a lua decizii;
- Creșterea accesului persoanelor cu dizabilități la etapele procedurale ale sistemului de justiție;
- Creșterea accesului persoanelor cu dizabilități la ocupareaunui loc de muncă incluziv, accesibil, adaptat;
- Creșterea accesului persoanelor cu dizabilități la formare profesională prin dezvoltarea calificării și a competențelor, precum și a potențialului creativ și productiv;
- Îmbunătățirea accesului la programele de reducere a sărăciei;
- Îmbunătățirea acoperirii cheltuielilor suplimentare legate de dizabilitate prin programele existente;
- Îmbunătățirea serviciile sociale pentru persoane cu dizabilități;
- Dezinstituționalizarea persoanelor cu dizabilități;
- Îmbunătățirea accesului la serviciile sociale în comunitate necesare pentru o viață independentă;
- Îmbunătățirea accesului persoanelor cu dizabilități la serviciile curative și de sănătate publică;

- Asigurarea exercitării dreptului la sănătate sexuală și reproductivă (SSR) al persoanelor cu dizabilități;
- Îmbunătățirea accesului persoanelor cu dizabilități la tratament, cu demnitate și respect;
- Creșterea accesului persoanelor cu dizabilități la activități culturale;
- Creșterea accesului persoanelor cu dizabilități la activități sportive,de recreere și turism;
- Creșterea accesului persoanelor cu dizabilități la procesul electoral;
- Creșterea participării persoanelor cu dizabilități la viața publică;
- Îmbunătățirea capacității și coordonării actorilor la nivel local/central pentru elaborarea și implementarea politicilor care afectează realizarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- Creșterea participării persoanelor cu dizabilități și a organizațiilor reprezentative ale acestora la procesul de monitorizare a drepturilor persoanelor cu dizabilități.

Domeniul persoanelor adulte aflate în dificultate și a persoanelor vârstnice

Obiectiv general: Reducerea riscului de excluziune socială și sărăcie a persoanelor adulte aflate în dificultate/persoanelor vârstnice și creșterea calității vieții acestora.

Obiective specifice:

- Accesibilizarea informației publice pentru toate persoanele adulte aflate în dificultate/persoanelor vârstnice;
- Dezvoltarea parteneriatelor public-public și public-privat în combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- Consultarea și implicarea grupurilor vulnerabile în dezvoltarea programelor de asistență socială și a programelor privind economia socială;
- Creșterea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de interes public general și asigurarea continuității activității și a măsurilor de redresare și reziliență în sistemul de servicii sociale;
- Prevenirea instituționalizării persoanelor adulte în dificultate/vârstnice și oferirea serviciilor sociale, integrate, orientate spre promovarea unui trai independent în comunitate;
- Prevenirea și combaterea discriminării grupurilor vulnerabile și promovarea incluziunii sociale în zonele rurale și urbane marginalizate;
- Creșterea capacității instituționale a serviciilor de asistență socială prin racordarea la tehnologia digitală;
- Consolidarea și optimizarea sistemului electronic de acordare a asistenței sociale;
- Servicii sociale, integrate, orientate spre promovarea unui trai independent în comunitate;
- Dezvoltarea și concertarea unor măsuri economice, sociale și administrative care să contribuie la reducerea sărăciei și creșterea incluziunii sociale;
- Educație și formare eficiente, echitabile și inclusive.

Domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice

Obiective generale:

- Eliminarea tuturor formelor de violență domestică și de violență împotriva femeilor în sfera publică și privată;
- Consolidarea cadrului legislativ din domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice.

Obiective specifice:

- Asigurarea prevenirii violenței domestice ținând cont de nevoile specifice ale grupurilor vulnerabile și combaterea violenței domestice în toate domeniile vieții sociale;
- Formarea/instruirea specifică și adecvată a tuturor categoriilor de profesioniști cu competențe specifice în domeniul violenței domestice și violenței de gen, în vederea prevenirii și combaterii eficiente a acestui fenomen.

3. Strategia națională privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă„ 2022-2027, aprobată prin H.G. nr.490/2022, cu următoarele direcții de acțiune/obiective:

***Obiectivul general al Strategiei 2022-2027*:** Asigurarea participării depline și efective a persoanelor cu dizabilități bazată pe libertatea de decizie, în toate domeniile vieții și într-un mediu accesibil și rezilient.

Direcții de acțiune :

1. ***Accesibilitate și mobilitate***

Obiectiv general : Asigurarea accesului fizic, informațional și comunicațional al persoanelor cu dizabilități la produsele, serviciile și programele pe care societatea le pune la dispoziția membrilor săi;

2. ***Protecția afectivă a drepturilor persoanelor cu dizabilități***

Obiectiv general: Recunoașterea egală în fața legii a persoanelor cu dizabilități, pentru exercitarea tuturor drepturilor fundamentale, inclusiv de a lua decizii în toate aspectele vieții lor;

3. ***Ocupare***

Obiectiv general: Asigurarea oportunității persoanelor cu dizabilități de punere în aplicare și de dezvoltare a calificării și a competențelor, precum și a potențialului creativ și productiv, intr-o ocupație liber aleasă și intr-un loc de muncă incluziv accesibil, adaptat;

4. ***Protecție socială, inclusiv abilitare/reabilitare***

Obiectiv general: Asigurarea unui standard de viață adecvat pentru persoanele cu dizabilități cu șanse egale cu toate celelate persoane;

5. ***Viață independentă si integrare în comunitate, inclusiv accesul la servicii publice***

Obiectiv general: Asigurarea vieții indepentente pentru persoanele cu dizabilități, drept fundamental al omului, esențială pentru dezvoltarea identității personale șirealizarea potențialului uman.

6. ***Educație***

Obiectiv general: Accesul copiilor și tinerilor cu dizabilități și/ sau cerințe educaționale speciale (CES) la o educație incluzivă de calitate în comunitate, în condiții de egalitate cu ceilalți copii și tineri, astfel încât să își poată atinge potențialul maxim de dezvoltare.

7. ***Sănătate***

Obiectiv general: Asigurarea de servicii de sănătate de cea mai bună calitate pentru persoanele cu dizabilități;

8. ***Participare politică și publică***

Obiectiv general : Asigurarea participării active a persoanelor cu dizabilități, ca membri deplini ai societății cu drepturi egale.

4. **Programele de interes național pentru dezvoltarea serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice:** ***"Servicii comunitare la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente"; "Servicii de acordare a hranei pentru persoanele vârstnice"; "Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice"; "Servicii sociale de asistență comunitară pentru persoanele vârstnice",*** aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 435/2022.

5. Acorduri de colaborare/parteneriat:

- ***Protocol de colaborare, încheiat între D.G.A.S.P.C. Neamț,*** înregistrat cu nr. 43497/05.11.2018 ***și Primăria Comunei Stănița,*** înregistrat cu nr. 4975/02.11.2018 în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, persoanelor vârstnice și persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială;

Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Stănița pentru anul 2025 cuprinde:

1. Date privind administrarea, înființarea și finanțarea serviciilor sociale – Capitolul I;
2. Planificarea activităților de informare a publicului cu privire la serviciile sociale existente la nivel local – Capitolul II;
3. Programul de formare și îndrumare metodologică a personalului care lucrează în domeniul serviciilor sociale – Capitolul III.

CAPITOLUL I: Administrarea, înfiinţarea şi finanţarea serviciilor sociale

A. Servicii sociale existente la nivel local:

Nr. Crt.	Cod serviciu social conform Nomenclatorului serviciilor sociale	Denumirea serviciului social	Capacitea	Grad de ocupare	Bugetele estimate pe surse de finantare, pentru serviciile sociale existente				
					Buget local	Buget judetean	Buget de stat	Contributii persoane beneficiare	Alte surse
1.	8810 ID-V	Servicii de îngrijire la domiciliu prin asistent personal al persoanei cu handicap grav	12	8	483000 lei	-	-	-	-

B. Servicii sociale propuse spre a fi înfiinţate:

Denumire serviciu social propus	Cod serviciu social	Categorie de beneficiari	Capacitate necesara		Capacitate cladire/ spaţiu necesar mp	Resurse umane necesare (personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal gospodarie, întreţinere-reparaţii, deservire	Bugetele estimate pe sursele de finanţare pentru serviciile propuse pentru a fi înfiinţate				Justificare
			Nr. beneficiari/ zi	Nr. locuri (în paturi)			Buget local	Buget judeţean	Buget de stat	Contribuţii persoane beneficiare	
Centru de informare şi sensibilizare a populaţiei	8899 CZ – VD - II	Persoane victime ale violenţei domestice	În funcţie de nr. de cazuri de violenţă domestică înregistrate	1 loc	12 mp		2000 lei	-	-	-	

C. Programul anual de contractare a serviciilor sociale din fonduri publice, în baza prevederilor Legii asistenţei sociale nr. 292/20011, cu modificările si completările ulterioare: Notă: Obiectiv principal: identificarea în cadrul comunităţii a persoanelor şi a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau a sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora şi evaluarea şi determinarea nevoilor de servicii sociale sau de sănătate a acestora: -

D. Programul de subvenţionare a asociaţiilor, fundaţiilor şi a cultelor recunoscute de lege, în baza Legii nr. 34/1998, privind acordarea de subvenţii asociaţiilor şi fundaţiilor romane cu personalitate juridică, care înfiinţează şi administrează unităţi de asistenţă socială, cu modificările şi completările ulterioare – *nu este cazul.*

CAPITOLUL II: Planificarea activităţilor de informare a publicului cu privire la serviciile sociale existente la nivelul Comunei Stănița

1.Revizuirea/actualizarea informaţiilor se publică pe pagina proprie de internet, www.comunastanita.ro şi prin afişarea la sediul Primăriei Comunei Stănița, Compartimentul de Asistenţă Socială a următoarelor documente:

a) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2023- 2028;

b) Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Comunei Stănița – anual;

c) Activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate, informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat etc. - se actualizează ori de cate ori se impune;

d) Informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;
e) Informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, se actualizează cel puţin trimestrial;
2. Activităţi de informare a publicului, altele decât activitatea de informare a beneficiarului în cadrul procesului de acordare a serviciilor sociale;
3. Telefonul verde –nu este cazul;
4. Campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii, organizate de Compartimentul de Asistenţă Socială sau în colaborare cu alte servicii publice de interes local etc. – ori de cate ori este cazul;
5. Campanii de promovare a serviciilor sociale ale Compartimentului de Asistenţă Socială – când este cazul;
6. Organizarea de întâlniri tripartite: furnizorii de servicii sociale, organizaţii de voluntariat, asociaţii ale persoanelor beneficiare etc. – ori de cate ori este nevoie;
7. Activităţi de informare şi consiliere realizate prin serviciul de asistenţă comunitară, cum ar fi: conştientizare şi sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale şi promovarea măsurilor de asistenţă socială, mediere socială etc.- când se impune;
8. Mesaje de interes public transmise prin presă – când este nevoie;
9. Mesaje de interes public transmise prin intermediul paginii de socializare proprie a Primăriei Comunei Stănița (facebook) – când este nevoie.

CAPITOLUL III: Programul de formare şi îndrumare metodologică a personalului care lucrează în domeniul serviciilor sociale

1. Propuneri de activităţi de formare profesională continuă în vederea creşterii performanţei personalului din structurile proprii/instruire etc.:

a) Cursuri de perfecţionare

	Nr. persoane	Buget estimat
Personal de specialitate	1	5000 lei

b) Cursuri de calificare

	Nr. persoane	Buget estimat
.....	-	-

c) Sesiuni de instruire pentru:
c.1 asistenţi personali;

	Nr. persoane	Buget estimat
Asistenti personali	8	1200 lei

d) organizarea de întâlniri de tip peer review, inclusiv prin structurile asociative ale municipiilor, oraşelor, comunelor, prin asociaţii profesionale, prin asociaţii de dezvoltare intercomunitară etc.:

Teme de interes	Nr. persoane	Buget estimat
.....	-	-

e) participarea la sesiunile de formare organizate prin programe de interes naţional;
f) altele: .....

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

REFERAT DE APROBARE
cu privire la emiterea avizului consultativ pentru Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Stănița pentru anul 2025

Potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, autorităţile administraţiei publice locale elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale, în conformitate cu măsurile şi acţiunile prevăzute în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a judeţului de care aparţin şi le transmit spre consultare consiliului județean, anterior aprobării acestora prin hotărâre a consiliului local.

În acest sens, Primăria Comunei Stănița, prin adresa nr. 881 din 19.03.2025, a solicitat avizul consultativ pentru Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Stănița pentru anul 2025, întocmit în conformitate cu modelul – cadru, aprobat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 1086/2018. Potrivit prevederilor din Anexa la acest ordin, consiliul județean emite aviz consultativ pentru planurile anuale de acțiune ale municipiilor, orașelor și comunelor din raza sa administrativ-teritorială. Planul menționat anterior a fost elaborat în concordanță cu obiectivele și măsurile prevăzute în Strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022 – 2031, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 294 din 21.12.2022.

Având în vedere prevederile art. 173 alin. (6) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora consiliul județean emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege, în temeiul dispozițiilor art. 182 coroborate cu cele ale art. 136 alin. (8) din același act normativ, precum și având în vedere faptul că oportunitatea și necesitatea adoptării proiectului de hotărâre este de competența plenului

PROPUN

CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ
adoptarea proiectului de hotărâre
privind emiterea avizului consultativ pentru Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Stănița pentru anul 2025

PREȘEDINTE,

Daniel – Vasilică HARPA

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcţia Generală Juridică, Achiziţii şi Protocol

RAPORT DE SPECIALITATE
cu privire la emiterea avizului consultativ pentru Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Comunei Stănița pentru anul 2025

Văzând referatul de aprobare nr. 51/19307/(RU)19308/2025 al domnului Daniel – Vasilică HARPA, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, fac următoarele precizări:

- Potrivit art. 173 alin. (6) lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, consiliul judeţean emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege;
- În conformitate cu prevederile art. 112 alin. (3) lit. b) şi ale art. 118 alin. (1) şi (2) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale, autorităţile administraţiei publice locale, în urma consultării furnizorilor publici şi privaţi, a asociaţiilor profesionale şi a organizaţiilor reprezentative ale beneficiarilor, elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local, în conformitate cu măsurile şi acţiunile prevăzute în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a judeţului de care aparţin şi cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
- În temeiul prevederilor art. 3 alin. (2) lit. b) şi ale art. 5 alin. (1) din Anexa 3 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare, compartimentul de asistenţă socială organizat la nivelul comunelor elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le supune spre aprobare consiliului local, înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor. Aceste documente se elaborează în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum şi cu cea a judeţului de care aparţine unitatea administrativ-teritorială şi cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
- În conformitate cu prevederile art. 118 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi ale art. 5 alin. (5) din Anexa 3 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare, compartimentul de asistenţă socială organizat la nivelul comunelor, anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acţiune privind serviciile sociale, îl transmite spre consultare consiliului judeţean;
- Prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 1086/2018 a fost aprobat modelul - cadru al Planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului judeţean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului Bucureşti. Potrivit Anexei la acest ordin, consiliul judeţean emite aviz consultativ pentru planurile anuale de acţiune ale municipiilor/oraşelor/comunelor din raza sa administrativ-teritorială

Având în vedere cele de mai sus, apreciez că proiectul de hotărâre privind emiterea avizului consultativ pentru Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Stănița pentru anul 2025 îndeplinește condițiile pentru a fi supus consultării plenului Consiliului Județean Neamț.

DIRECTOR GENERAL,

Bogdan BOSOVICI

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

cu privire la emiterea avizului consultativ pentru Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Comunei Ion Creangă pentru anul 2025

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.118 alin.(1) şi (3) din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr.1086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului judeţean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului Bucureşti, precum şi Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr.294/2022 privind aprobarea Strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022-2031 şi a Planului operaţional pentru implementarea strategiei;

Examinând referatul de aprobare nr.51/19.974/(RU)19.975/2025 al domnului Daniel-Vasilică Harpa, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, întocmit în baza adresei nr.3.937/2025 a Primarului comunei Ion Creangă;

Văzând raportul de specialitate nr.51/20.276/(RU)20.277/2025 al Direcţiei generale juridice, achiziţii şi protocol, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb" - „ee", art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art.173 alin.(6) lit.„b" şi ale art.196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: Se emite avizul consultativ favorabil pentru Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Comunei Ion Creangă pentru anul 2025, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data comunicării.

Art.3: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri Instituţiei Prefectului - Judeţul Neamţ, Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ, precum şi autorităţilor şi instituţiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidenţa lucrărilor consiliului judeţean şi publicarea monitorului oficial local.

PREŞEDINTE
Daniel-Vasilică HARPA

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamţ
Nr._____din____.____. 2025
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr.total al aleşilor judeţeni absenţi _____ Abţineri _____
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

Anexa

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2025

PLANUL ANUAL DE ACŢIUNE PRIVIND SERVICIILE SOCIALE ADMINISTRATE ŞI FINANŢATE DIN BUGETUL COMUNEI ION CREANGĂ PENTRU ANUL 2025

Având în vedere:

1. Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale acordate la nivelul Comunei Ion Creangă pentru perioada 2025-2030, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 24/27.03.2025.
Obiectiv general: Înfiinţarea şi dezvoltarea unui sistem realist şi eficient de servicii sociale la nivelul localităţii, capabil să asigure incluziunea socială a tuturor categoriilor vulnerabile, creşterea calităţii vieţii, tratament egal, nediscriminare şi dreptul la o viața demnă pentru toţi locuitorii comunei.
Obiective specifice:

- Implementarea unitară şi coerentă a prevederilor legale din domeniul asistenţei sociale, corelate cu nevoile şi problemele sociale ale Grupului ţintă categoriilor de beneficiari)
- Înfiinţarea şi actualizarea continuă a unei baze de date care să cuprindă date privind beneficiarii (date de contact, vârstă, nivel de pregătire şcolară şi profesională, adrese de domiciliu etc.), date privind indemnizațiile acordate (ajutoare de incluziune, ajutoare de urgenta, ajutoare pentru încălzire, ajutoare materiale, ajutor pentru familia cu copii, tichet social electronic pentru alimente/mese calde, tichet social pe support electronic acordat din fonduri externe, nerambursabile pentru sprijinirea categoriilor cuplului mama-nou-nascut, etc.), cuantumul şi data acordării acestora, precum şi alte informații relevante pentru completarea bazei de date;
- Înfiinţarea şi implementarea unui sistem armonizat, integrat şi performant de furnizare a tuturor categoriilor de servicii sociale la nivelul Comunei Ion Creanga;
- Realizarea unui parteneriat public-public, public-privat cu alte autoritati sau institutii publice, ONG-uri, centre sociale, adaptate nevoilor sociale şi resurselor disponibile la nivelul Comunei Ion Creanga inițiate şi realizate dupa efectuarea unor studii de piață referitoare la nevoile sociale şi prioritățile generale ale comunitatii locale;
- Dezvoltarea unor aitudini proactive şi participative în rândul populației localității şi a beneficiarilor de servicii sociale.

2. Strategia de dezvoltare locală a Comunei Ion Creangă pentru perioada 2021 -2027, aprobată prin H.C.L nr. 6 din 28.01.2021 privind aprobarea Strategiei de dezvoltare locală, durabilă a Comunei Ion Creangă, județul Neamț.

Obiectiv Principal: "O Europă mai socială"

Obiective specifice: Furnizarea de servicii sociale diversificate, eficiente şi adaptate nevoilor reale ale beneficiarilor, în scopul reducerii sărăciei şi a marginalizării.

3. **Strategia judeteană de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022-2031**, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Neamt nr. 294 din 21.12.2022, pentru perioada 2022-2031, respectiv următoarele obiective operaţionale/direcţii de acţiune:

Domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului

Obiective generale:

- Cresterea nivelului de participare a copiilor la luarea deciziilor care îi privesc;
- Îmbunătățirea stării de sănătate a copiilor;
- Creşterea participări copiilor la o educație incluzivă de calitate;
- Asigurarea accesului copiilor la serviciile publice de calitate, în condiții de siguranță.

Domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi

Obiective generale:

- Asigurarea accesului fizic, informational şi communicational al persoanelor cu dizabilităţi la produsele, serviciile şi programele pe care societatea le pune la dispoziţia membrilor săi.
- Promovarea şi protecţia drepturilor persoanelor cu dizabilităţi.
- Asigurarea unui standard de viaţă adecvat pentru persoanele cu dizabilităţi cu şanse egale cu toate celelalte personae;
- Asigurarea de servicii de sănătate de cea mai buna calitate pentru persoanele cu dizabilităţi
- Asigurarea participării active a persoanelor cu dizabilităţi, ca membrii deplini ai societăţii, cu drepturi egale.

Domeniul persoanei adulte aflate în dificultate şi a persoanelor vârstnice

Obiectivul general:

- Reducerea riscului de excluziune socială şi sărăcie a persoanelor adulte aflate în dificultate /persoanelor vârstnice şi creşterea calităţii vieţii acestora;

Obiective specifice:

- Prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte în dificultate/vârstnice şi oferirea serviciilor sociale, integrate, orientate spre promovarea unui trai independent în continuare;
- Prevenirea şi combaterea discriminării grupurilor vulnerabile şi promovarea incluziunii sociale în zonele rurale şi urbane marginalizate;
- Consolidarea şi optimizarea sistemului electronic de acordare a asistenţei sociale;
- Servicii sociale, integrate, orientate spre promovarea unui trai independent în comunitate;
- Dezvoltarea şi concentrarea unor măsuri economice, sociale şi administrative care să contribuie la reducerea sărăciei şi creşterea incluziunii sociale.

Domeniul preveniriii şi combaterii violenţei domestice

Obiective generale:

- Eliminarea tuturor frmelor de violenţă domestic şi de violenţă împotriva femeilor în sfera publică şi private;
- Consolidarea cadrului legislativ din domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestic.

Obiective specific

- Asigurarea prevenirii violenţei domestice ţinând cont de nevoile specific ale grupurilor vulnerabileşi combaterea violenţei domestic în toate domeniile vieţii sociale;
- Formarea/instruirea specifică şi adecvată a tuturor categoriilor de profesionişti cu competenţe specifice în domeniul violenţei domestic şi violenţei de gen, în vederea prevenirii şi combaterii eficiente a acestui fenomen.

4. **Strategia naţională pentru dezvoltarea durabilă a României 2030,** aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 877 din 09.11.2018, respectiv următoarele obiective:

Obiective sociale privind eradicarea sărăciei în toate formele sale şi în orice context:

- Stabilirea unor standarde durabile de calitate şi de cost pentru toate serviciile sociale, vizând în mod special pe cele destinate grupurilor vulnerabile;
- Dezvoltarea unui sistem naţional de incluziune socială prin integrarea tuturor bazelor de date din sfera asistenţei sociale în regim digitalizat care să ţină cont de mobilitatea socială: monitorizarea anuală efectivă a rezultatelor pe baza acestor indicatori;
- Stimularea participării pe piaţa muncii a persoanelor apte de muncă aflate în risc de excluziune prin dezvoltarea măsurilor active de consiliere şi asistenţă socială.

Obiective sociale privind asigurarea unei vieţi sănătoase şi promovarea bunăstării tuturor, la orice vârstă:

- Promovarea educaţiei în sănătate, a prevenţiei şi a unui mod de viaţă sănătos;
- Iniţierea unui program naţional pentru susţinerea serviciilor de îngrijire de lungă durată pentru persoanele vârstnice sau cu dizabilităţi;

Obiective sociale privind realizarea egalităţii de gen şi întărirea rolului femeilor şi al fetelor în societate:

- Organizarea de campanii de informare şi sensibilizare privind partajarea echitabilă a responsabilităţilor în cadrul gospodăriei şi familiei, îmbunătăţirea serviciilor sociale relevante şi

concilierea obligaţiilor profesionale cu viaţa personală şi de familie având ca obiect creşterea implicării bărbaţilor în viaţa de familie şi frecventarea cursurilor pentru tinerii părinţi;
- Crearea unui sistem integrat de monitorizare şi raportare privind cazurile de violenţă domestică.

Obiective sociale privind reducerea inegalităţilor în interiorul ţărilor şi între ţări:
- Reducerea polarizării sociale prin asigurarea creşterii constante, pe bază anuală, a veniturilor mici, alocaţiilor pentru copii, tineri, vârstnici şi persoane cu dizabilităţi, pensiilor, ajutoarelor sociale pentru alte grupuri vulnerabile sau defavorizate într-un cuantum superior celui mediu pe economie;
- Promovarea fermă şi monitorizarea permanentă a aplicării legislaţiei existente în materie de incluziune socială pentru toate categoriile de cetăţeni, incluziv persoanele aparţinând minorităţilor etnice sau de altă natură, în toate domeniile vieţii politice, economice, sociale şi culturale.

5. **Strategia naţională privind îngrijirea de lungă durată şi îmbătrânirea activă pentru perioada 2023 – 2030,** aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1492/2022, respectiv următoarele obiective:

Obiectivul general al strategiei urmăreşte creşterea numărului persoanelor vârstnice care reuşesc să trăiască o viaţă independentă cât mai mult timp posibil pe măsură ce îmbătrânesc şi îmbunătăţirea accesului la servicii adecvate de îngrijire de lungă durată pentru persoanele vârstnice dependente, asigurând egalitate în accesarea acestora şi rezilienţa şi sustenabilitatea sistemului de îngrijiri de lungă durată.

Obiective specifice:

Obiectivul specific 1: Consolidarea responsabilităţii şi managementului serviciilor ÎLD pentru persoanele în vârstă;

Obiectivul specific 2: Asigurarea unui continuum al serviciilor ÎLD pentru persoanele în vârstă din România şi respectarea drepturilor fundamentale;

Obiectivul specific 3: Asigurarea finanţării durabile şi a sustenabilităţii sistemului ÎLD pentru persoanele în vârstă;

Obiectivul specific 4: Îmbunătăţirea calităţii serviciilor ÎLD pentru persoanele în vârstă;

Obiectivul specific 5: Consolidarea şi protejarea forţei de muncă formală şi informală pentru ÎLD pentru persoanele vârstnice;

Obiectivul specific 6: Promovarea participării sociale active şi demne a persoanelor vârstnice.

6. **Strategia naţională privind incluziunea socială a persoanelor fără adăpost pentru perioada 2022—2027,** aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1491/2022, respectiv următoarele obiective:

Obiectiv general:
- Creşterea gradului de incluziune socială a persoanelor fără adăpost prin asigurarea unei protecţii sociale adecvate nevoilor acestor persoane.

Obiective specifice:
- Asigurarea intervenţiei adecvate, multidisciplinare şi integrate în vederea incluziunii sociale a persoanelor fără adăpost;
- Prevenirea accentuării fenomenului persoanelor fără adăpost la nivel naţional în temeiul principiului „Nimeni nu este lăsat în urmă";
- Prevenirea recăderilor post-intervenţie;
- Îmbunătăţirea coordonării politicilor în plan naţional/local cu privire la grupul ţintă persoane fără adăpost.

7. **Strategia naţională privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă", 2022-2027,** aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 490/2022, cu următoarele direcţii de acţiune/obiective:

Obiectivul general: Asigurarea participării depline şi efective a persoanelor cu dizabilităţi, bazată pe libertatea de decizie, în toate domeniile vieţii şi într-un mediu accesibil şi rezilient.

Direcții de acțiune:

1. Accesibilitate și mobilitate

Obiectiv general: Asigurarea accesului fizic, informațional și comunicațional al persoanelor cu dizabilități la produsele, serviciile și programele pe care societatea le pune la dispoziția membrilor săi;

2. Protecția efectivă a drepturilor persoanelor cu dizabilități

Obiectiv general: Recunoașterea egală în fața legii, a persoanelor cu dizabilități, pentru exercitarea tuturor drepturilor fundamentale, inclusiv de a lua decizii în toate aspectele vieții lor;

3. Ocupare

Obiectiv general: Asigurarea oportunității persoanelor cu dizabilități de punere în aplicare și de dezvoltare a calificării și a competențelor, precum și a potențialului creativ și productiv, într-o ocupație liber aleasă și într-un loc de muncă incluziv, accesibil, adaptat;

4. Protecție socială, inclusiv abilitare/reabilitare

Obiectiv general: Asigurarea unui standard de viață adecvat pentru persoanele cu dizabilități cu șanse egale cu toate celelalte persoane;

5. Viață independentă și integrare în comunitate, inclusiv accesul la servicii publice

Obiectiv general: Asigurarea vieții independente pentru persoanele cu dizabilități, drept fundamental al omului, esențială pentru dezvoltarea identității personale și realizarea potențialului uman;

6. Educație

Obiectiv general: Accesul copiilor și tinerilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale (CES) la o educație incluzivă de calitate în comunitate, în condiții de egalitate cu ceilalți copii și tineri, astfel încât să își poată atinge potențialul maxim de dezvoltare;

7. Sănătate

Obiectiv general: Asigurarea de servicii de sănătate de cea mai bună calitate pentru persoanele cu dizabilități;

8. Participare politică și publică

Obiectiv general: Asigurarea participării active a persoanelor cu dizabilități, ca membri deplini ai societății, cu drepturi egale.

8. Programele de interes național:

8.1. Programele de interes național pentru dezvoltarea serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice: "Servicii comunitare la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente", "Servicii de acordare a hranei pentru persoanele vârstnice", "Centre de zi de asistență și recuperare pentru pesoanele vârstnice", aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 435/2022;

8.2. *Programul de interes național în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități "Înființarea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de criză și locuințe protejate în vederea dezinstituționalizării persoanelor cu dizabilități aflate în instituții de tip vechi și pentru prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate"*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 798/2016;

8.3. *Programul de interes național în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități "Înființarea de servicii sociale în vederea asigurării tranziției tinerilor cu dizabilități de la sistemul de protecție specială a copilului către sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități"*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 193/2018.

9. Protocol/Convenție de colaborare

9.1. Protocol de colaborare nr. 6428/19.07.2019, încheiat cu Directia Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

9.2. Convenție de colaborare nr. 1658/12.02.2025, încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț – Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități cu Echipa Mobilă Roman.

10. Procesul verbal/minuta în vederea elaborării Planului Anual de acțiune privind serviciile sociale organizate cu membrii Structurii comunitare consultative: - *nu este cazul*

Planul anual de acțiuni privind serviciile sociaele administrate și finanțate de bugetul Comunei Ion Creangă, județul Neamț, cuprinde:

1. Date privind administrarea, înființarea și finanțarea serviciilor sociale - Capitolul I;
2. Planificarea activităţilor de informare a publicului cu privire la serviciile sociale existente la nivel local/județean - Capitolul II;
3. Programul de formare și îndrumare metodologică a personalului care lucrează în domeniul serviciilor sociale - Capitolul III.

CAPITOLUL I: Administrarea, înființarea și finanțarea serviciilor sociale

A. Serviciile sociale existente la nivel local:

Nr. crt.	Cod serviciu social, conform Nomenclatorului serviciilor sociale	Denumirea serviciului social	Capacitate	Grad de ocupare	Bugetele estimate pe surse de finanțare, pentru serviciile sociale existente:				
					Buget local	Buget județean	Buget de stat	Contribuții per soane beneficiare	Alte surse (buget de stat si buget local)
1	8810 ID - IV	Asistent personal al persoanei cu handicap grav	25	19					900.000 lei

B. Servicii sociale propuse spre a fi înființate

Nr crt	Cod serviciu social, conform Nomenclatorului serviciilor sociale	Denumirea serviciului social	Capacitate	Grad de ocupare	Bugetele estimate pe surse de finanțare, pentru serviciile sociale existente:					Justificare
					Buget local	Buget județean	Buget de stat	Contribuții persoane beneficiare	Alte surse	
1.	8899 CZ - PN - V	Servicii de asistență comunitară	-	-	*	*	*	-	-	
2.	8790CR -PFA-I	Centre rezidențiale de asistență și reintegrare/ reintegrare socială pentru persoanele fără adăpost	15	-	1.751.826,07 lei (valoarea clădirii)					*Prin proiect se dorește înființarea și dotarea unui cămin pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate în satul Izvoru.*

**Nu este nevoie de buget, serviciile sunt oferite de catre Compartimentul de Asistență Socială.*

C. Programul anual de contractare a serviciilor sociale din fonduri publice, în baza prevederilor Legii asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, pentru realizarea obiectivului operaţional:.- *nu este cazul*

D. Programul de subvenţionare a asociaţiilor, fundaţiilor şi cultelor recunoscute de lege, în baza Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenţii asociaţiilor şi fundaţiilor române cu personalitate juridică, care înfiinţează şi administrează unităţi de asistenţă socială, cu completările ulterioare: - *nu este cazul.*

CAPITOLUL II: Planificarea activităţilor de informare a publicului cu privire la serviciile sociale existente la nivel comunei Ion Creangă

1. *Revizuirea/Actualizarea informaţiilor* care se publică pe pagina proprie de internet a Primăriei Comunei Ion Creangă şi prin afişarea la sediul primăriei a următoarelor documente:

a) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale;

b) Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului judeţean/consiliului local;

c) Activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate, informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat etc. - *se actualizează când este cazul;*

d) Informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi:

- lista furnizorilor de servicii sociale din comunitate şi din judeţ şi a serviciilor sociale acordate de aceştia - *se actualizează lunar dacă apar noi furnizori*;
- serviciile sociale care funcţionează în cadrul/coordonarea serviciului public de asistenţă socială: nr. cod serviciu, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior etc. - *se actualizează trimestrial/anual;*
- situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul judeţului - *se actualizează cel puţin anual;*

e) Informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente de concentrate la nivelul unităţii administrativ - teritoriale - *se actualizează ori de câte ori este cazul;*

2. *Activităţi de informare a publicului,* altele decât activitatea de informare a beneficiarului în cadrul procesului de acordare a serviciilor sociale, respectiv pe perioada realizării evaluării iniţiale, a anchetelor sociale sau a activităţii de consiliere în cadrul centrelor de zi; - *când este cazul*

3. *Campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii*, organizate de serviciul public de asistenţă socială sau în colaborare cu alte servicii publice de interes local etc.- *când este cazul*

4. *Campanii de promovare a serviciilor sociale* ale serviciului public de asistenţă socială; - *când este cazul*

5. *Organizarea de întâlniri tripartite*: furnizorii de servicii sociale, organizaţii de voluntariat, asociaţii ale persoanelor beneficiare etc. - *când este cazul*

6. *Activităţi de informare şi consiliere* realizate prin serviciul de asistenţă comunitară, cum ar fi: conştientizare şi sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale şi promovarea măsurilor de asistenţă socială, mediere socială etc.- *când este cazul*

7. *Mesaje de interes public* transmise prin mass-media (pagina de internet a unităţii administrative teritoriale) - *când este cazul*

CAPITOLUL III: Programul de formare şi îndrumare metodologică a personalului care lucrează în domeniul serviciilor sociale

1. **Propuneri de activităţi de formare profesională continuă în vederea creşterii performanţei personalului din structurile proprii/instruire etc.:**

a) cursuri de perfecţionare: nu este cazul

	Nr. persoane	Buget estimat
Personal de specialitate	-	-

b) cursuri de calificare: nu este cazul

	Nr. persoane	Buget estimat
.....	-	-

c) sesiuni de instruire pentru îngrijitori informali:

c.1 Instruirea asistentului personal

	Nr. persoane	Buget estimat
Asistenţi personali	19	900.000 lei

c.2. instruirea personalului din centre conform cerinţelor standardelor de calitate; nu este cazul

d. Sesiuni de instruire pentru voluntari voluntari – nu este cazul

Programe de voluntariat	Nr. persoane	Buget estimat
	-	-

e) organizarea de întâlniri de tip peer review, inclusiv prin structurile asociative ale municipiilor, oraşelor, comunelor, prin asociaţii profesionale, prin asociaţii de dezvoltare intercomunitară etc.: nu este cazul

Teme de interes	Nr. persoane	Buget estimat
.....	-	-

f) participarea la sesiunile de formare organizate prin programe de interes naţional*; - nu este cazul*
g) altele: *nu este cazul*

2. Încheierea de contracte de supervizare profesională/revizuirea fişelor de post în vederea asigurării coordonării profesionale sau încheierea de contracte de supervizare în servicii sociale: *nu este cazul*

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

REFERAT DE APROBARE
cu privire la emiterea avizului consultativ pentru
Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Ion Creangă pentru anul 2025

Potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice locale elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale, în conformitate cu măsurile și acțiunile prevăzute în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a județului de care aparțin și le transmit spre consultare consiliului județean, anterior aprobării acestora prin hotărâre a consiliului local.

În acest sens, Primăria Comunei Ion Creangă, prin adresa nr. 3937 din 07.04.2025, a solicitat avizul consultativ pentru Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Ion Creangă pentru anul 2025, întocmit în conformitate cu modelul – cadru, aprobat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 1086/2018. Potrivit prevederilor din Anexa la acest ordin, consiliul județean emite aviz consultativ pentru planurile anuale de acțiune ale municipiilor, orașelor și comunelor din raza sa administrativ-teritorială. Planul menționat anterior a fost elaborat în concordanță cu obiectivele și măsurile prevăzute în Strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022 – 2031, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 294 din 21.12.2022.

Având în vedere prevederile art. 173 alin. (6) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora consiliul județean emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege, în temeiul dispozițiilor art. 182 coroborate cu cele ale art. 136 alin. (8) din același act normativ, precum și având în vedere faptul că oportunitatea și necesitatea adoptării proiectului de hotărâre este de competența plenului

PROPUN

CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ
adoptarea proiectului de hotărâre
privind emiterea avizului consultativ pentru
Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Ion Creangă pentru anul 2025

PREȘEDINTE,

Daniel – Vasilică HARPA

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcţia Generală Juridică, Achiziţii şi Protocol

RAPORT DE SPECIALITATE
cu privire la emiterea avizului consultativ pentru
Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate
şi finanţate din bugetul Comunei Ion Creangă pentru anul 2025

Văzând referatul de aprobare nr. 51/19974/(RU)19975/2025 al domnului Daniel – Vasilică HARPA, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, fac următoarele precizări:

- Potrivit art. 173 alin. (6) lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, consiliul judeţean emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege;
- În conformitate cu prevederile art. 112 alin. (3) lit. b) şi ale art. 118 alin. (1) şi (2) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale, autorităţile administraţiei publice locale, în urma consultării furnizorilor publici şi privaţi, a asociaţiilor profesionale şi a organizaţiilor reprezentative ale beneficiarilor, elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local, în conformitate cu măsurile şi acţiunile prevăzute în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a judeţului de care aparţin şi cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
- În temeiul prevederilor art. 3 alin. (2) lit. b) şi ale art. 5 alin. (1) din Anexa 3 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare, compartimentul de asistenţă socială organizat la nivelul comunelor elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le supune spre aprobare consiliului local, înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor. Aceste documente se elaborează în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum şi cu cea a judeţului de care aparţine unitatea administrativ-teritorială şi cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
- În conformitate cu prevederile art. 118 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi ale art. 5 alin. (5) din Anexa 3 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare, compartimentul de asistenţă socială organizat la nivelul comunelor, anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acţiune privind serviciile sociale, îl transmite spre consultare consiliului judeţean;
- Prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 1086/2018 a fost aprobat modelul - cadru al Planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului judeţean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului Bucureşti. Potrivit Anexei la acest ordin, consiliul judeţean emite aviz consultativ pentru planurile anuale de acţiune ale municipiilor/oraşelor/comunelor din raza sa administrativ-teritorială.

Având în vedere cele de mai sus, apreciez că proiectul de hotărâre privind emiterea avizului consultativ pentru Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Ion Creangă pentru anul 2025 îndeplinește condițiile pentru a fi supus consultării plenului Consiliului Județean Neamț.

DIRECTOR GENERAL,

Bogdan BOSOVICI

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN **PROIECT**

HOTĂRÂRE

privind aprobarea suplimentării pentru judeţul Neamţ, a numărului de posturi pentru personalul neclerical angajat în unităţile aparţinând cultelor religioase recunoscute din România

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.2 alin.(1), alin.(4) şi alin.(6) din Ordonanţa Guvernului nr.82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unităţile de cult aparţinând cultelor religioase recunoscute din România, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Examinând referatul de aprobare nr.51/19.944/(RU)19.945/2025 al domnului Daniel-Vasilică Harpa, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ;

Văzând raportul de specialitate nr.51/20.207/(RU)20.208/2025 al Direcţiei buget finanţe, adresele nr.6/2025 a Mănăstirii Horaiţa, comuna Crăcăoani, judeţul Neamţ, F.N./2025 a Parohiei „Sf.Dumitru" Ingăreşti, comuna Urecheni, judeţul Neamţ şi nr.4.167/2025 a Arhiepiscopiei Iaşilor, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb" - „ee", art.139 alin.(1) –(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art.173 alin. (6) lit.„a", precum şi ale art.196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: (1) Se aprobă suplimentarea numărului de posturi finanţate din veniturile proprii ale Judeţului Neamţ pentru personalul neclerical aparţinând cultelor religioase recunoscute din România, la nivelul judeţului Neamţ, cu 2 posturi, după cum urmează:

a. 1 post pentru Mănăstirea Horaiţa, comuna Crăcăoani, judeţul Neamţ;

b. 1 post pentru Parohia „Sfântul Dumitru" Ingăreşti, comuna Urecheni, judeţul Neamţ.

(2) Posturile prevăzute la alin.(1) vor fi finanţate din veniturile proprii ale Judeţului Neamţ, cu suma prevăzută de actele normative în vigoare, începând cu luna mai 2025.

Art.2: Direcţia buget finanţe va întreprinde măsurile necesare aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.3: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri Instituţiei Prefectului - Judeţul Neamţ, Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ, precum şi autorităţilor şi instituţiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidenţa lucrărilor consiliului judeţean şi publicarea monitorului oficial local.

PREŞEDINTE
Daniel-Vasilică HARPA

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra-Neamţ
Nr._____din____.____. 2025
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ **Voturi „pentru"_____**
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ **Voturi „împotrivă" _____**
Nr.total al aleşilor judeţeni absenţi _____ **Abţineri _____**
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

REFERAT DE APROBARE
privind aprobarea suplimentării pentru județul Neamț, a numărului de posturi pentru personalul neclerical angajat în unitățile aparținând cultelor religioase recunoscute din România

Conform prevederilor art. 173, alin. (6), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase.

Potrivit art. 2, alin. (6) din Ordonanța Guvernului nr. 82/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, autoritățile administrației publice locale pot aproba suplimentarea numărului de posturi pentru personalul neclerical angajat în unitățile ce aparțin cultelor religioase recunoscute din România, ținând seama de numărul de adepți ai fiecărui cult religios, sprijinul financiar urmând a se asigura din veniturile proprii ale bugetelor locale.

1. Cu adresa nr. 6/2025, Starețul Mănăstirii Horaița, comuna Crăcăoani, județul Neamț solicită o contribuție pentru finanțarea unui post de îngrijitor (personal neclerical), întrucât posibilitățile financiare ale Mănăstirii sunt reduse. Mănăstirea Horaița este înregistrată ca monument istoric, construcția fiind începută în anul 1848 și finalizată în anul 1867. Datorită vechimii clădirilor, acestea sunt în mare parte deteriorate, necesitând reparații periodice și o îngrijire permanentă. Solicitarea pentru postul de personal neclerical are acordul unității centrale de cult, respectiv Arhiepiscopia Iașilor din cadrul Mitropoliei Moldovei și Bucovinei.

2. Preotul paroh al Parohiei "Sfântul Dumitru" Ingărești, comuna Urecheni, județul Neamț, solicită o contribuție pentru finanțarea unui post de îngrijitor (personal neclerical) cu finanțare din fondurile proprii ale Județului Neamț, motivat de faptul că parohia este formată doar din 200 familii, majoritatea pensionari și persoane în vârstă și nu dispune de fondurile necesare susținerii acestuia. Solicitarea pentru postul de personal neclerical are acordul unității centrale de cult, respectiv Arhiepiscopia Iașilor din cadrul Mitropoliei Moldovei și Bucovinei.

Arhiepiscopia Iașilor din cadrul Mitropoliei Moldovei și Bucovinei are finanțat din veniturile proprii ale Județului Neamț un număr de 33 posturi de personal neclerical.

Având în vedere faptul că autoritățile administrației publice locale pot aproba suplimentarea numărului de posturi pentru personalul neclerical angajat în unitățile ce aparțin cultelor religioase recunoscute din România cu finanțare din veniturile proprii ale bugetelor locale, propun suplimentarea numărului de posturi, începând cu luna mai 2025, pentru Arhiepiscopia Iașilor din cadrul Mitropoliei Moldovei și Bucovinei, cu două posturi de personal neclerical, astfel:

- 1 (un) post pentru Mănăstirea Horaița, comuna Crăcăoani, județul Neamț;
- 1 (un) post pentru Parohia "Sfântul Dumitru" Ingărești, comuna Urecheni, județul Neamț.

Posturile vor fi finanțate din veniturile proprii ale Județului Neamț cu suma prevăzută de actele normative în vigoare.

Față de cele mai sus menționate, în baza art. 182 coroborat cu art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu faptul că oportunitatea și necesitatea adoptării proiectului de hotărâre este de competența plenului,

PROPUN
CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ
adoptarea proiectului de hotărâre privind aprobarea suplimentării pentru județul Neamț, a numărului de posturi pentru personalul neclerical angajat în unitățile aparținând cultelor religioase recunoscute din România

PREȘEDINTE,
Daniel-Vasilică HARPA

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECTIA BUGET FINANTE

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea suplimentării pentru județul Neamț, a numărului de posturi pentru personalul neclerical angajat în unitățile aparținând cultelor religioase recunoscute din România

Văzând referatul de aprobare nr. 51/19944/(RU)19945/2025 al domnului Daniel-Vasilică Harpa, președintele Consiliului Județean Neamț, în conformitate cu prevederile art. 182 coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Direcția Buget Finanțe, în calitatea sa de structură de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, a analizat Proiectul de hotărâre privind aprobarea suplimentării pentru județul Neamț, a numărului de posturi pentru personalul neclerical angajat în unitățile aparținând cultelor religioase recunoscute din România, în raport cu atribuțiile şi competențele specifice acestei direcții şi a constatat următoarele:

Potrivit art. 2, al. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 82/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, sprijinul financiar pentru personalul neclerical angajat în unitățile ce aparțin cultelor religioase din România se asigură, la cerere, în limita prevederilor bugetare anuale de la bugetele locale şi de la bugetul de stat.

Conform alin. (6) al aceluiaşi articol, autoritățile administrației publice locale pot aproba suplimentarea numărului de posturi pentru personalul neclerical angajat în unitățile ce aparțin cultelor religioase recunoscute din România, ținând seama de numărul de adepți ai fiecărui cult religios, sprijinul financiar urmând a se asigura din veniturile proprii ale bugetelor locale. Conform adresei nr. 462/2023 a Direcției Regionale de Statistică Neamț numărul de credincioşi din județul Neamț aparținând Bisericii Ortodoxe Române este de 342.506, dintr-un total de 454.203 (după recensământul din anul 2021).

Potrivit prevederilor art. 9 alin. (1), lit. a) şi d) din anexa nr. 1, capitolul III "Culte", litera E "Reglementări specifice personalului clerical care îşi desfăşoară activitatea în țară, în cadrul cultelor religioase din România, recunoscute potrivit legii", din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 16/2024, cuantumul contribuției lunare se stabileşte la nivelul salariului minim brut pe economie, la care se adaugă sumele aferente, necesare pentru plata tuturor contribuțiilor stabilite de lege.

De asemenea, conform prevederilor art. IV, alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, cu

modificările și completările ulterioare, prin derogare de la prevederile art. 9 alin. (1) lit. a) pct. i) şi lit. b) pct. i) din secţiunea a 3-a, lit. E, a capitolului III "Culte", din anexa nr. I la Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările şi completările ulterioare, în anul 2025, cuantumul contribuţiei lunare pentru personalul neclerical se menţine la nivelul lunii noiembrie 2024, respectiv 3.700 lei, la care se adaugă contribuția asiguratorie pentru muncă de 83 lei.

Conform prevederilor art. 173, alin. (6), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase.

În conformitate cu prevederile art. 240, alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, "Aprecierea necesității şi oportunitatea adoptării şi emiterii actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, respectiv executive".

Ținând seama de constatările precizate mai sus, opinez că proiectul de hotărâre este fundamentat din punct de vedere al reglementărilor specifice aplicabile, raportat la atribuțiile și competențele specifice Direcției Buget Finanțe.

Director executiv,

Adriana Elena BOSOVICI

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unei asocieri în vederea finanțării unui proiect de interes public județean

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.11 din anexa la Hotărârea Guvernului nr.1616/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind cheltuielile cu organizarea şi desfăşurarea olimpiadelor, a concursurilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare, a taberelor de profil, a simpozioanelor şi a altor activităţi specifice, precum şi cuantumul stimulentelor financiare acordate elevilor, profesorilor care i-au pregătit şi unităţilor de învăţământ de proveniență a premianţilor, precum şi ale Ordinului ministrului educației și cercetării nr.3.026/2025 privind aprobarea Listelor proiectelor de educație extrașcolară internaționale, naționale, regionale și interjudețene organizate în anul școlar 2024-2025;

Examinând referatul de aprobare nr.51/19.951/(RU)19.952/2025 al domnului Daniel-Vasilică Harpa, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, întocmit în baza solicitării nr.54/2025 a Clubului Copiilor Târgu-Neamț;

Văzând rapoartele de specialitate nr.51/20.278/(RU)20.279/2025 al Direcției generale juridice, achiziții și protocol, respectiv nr.51/20.238/(RU)20.239/2025 al Direcţiei buget finanţe, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispozițiilor art.5 lit.„bb" - „ee", art.139 alin.(1) –(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art. 173 alin. (1) lit.„e", alin.(5) lit. „a", „d" și „n", alin.(7) lit.„a", precum și ale art.196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1:**(1)** Se aprobă asocierea Judeţului Neamţ, prin Consiliul Județean Neamţ, cu Clubul Copiilor Târgu-Neamț, în vederea finanțării unui proiect de interes public județean, respectiv organizarea celei de-a XIII-a ediții a Concursului Național de ecologie și protecția mediului „Codrule, codruțule...", în perioada 9-11 mai 2025, în orașul Târgu-Neamț.

(2) Se aprobă contribuţia financiară a Judeţului Neamţ, în cuantum de 20.400 lei, în vederea realizării proiectului de interes public județean de la alin. (1).

(3) Se aprobă acordul de asociere, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: **(1)** Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data comunicării.

(2) Direcţia buget finanţe şi Direcţia generală juridică, achiziții și protocol vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei hotărâri Instituției Prefectului - Județul Neamț, Președintelui Consiliului Județean Neamț, precum și autorităților și instituțiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidența lucrărilor consiliului județean și publicarea monitorului oficial local.

PREȘEDINTE
Daniel-Vasilică HARPA

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamț
Nr._____ din_____ .____.2025
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleșilor județeni în funcție _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleșilor județeni prezenți _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr.total al aleșilor județeni absenți _____ Abțineri _____
Nr. total al aleșilor județeni care nu participă la dezbatere și la vot _____

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA
nr._____din____._____. 2025

ACORD DE ASOCIERE

I. PĂRŢILE ASOCIERII

Judeţul Neamţ, prin Consiliul Judeţean Neamţ, cu sediul în municipiul Piatra- Neamţ, str. Alexandru cel Bun nr. 27, judeţul Neamţ, reprezentat prin domnul Daniel-Vasilică Harpa- preşedinte,

şi

Clubul Copiilor Târgu-Neamţ, cu sediul în Târgu-Neamţ, str. Mărăşeşti, nr.101, judeţul Neamţ, reprezentat prin doamna prof. Dana-Cristina Sauciuc, director.

II. OBIECTUL ASOCIERII

Obiectul asocierii îl constituie finanţarea unui proiect de interes public judeţean, respectiv Concursul Naţional de ecologie şi protecţia mediului „Codrule, codruţule...", ediţia a XIII-a, acţiune care se va desfăşura în perioada 9-11 mai 2025, în oraşul Târgu Neamţ, judeţul Neamţ, având ca scop promovarea imaginii unei comunităţi implicate în promovarea educaţiei elevilor din judeţul Neamţ, precum şi a imaginii judeţului Neamţ.

III. DURATA ASOCIERII

Acordul de asociere intră în vigoare la data semnării de către ambele părţi şi produce efecte până la data de 16 iunie 2025.

IV. OBLIGAŢIILE ASOCIAŢILOR

4.1. Obligaţiile Consiliului Judeţean Neamţ:

a. să aloce suma de 20.400 lei din bugetul Judeţului Neamţ pe anul 2025, până la data de 9 mai 2025, sumă care va fi utilizată pentru cheltuielile în vederea organizării evenimentului de la art.II, respectiv pentru cheltuieli privind cazarea şi masa participanţilor, conform bugetului detaliat transmis prin adresa nr.54/2025 a Clubului Copiilor Târgu Neamţ;

b. să pună la dispoziţia participanţilor materiale de promovare a judeţului, în limita stocului disponibil.

4.2. Obligaţiile Clubului Copiilor Târgu-Neamţ:

a. să cheltuiască suma alocată de Consiliul Judeţean Neamţ pentru cheltuieli privind cazarea şi masa participanţilor, conform bugetului detaliat transmis prin adresa nr.54/2025;

b. să răspundă de modul de cheltuire a sumei alocate;

c. să înregistreze distinct în contabilitatea proprie suma primită de la Consiliul Judeţean Neamţ şi să ţină evidenţa tuturor datelor, corespondenţei, registrelor contabile şi a tuturor documentelor justificative a sumei decontate de la Consiliul Judeţean Neamţ, conform prevederilor legale;

d. să promoveze imaginea Judeţului Neamţ în cadrul evenimentului prin intermediul mass-media;

e. să prezinte, până la data de 16 iunie 2025, în copie „conform cu originalul", documente justificative privind modul de cheltuire a sumei, în forma şi structura solicitate de Consiliul Judeţean Neamţ, conform anexelor nr.1 - 3 la prezentul acord de asociere;

f. să restituie sumele neacceptate pentru decontare, în termen de 15 zile de la data înştiinţării în scris de către Consiliul Judeţean Neamţ, în situaţia nerespectării dispoziţiilor legale şi a prevederilor acordului de asociere;

g. să permită Compartimentului audit public intern din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ verificarea modului de cheltuire a sumei acordate de Consiliul Judeţean Neamţ.

V. RĂSPUNDEREA PĂRŢILOR

5.1. Prezentul înscris serveşte interesul comun al părţilor care se obligă să-l execute întocmai şi întru totul cu bună credinţă.

5.2. Părţile se obligă să urmărească şi să se informeze reciproc asupra derulării acestui acord.

5.3. Clubul Copiilor Târgu-Neamț îşi va asuma întreaga responsabilitate cu privire la obligaţiile fiscale şi în raport cu terţe părţi, inclusiv pentru daune de orice natură aduse terţelor părţi pe perioada derulării acordului sau ca o consecinţă a derulării acordului. **Clubul Copiilor Târgu-Neamț** va exonera Consiliul Judeţean Neamţ de orice cerere de despăgubire sau acţiune apărută ca urmare a încălcării reglementărilor legale de către autoritate, de angajaţii săi sau de persoanele pentru care aceşti angajaţi răspund, sau ca rezultat al încălcării drepturilor unei terţe părţi.

5.4 Clubul Copiilor Târgu-Neamț îşi asumă integral răspunderea pentru prejudiciile cauzate din culpa sa atât Consiliului Judeţean Neamţ, terţilor, organismelor care participă la derularea acordului, cât şi contractanţilor săi pe tot parcursul derulării acordului.

5.5 Clubul Copiilor Târgu-Neamț răspunde pentru veridicitatea, realitatea, legalitatea şi corectitudinea tuturor documentelor prezentate Consiliului Judeţean Neamţ în vederea îndeplinirii prevederilor prezentului acord.

VI. SOLUŢIONAREA LITIGIILOR

În cazul în care rezolvarea neînţelegerilor ce ar putea apărea între părţile prezentului acord nu este posibilă pe cale amiabilă, ele vor fi supuse spre soluţionare instanţelor de drept comun competente.

VII. CLAUZE FINALE

7.1.Completările şi modificările aduse prezentului acord nu sunt valabile şi opozabile părţilor decât dacă sunt făcute prin acte adiţionale semnate de către ambii asociaţi.

7.2. Prezentul acord a fost încheiat într- un număr de 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare membru asociat.

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ	**CLUBUL COPIILOR TÂRGU-NEAMȚ**
PREŞEDINTE	**DIRECTOR**

ANEXA nr.1
La Acordul de asociere nr.____ din _____2025

LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE — DOCUMENTE PENTRU DECONTARE

1. Cazare:

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind cazarea sunt:

- factura fiscală detaliată (factura electronică), conform contractului/notă de comandă, cu mentionarea numărului de persoane care au beneficiat de cazare şi tariful perceput;
- chitanţa pentru plata facută cu numerar/ordin de plata/registru de casă/extras de cont, după caz;
- se va prezenta diagrama locurilor de cazare pentru perioada de cazare, conform modelului de mai jos.

Antet beneficiar

Diagrama de cazare

Acţiunea .....
Perioada.....
Locul de desfasurare..... .....
Unitatea prestatoare de servicii.....

Nr. Crt.	Nume, Prenume participant	Tarif/ zi	Nr. Zile	Total Valoare serviciu

Beneficiar
Semnatura şi ştampila

Unitatea prestatoare de servicii
Semnatura şi ştampila

Se acceptă decontarea cheltuielilor de cazare în conformitate cu prevederile legale.

2. Masă

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor privind masa sunt:

- factură fiscală detaliată (factura electronica), conform contractului/notă de comandă fiind menţionat numărul de persoane care au servit masă x nr.zile x valoarea/zi/persoană. Factură va cuprinde perioada în care s-a servit masă sau dacă este vorba de o zi se va preciza dată acesteia, semnată şi ştampilată de unitatea prestatoare;
- chitanţa pentru plata facută cu numerar/ordin de plata/registru de casă/extras de cont, după caz;
- pontajul de masă, întocmit conform modelului de mai jos.

Antet beneficiar-

PONTAJ MASA

Proiectul .....
Perioada..... .....
Locul de desfasurare..... .....
Unitatea prestatoare de servicii.....

MD- mic dejun; D- dejun; C- Cina

Nr. Crt.	Nume, Prenume participant	ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			Valoare/ zi/persoana	Nr. zile	Valoare totala
		MD	D	C	MD	D	C	MD	D	C	MD	D	C	MD	D	C			

Beneficiar
Semnatura şi ştampila

Unitatea prestatoare de servicii
Semnatura şi ştampila

Alte documente considerate relevante de către finanţator, atât cu privire la cheltuielile specificate în acordul de asociere cât și pentru utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal.

Documentele justificative de mai sus vor fi transmise în copie, având pe fiecare pagină menţiunea "Conform cu originalul" cu. semnătura beneficiarului în original.

Angajarea de cheltuieli va fi efectuată respectând normele legale în vigoare.

ANEXA nr.2
La Acordul de asociere nr._____ din _____ 2025

DECLARAŢIE

Subsemnatul ....., în calitate de reprezentant legal al ....., având calitatea de beneficiar al acordului de asociere nr. ..... din ....., declar pe propria răspundere, sub sancţiunile art. 326 Cod Penal, că sumele justificate nu au mai fost decontate la alt finanţator.

Numele și prenumele: .....
Funcţia: .....
Semnătura și ştampila:

Data .....

Anexa nr.3

La Acordul de asociere nr._____ din _____ 2025

DECLARAŢIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnata/Subsemnatul ....., domiciliat în localitatea ....., judeţul/sectorul ....., strada ....., nr. ....., bloc ....., apartament ....., identificat prin CI/BI seria ....., nr. ....., CNP ....., în calitate de reprezentant legal al ....., în cadrul acordului de asociere .....nr..... din.....declar sub răspundere penală că procedurile pentru cumpărarea directă şi sau atribuirea contractului de achiziţie publică s-au desfăşurat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Numele și prenumele: .....

Funcţia: .....

Semnătura și ştampila:

Data .....

CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

REFERAT DE APROBARE
al proiectului de hotărâre privind aprobarea unei asocieri în vederea finanțării unui proiect de interes public județean

Prin adresa nr.54/2025, Clubul Copiilor Târgu-Neamț solicită acordarea unui sprijin financiar și punerea la dispoziția participanților a unor materiale de promovare a județului Neamț, în vederea organizării celei de-a XIII-a ediții a Concursului Național "Codrule, codruțule", care se va desfășura în perioada 9-11 mai 2025, în Orașul Târgu-Neamț.

Această acțiune este înscrisă în Calendarul Proiectelor de educație extrașcolară naționale și internaționale ce se desfășoară în România în anul școlar 2024-2025, fără finanțare din partea Ministerului Educației și Cercetării.

Conform informațiilor transmise, se apreciază că la acest eveniment educațional vor participa un număr de 40 elevi și 20 de cadre didactice din 20 de județe ale țării, care vor fi cazați la Centrul de Agrement Oglinzi, județul Neamț. Organizarea acestui concurs constituie un bun prilej pentru promovarea imaginii Județului Neamț, contribuie la creșterea prestigiului la nivel local/național și oferă posibilitatea de promovare a imaginii unei comunități implicate în recunoașterea și promovarea educației elevilor din județul Neamț.

Modalitatea legală prin care Consiliul Județean Neamț poate finanța acest gen de acțiune de interes public județean este cea a unei asocieri între cele două entități.

Având în vedere impactul semnificativ la nivel județean și național, propun următoarele:

- suma ce reprezintă contribuția financiară a Județului Neamț în cadrul asocierii să fie de 20.400 lei, urmând a fi utilizată pentru cheltuieli de cazare și masă, menționate în proiectul de buget prezentat prin adresa nr.54/2025;
- punerea la dispoziția participanților a unor materiale de promovare a județului, în limita stocului disponibil.

Față de cele mai sus menționate, în baza art.182 coroborat cu art.136 din Ordonanta de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu faptul că oportunitatea și necesitatea adoptării proiectului de hotărâre este de competența plenului,

PROPUN
CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMT

adoptarea proiectului de hotărâre privind aprobarea unei asocieri în vederea finanțării unui proiect de interes public județean

PREȘEDINTE,
Daniel-Vasilică HARPA

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ, ACHIZIȚII ȘI PROTOCOL

RAPORT DE SPECIALITATE

referitor la proiectul de hotărâre privind aprobarea unei asocieri în vederea finanțării unui proiect de interes public județean

Văzând referatul de aprobare nr.51/19.951/(RU)19.952/2025 al domnului Daniel-Vasilică Harpa, președintele Consiliului Județean Neamț, referitor la aprobarea unei asocieri în vederea finanțării unui proiect de interes public județean, în conformitate cu obligațiile reglementate de art.136 alin.10 coroborat cu art.182 alin.4 din Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu atribuțiile ce revin Direcției generale juridice, achiziții și protocol, fac următoarele precizări:

Conform prevederilor art. 173 alin.(1) lit.„e" și alin.(5) lit.„a", „d" și „n" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean îndeplinește atribuții privind cooperarea instituțională pe plan intern și extern și asigură potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind educația, cultură și turismul.

De asemenea, potrivit prevederilor art.173 alin.(7) lit.„a" din cod, consiliile județene hotărăsc, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean.

Posibilitatea legală de a finanța proiecte de educație extrașcolară de genul celui care face obiectul proiectului de hotărâre analizat este conferită de prevederile art.11 din anexa la Hotărârea Guvernului nr.1616/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind cheltuielile cu organizarea și desfășurarea olimpiadelor, a concursurilor școlare, extrașcolare și extracurriculare, a taberelor de profil, a simpozioanelor și a altor activități specifice, precum și cuantumul stimulentelor financiare acordate elevilor, profesorilor care i-au pregătit și unităților de învățământ de proveniență a premianților, potrivit căruia *autoritățile administrației publice locale, prin hotărâri ale consiliilor locale/județene, pot contribui și la finanțarea etapelor naționale ale competițiilor școlare.*

Ținând cont de cele precizate mai sus, apreciez că proiectul de hotărâre îndeplinește condițiile de legalitate spre a fi supus dezbaterii și aprobării plenului consiliului județean.

DIRECTOR GENERAL
Bogdan BOSOVICI

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcţia Buget–Finanţe

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea unei asocieri în vederea finanţării unui proiect de interes public judeţean

Văzând referatul de aprobare nr.51/19951/(RU)19952/2025 al domnului Daniel-Vasilică Harpa, președintele Consiliului Județean Neamț, în conformitate cu prevederile art.182 coroborate cu ale art.136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Buget Finanțe, în calitate sa de structură de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, a analizat Proiectul de hotărâre privind aprobarea unei asocieri în vederea finanțării unui proiect de interes public județean, în raport cu atribuțiile și competențele specifice acestei direcții și a constatat următoarele:

Cadrul legal al asocierii este reprezentat de prevederile art.173 alin.1 lit."e" , alin.(5) lit."a" și alin.7, lit."a" din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, conform cărora consiliul judeţean îndeplineşte atribuţii privind cooperarea interinstituţională pe plan intern şi extern, asigură, potrivit competenţelor sale şi în condiţiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes judeţean privind educaţia şi hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public judeţean.

Potrivit art.11 din anexa la Hotărârea Guvernului nr.1616/2024 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind cheltuielile cu organizarea şi desfăşurarea olimpiadelor, a concursurilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare, a taberelor de profil, a simpozioanelor şi a altor activităţi specifice, precum şi cuantumul stimulentelor financiare acordate elevilor, profesorilor care i-au pregătit şi unităţilor de învăţământ de proveniență a premianţilor, autorităţile administraţiei publice locale, prin hotărâri ale consiliilor locale/judeţene, pot contribui şi la finanţarea etapelor naţionale ale competiţiilor şcolare.

Contribuţia Judeţului Neamţ în sumă de 20.400 lei va fi asigurată din bugetul Judeţului Neamţ pe anul în curs, va fi acordată după semnarea acordului de asociere de către părţi, până la data de 9 mai 2025 și va fi utilizată pentru cheltuielile privind cazarea și masa participanților.

Clubul Copiilor Târgu-Neamț va avea obligaţia de a prezenta, în forma solicitată de către Consiliul Județean Neamț, documente justificative conform anexelor nr.1-3 la acordul de asociere, până la data de 16 iunie 2025.

Documentele justificative solicitate conform anexei nr.1 vor fi transmise în copie, având pe fiecare pagină mențiunea "Conform cu originalul" cu semnătura beneficiarului în original, iar anexele nr.2 și 3 vor fi prezentate în original.

In situaţia nerespectării dispoziţiilor legale şi a prevederilor acordului de asociere, Clubul Copiilor Târgu-Neamț va restitui sumele neaceptate pentru decontare, în termen de 15 zile de la data înștiinţării în scris de către Consiliul Judeţean Neamţ.

In conformitate cu prevederile art.240 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, "Aprecierea necesității și oportunitatea adoptării și emiterii actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, respectiv executive".

Tinând seama de constatările precizate mai sus, opinez că proiectul de hotărâre este fundamentat din punct de vedere al reglementărilor specifice aplicabile, raportat la atribuțiile și competențele specifice Direcției Buget Finanțe.

DIRECTOR EXECUTIV ,
Adriana Elena BOSOVICI

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

pentru completarea Hotărârii Consiliului Judeţean Neamţ nr.112/2024 privind stabilirea taxelor, tarifelor şi amenzilor din competenţa de aprobare a Consiliului Judeţean Neamţ, pentru anul fiscal 2025

Consiliul Judeţean Neamţ;

Examinând referatul de aprobare nr. 51/10.516/(RU)10.517/2025 al domnului Ion Asaftei, vicepreşedinte al Consiliului Judeţean Neamţ, întocmit la solicitarea nr.418/2025 a Teatrului Tineretului Piatra-Neamţ;

Văzând raportul de specialitate nr. 51/10.602/(RU)10.603/2025 al Direcţiei buget finanţe, Hotărârea nr.3/2025 a Consiliului Administrativ al Teatrului Tineretului Piatra-Neamţ, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb" -„ee", art.139 alin.(1)-(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art.173 alin.(3) lit.„c" şi ale art.196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.I: Se aprobă modificarea anexei nr.8 - *Tarifele practicate de către Teatrul Tineretului Piatra Neamţ* la Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr.112/2024 privind stabilirea taxelor, tarifelor şi amenzilor din competenţa de aprobare a Consiliului Judeţean Neamţ, pentru anul fiscal 2025, cu modificările şi completările ulterioare, aceasta urmând să aibă forma prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II: (1) Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data aducerii la cunoştinţă publică.

(2) Direcţia buget finanţe va lua măsurile ce se impun pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.III: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri Instituţiei Prefectului - Judeţul Neamţ, Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ, precum şi autorităţilor şi instituţiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidenţa lucrărilor consiliului judeţean şi publicarea monitorului oficial local.

PREŞEDINTE
Daniel-Vasilică HARPA

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamţ
Nr._____din____.____. 2025
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr.total al aleşilor judeţeni absenţi _____ Abţineri _____
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Anexă
la Hotărârea nr. din 2025

TARIFE
practicate de către
Teatrul Tineretului Piatra Neamț

Nr. crt.		TARIF - lei/pers. -
1.	PENTRU SPECTACOLE OBIŞNUITE (STAGIUNE) a) SALA MARE:	
	LOJĂ	60
	STAL	40
	BALCON	32
	b) SALA STUDIO "CORNELIU- DAN BORCIA"	
	BILET STANDARD	32
	c) SALA "MULTIMEDIA"	
	BILET STANDARD	32
2.	PENTRU PREMIERE ŞI SPECTACOLE EXTRAORDINARE: a) SALA MARE:	
	LOJĂ	80
	STAL	60
	BALCON	32
	b) SALA STUDIO "CORNELIU DAN BORCIA" c) SALA MULTIMEDIA	
	BILET STANDARD	40
3.	PENTRU FESTIVAL DE TEATRU	
	BILET STANDARD 1	60
	BILET STANDARD 2	80
	BILET STANDARD 3	100
	BILET STANDARD 4	120

Notă: *) - pentru elevii din învățământul preuniversitar – 75% reducere;
- pentru studenți și pensionari – 50% reducere;
- pentru însoțitorii grupurilor de școlari și preșcolari – 50% reducere;

**) pentru grupuri mai mari de 10 persoane, pe bază de acord de parteneriat între T.T. și instituții publice sau societăți private, se pot obține reduceri de până la 20% din tarifele standard.

TARIF PENTRU SPECTACOLE ONLINE

Nr. crt.		TARIF - lei-
1.	BILET REPREZENTAȚIE ONLINE	30

TARIF
practicat pentru abonament

Nr. crt.	TIPUL	CONȚINUT	TARIF - lei/pers. -
1.	ABONAMENT (Sala mare – Stal)	10 spectacole	300

TARIFE
practicate pentru închirierea unor bunuri

a) Închiriere spații:

Nr. crt.	Spațiul de închiriat	Tarif (lei/oră)	
		Persoane fizice Persoane juridice	Instituții publice, Asociații, Fundații
1.	Sala Mare	600	500
2.	Sala "Corneliu-Dan Borcia"	400	300
3.	Sala Multimedia	400	300
4.	Sala Rotondă	400	300
5.	Foaier	350	250
6.	**Pentru activități recurente:** **Sala Studio "Corneliu-Dan Borcia"** **Sala Multimedia**	**50**	

b) Închiriere echipamente de sunet, lumini, elemente de recuzită și decor – 350 lei/oră;

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

REFERAT DE APROBARE
al proiectului de hotărâre
pentru completarea Hotărârii Consiliului Judeţean Neamţ nr. 112/2024
privind stabilirea taxelor, tarifelor şi amenzilor
din competenţa de aprobare a Consiliului Judeţean Neamţ,
pentru anul fiscal 2025

În conformitate cu prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, consiliul judeţean stabileşte şi aprobă impozitele şi taxele judeţene, în condiţiile legii.

Taxele şi tarifele din competenţa de aprobare a Consiliului Judeţean Neamţ pentru anul fiscal 2025 au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 112 din 26.04.2024.

Prin adresa nr. 418 din 24.02.2025, Teatrul Tineretului Piatra Neamţ solicită completarea tarifelor practicate pentru închirierea unor bunuri – ce compun anexa nr. 8 a Hotărârii Consiliului Judeţean Neamţ nr. 112 din 26.04.2024, la pct. a) **închiriere spaţii,** prin introducerea punctului 6 – pentru activităţi recurente (cursuri de actorie), în **Sala Studio "Corneliu-Dan Borcia"** şi în **Sala Multimedia,** cu un tarif de **50 lei/oră.**

Celelalte tarife ce compun anexa nr. 8 rămân nemodificate.

Forma finală a tarifelor practicate de către Teatrul Tineretului Piatra Neamţ este prezentată în anexa la prezenta hotărâre.

Faţă de cele mai sus menţionate, în baza art. 182 coroborat cu art. 136, alin. (8) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, coroborat cu faptul că oportunitatea şi necesitatea adoptării proiectului de hotărâre este de competenţa plenului,

PROPUN
CONSILIULUI JUDEŢEAN NEAMŢ
adoptarea proiectului de hotărâre pentru
completarea Hotărârii Consiliului Judeţean Neamţ nr. 112/2024
privind stabilirea taxelor, tarifelor şi amenzilor
din competenţa de aprobare a Consiliului Judeţean Neamţ,
pentru anul fiscal 2025

P. PREŞEDINTE,
VICEPREŞEDINTE,
ION ASAFTEI

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
DIRECŢIA BUGET FINANŢE

RAPORT DE SPECIALITATE
pentru completarea Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr. 112/2024
privind stabilirea taxelor, tarifelor și amenzilor
din competența de aprobare a Consiliului Județean Neamț,
pentru anul fiscal 2025

Văzând Referatul de aprobare nr. 51/10516/(RU)10517/2025 al domnului Ion Asaftei, vicepreşedintele Consiliului Județean Neamţ, întocmit în numele și pentru președintele Consiliului Județean Neamţ, în conformitate cu prevederile art. 182 coroborate cu ale art. 136 și art 188 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Direcția Buget Finanțe, în calitatea sa de structură de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamţ, a analizat Proiectul de hotărâre pentru completarea Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr. 112/2024 privind stabilirea taxelor, tarifelor și amenzilor din competența de aprobare a Consiliului Județean Neamţ, pentru anul fiscal 2025, în raport cu atribuțiile și competențele specifice acestei direcții și a constatat următoarele:

Conform art. 5 alin (1), punctul a) și alin (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, veniturile bugetare locale se constituie din venituri proprii, formate din: impozite, taxe, contribuţii, alte vărsăminte, alte venituri şi cote defalcate din impozitul pe venit, iar fundamentarea veniturilor proprii ale bugetelor locale se bazează pe constatarea, evaluarea şi inventarierea materiei impozabile şi a bazei de impozitare în funcţie de care se calculează impozitele şi taxele aferente, evaluarea serviciilor prestate şi a veniturilor obţinute din acestea, precum şi pe alte elemente specifice, în scopul evaluării corecte a veniturilor.

Potrivit art. 16, alin (2) din același act normativ, conform principiului autonomiei locale financiare, autorităţile administraţiei publice locale au competenţa **stabilirii nivelurilor impozitelor şi taxelor locale**, în condiţiile legii, iar la art. 20 alin (1), punctul b), autorităţile administraţiei publice locale au competenţe şi responsabilităţi în ceea ce priveşte finanţele publice locale, privind **stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea şi încasarea impozitelor şi taxelor locale**, precum şi a oricăror alte venituri ale unităţilor administrativ-teritoriale, prin compartimente proprii de specialitate, în condiţiile legii.

De asemenea, conform art. 27 din același act normativ, referitor la competențele în stabilirea impozitelor și taxelor locale, acestea se aprobă de consiliile locale sau județene, după caz, în limitele și în condițiile legii.

Totodată, potrivit prevederilor art. 173 alin. (3), punctul c), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean stabilește și aprobă impozite și taxe, în condițiile legii.

În conformitate cu prevederile art. 240, alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, "Aprecierea necesității și oportunitatea adoptării și emiterii actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, respectiv executive".

Ținând seama de constatările precizate mai sus, opinez că proiectul de hotărâre este fundamentat din punct de vedere al reglementărilor specifice aplicabile, raportat la atribuțiile și competențele specifice Direcției Buget Finanțe.

Director executiv,
Adriana Elena BOSOVICI

BFC/GN/GN
2ex./.25.02.2025
Dos. VIII.B.23

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare aferente unor servicii sociale destinate copiilor şi persoanelor adulte cu dizabilităţi din structura acesteia

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.113 alin.(5) din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale art.1 alin.(2), art.2 şi ale anexei nr.1 din Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, ale Anexei nr.3 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr.28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice, ale Anexei la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, ale Ordinului ministrului muncii şi justiţiei sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi ale Anexei la Ordinul comun al ministrului muncii şi protecţiei sociale şi ministrului justiţiei nr.256/2.017/C/2021 pentru aprobarea standardelor minime de calitate în baza cărora se acordă licenţa de funcţionare a serviciului pentru sprijinirea victimelor infracţiunilor;

Examinând referatul de aprobare nr.51/19.991 /(RU)19.992/2025 al domnului Daniel-Vasilică Harpa, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, întocmit în baza adreselor nr. 9.230 şi nr. 10.197/2025 ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;

Văzând raportul de specialitate nr. 51/20.343 /(RU)20.344/2025 al Direcţiei generale juridice, achiziţii şi protocol, Avizul consultativ nr.1/2025 al Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb" - „ee", art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art.173 alin.(2) lit.„c" precum şi ale art.196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a *Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni*, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare *„Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni"*, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni, conform anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi: *Centrul de Zi Taşca*, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni, conform anexei nr.4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: *Locuinţa Maxim Protejată Floarea*, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni, conform anexei nr.5 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: *Locuinţa Maxim Protejată Neagra*, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni, conform anexei nr.6 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: *Locuinţa Maxim Protejată Stejarul*, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni, conform anexei nr.7 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.8: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: *Locuinţa Maxim Protejată Ticoş*, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni, conform anexei nr.8 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.9: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamţ*, conform anexei nr.9 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.10: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare *„Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Târgu Neamţ"*, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamţ, conform anexei nr.10 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.11: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi: *„Centrul de Zi Pipirig"*, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamţ, conform anexei nr.11 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.12: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: *Locuinţa Maxim Protejată Dolia*, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamţ, conform anexei nr.12 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.13: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: *Locuinţa Maxim Protejată Nemţişor*, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamţ, conform anexei nr.13 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.14: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: *Locuinţa Maxim Protejată Stânca*, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamţ, conform anexei nr.14 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.15: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi: *Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracţiunilor*, din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamţ, conform anexei nr.15 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.16: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: *Centrul Maternal*, din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamţ, conform anexei nr.16 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.17: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare *Locuinţa Protejată „VENUS"*, din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamţ, conform anexei nr.17 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.18: Se aprobă Procedura operaţională: *Admiterea în cadrul Locuinţei Protejate VENUS*, conform anexei nr.18 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.19: Se aprobă Procedura operaţională: *Admiterea în cadrul Centrului Maternal*, conform anexei nr.19 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.20: Se aprobă Procedura operaţională: *Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal*, conform anexei nr.20 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.21: Se aprobă Procedura operaţională: *Identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă*, conform anexei nr.21 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.22: (1) Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data comunicării, dată de la care se abrogă orice altă prevedere anterioară contrară.

(2) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ va întreprinde măsurile necesare aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.23: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri Instituției Prefectului - Județul Neamț, Președintelui Consiliului Județean Neamț, precum și autorităţilor și instituţiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidența lucrărilor consiliului județean și publicarea monitorului oficial local.

PREŞEDINTE
Daniel-Vasilică HARPA

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamț
Nr. _____ din _____2025
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr. total al aleşilor judeţeni absenţi _____ Abţineri _____
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

Anexa nr.1

la Hotărârea Consiliului Județean nr. ..... din .....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI NEAMŢ

CAPITOLUL I: DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. (1) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, denumită în continuare Direcţia generală, este instituţia publică cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, care asigură la nivel judeţean, aplicarea politicilor sociale şi strategiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a servciilor de asistenţă socială.
(2) Direcţia generală a fost înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 99/2004, prin comasarea Serviciului Public de Asistenţă Socială a judeţului Neamţ şi a Direcţiei Judeţene pentru Protecţia Drepturilor Copilului Neamţ, cu preluarea, în mod corespunzător, a atribuţiilor şi funcţiilor acestora.
(3) Structura organizatorică, numărul de personal şi bugetul Direcţiei generale se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale, cu respectarea criteriilor orientative de personal astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.

Art. 2. (1) Finanţarea Direcţiei generale se asigură din bugetul judeţean.
(2) Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local al judeţului, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.
(3) Direcţia generală poate primi fonduri din partea unor organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale din ţară sau străinătate, pe baza de convenţii de colaborare sau sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice, prin programe de interes naţional, din fonduri alocate de la bugetul de stat, fonduri externe rambursabile şi nerambursabile, precum şi alte surse.

Art. 3. În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, Direcţia generală îndeplineşte, în principal, următoarele ***funcţii***:
a) *de strategie*, prin care asigură elaborarea strategiei de asistenţă socială, a planului de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi a programelor de acţiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului judeţean;
b) *de coordonare* a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului la nivelul judeţului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul judeţului;
c) *de administrare* a fondurilor pe care le are la dispoziţie;
d) *de comunicare și colaborare* cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;
e) *de execuţie*, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea

marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul judeţului;
f) *de reprezentare* a consiliului judeţean, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
g) *de promovare* a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art. 4. Relaţii funcţionale
Tipurile de relaţii funcţionale care se derulează în cadrul Direcţiei generale sunt următoarele:

Relaţii de autoritate ierarhică
Relaţiile de autoritate ierarhică sunt cele instituite de conducerea Direcţiei generale prin diferite acte sau norme elaborate: regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern, decizii ale conducerii etc. şi care atrag după sine obligativitatea exercitării lor ca o condiţie indispensabilă desfăşurării normale a activităţii. Fiecare angajat al Direcţiei generale este subordonat şefului ierarhic superior conform structurii organizatorice.

Relaţii de autoritate funcţională
Relaţiile de autoritate funcţională se stabilesc între două unităţi organizatorice din care una are asupra celeilalte o autoritate funcţională ce se manifestă prin sugestii, reglementări, avize date celorlalte unităţi organizatorice în virtutea specializării pe care o are unitatea organizatorică respectivă. Se pot stabili pentru un anumit domeniu de activitate sau în legătură cu derularea unui proiect, ori într-o situaţie specifică.

Relaţii de colaborare
Relaţiile de colaborare se stabilesc între unităţile organizatorice din structura Direcţiei generale aflate pe acelaşi nivel ierarhic, dar aparţinând unor domenii diferite de activitate. Acestea colaborează între ele în mod direct.

Relaţii de cooperare
Relaţiile de cooperare se stabilesc între componentele organizatorice din cadrul Direcţiei generale şi unităţile organizatorice corespondente externe serviciului, din cadrul entităţilor publice sau private, naţionale sau internaţionale.

Relaţii de reprezentare
Relaţiile de reprezentare se stabilesc în limitele şi condiţiile prevăzute de reglementările legale şi statutare, a mandatului acordat de Directorul general al Direcţiei generale şi în conformitate cu actele de delegare internă aprobate şi în vigoare.

Relaţii de inspecţie şi control
Relaţiile de inspecţie şi control se stabilesc între unităţile organizatorice specializate în inspecţie şi control din cadrul Consiliului Judetean Neamţ şi componentele organizatorice din structura Direcţiei generale care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului, conform competenţelor stabilite prin legi şi alte acte normative în vigoare. În această situaţie autoritatea de a controla nu presupune şi autoritatea de conducere, deoarece deciziile impuse de rezultatele controlului urmează să fie luate de conducatorul instituţiei.

Art. 5. Atribuţiile Direcţiei generale în domeniul beneficiilor de asistenţă socială din bugetul propriu sunt:
a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
b) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
d) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială şi, după caz, cele prevăzute prin legile speciale.

Art. 6. Atribuţiile Direcţiei generale în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia judeţeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului judeţean şi răspunde de aplicarea acesteia;
b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean şi le propune spre aprobare consiliului judeţean, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;
d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
e) identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;
f) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
g) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
h) încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
i) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes judeţean sau local;
j) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;
k) realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
l) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
m) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
n) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
o) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
p) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

r) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
s) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
t) ş) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 7. În vederea îndeplinirii atribuţiilor prevăzute la art. 6, Direcţia generală realizează în principal următoarele:
a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;
b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
c) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;
d) realizează evaluarea complexă şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
e) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

Art. 8. În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia generală are următoarele obligaţii principale:
a) să asigure informarea comunităţii prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind: activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare; formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.; informaţii privind serviciile sociale disponibile, acordate de furnizori publici ori privaţi;
b) să transmită către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel judeţean, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii informaţiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;
e) să transmită către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul judeţului, conform solicitărilor acestora;
f) să publice pe pagina de internet proprie, precum şi să afişeze la sediul instituţiei informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
g) să transmită către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în

subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

Art. 9. Direcţia generală îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) În domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;
2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;
3. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;
4. monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplineşte şi alte atribuţii ce îi revin în domeniul adopţiei, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel judeţului Neamţ, baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
13. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii.

b) În domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
4. fundamentează şi propune consiliului judeţean, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

5. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;
7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivel judeţean baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi.

c) În domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:

1. promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;
3. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;
10. asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;
11. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;
12. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi

asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora.

d) În domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:

1. completează evaluarea situaţiei socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
2. acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
4. verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;

a) 6.depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

6. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii.

e) Alte atribuţii:

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;
3. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;
4. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;
5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează şi propune Consiliului Judeţean Neamţ înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Judeţean Neamţ, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;
10. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;
14. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
7. realizează la nivel judeţean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
15. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare;
16. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean.

Art. 10. Delegarea de atribuţii desemnează exercitarea atribuţiilor unui salariat de către alt salariat, pe o perioadă de timp, în cadrul aceluiaşi loc de muncă şi având în vedere raporturile ierarhice existente. Realizarea unei atribuţii fără atribuirea competenţei adecvate nu este posibilă.

Delegarea se face în *scopul* de a contribui la realizarea sarcinilor de serviciu şi de a asigura continuitatea activităţii în cadrul Direcţiei generale.

Delegarea atribuţiilor se realizează cu verificarea prealabilă şi respectarea funcţionării unor *principii* şi îndeplinirii unor *condiţii esenţiale de fond şi de formă*, precum: efectuarea analizei prealabile a sarcinii care trebuie efectuată, a competenţelor, calităţii persoanelor, verificării respectării principiului separării atribuţiilor, asigurarea imparţialităţii deciziilor ce urmează a fi luate, în vederea minimizării riscurilor aferente, şi mai ales a îndeplinirii eficiente şi eficace a obiectivului pentru care s-a dispus delegarea.

Criteriile de clasificare din perspectiva cărora este oportună întocmirea clasificării şi tipurile de delegare care rezultă din aplicarea acestor criterii sunt următoarele:

- *Tipul relaţiei* care determină însărcinarea unei alte persoane cu execuţia unor atribuţii:

- relaţii interne (la nivelul Direcţiei generale) – utilizând ca instrument Dispoziţia de delegare emisă de către Directorul general al Direcţiei generale;

- relaţii externe (implică organizaţia în relaţiile cu terţii) – utilizând ca instrument Împuternicirea sau Mandatul special.

- Actul prin care este dispusă delegarea:

- Delegare dispusă prin dispoziţia de delegare emisă de către directorul general al Direcţiei generale;

- Durata de exercitare:

- Delegare pe durată determinată (ex. - pe perioada concediului);
- Delegare pe durată nedeterminată.

- Volumul atribuţiilor delegate:

- Delegare integrală (totală) – presupune exercitarea ansamblului atribuţiilor aferente unei persoane de către o altă persoană (ex. – pe perioada concediului, de către persoana consemnată ca înlocuitor în Fişa postului);
- Delegare parţială – presupune exercitarea unei/unor părţi din acest ansamblu, de către o altă persoană.

Art. 11. – (1) Structura organizatorică a Direcţiei generale este următoarea:

A. APARAT PROPRIU DE SPECIALITATE AL DIRECŢIEI GENERALE

- COMPARTIMENT JURIDIC - CONTENCIOS;
- SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE, FORMARE PROFESIONALĂ, SALARIZARE ŞI COMUNICARE;
  - COMPARTIMENT MANAGEMENT RESURSE UMANE;
  - COMPARTIMENT FORMARE PROFESIONALĂ;
  - COMPARTIMENT COMUNICARE, RELAŢII CU MASS MEDIA;
- COMPARTIMENT ADOPŢIE, POST ADOPŢIE;
- COMPARTIMENT TEHNIC;
- SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, BUGET;
  - COMPARTIMENT BUGET;
- COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE ŞI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE;
- SERVICIUL DE MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL AFLAT ÎN PLASAMENT FAMILIAL;
- COMPARTIMENT PREVENIRE INSTITUŢIONALIZARE COPII, COORDONARE SERVICII PUBLICE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ;
- SERVICIUL DE MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL LA ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST;
- COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL AFLAT ÎN PLASAMENT REZIDENŢIAL;
- SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI;
- COMPARTIMENT DE EVALUARE ŞI ASISTENŢĂ PSIHOLOGICĂ;
- COMPARTIMENT STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE, MONITORIZARE ŞI RELAŢIA CU ONG;
- COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂŢII SERVICIILOR SOCIALE;
- SERVICIUL DE ASISTENŢĂ ŞI INTERVENŢIE ÎN SITUAŢII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC;
- SERVICIUL EVIDENŢĂ ŞI STABILIRE BENEFICII ASISTENŢĂ SOCIALĂ;
- COMPARTIMENT DE LOCUIRE INCLUZIVĂ, PREVENIREA MARGINALIZĂRII ŞI ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST;
- COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI ŞI PERSOANE VÂRSTNICE;
- SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANEI ADULTE CU HANDICAP;
- SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP;
- COMPARTIMENT ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST;
- SERVICIUL SECRETARIAT, REGISTRATURĂ, RELAŢII CU PUBLICUL ŞI EVALUARE INIŢIALĂ;
  - SECRETARIATUL COMISIEI DE PROTECŢIE A COPILULUI;
- COMPARTIMENT PSI, SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ;
- SERVICIUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU;

Direcţia generală este furnizor acreditat de servicii sociale, conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.001084/2014, emis de Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale, având în structură/subordine servicii sociale destinate protecţiei copilului, precum şi servicii sociale destinate persoanelor adulte, după cum urmează:

B. UNITĂŢI DESTINATE PROTECŢIEI COPILULUI *

- ❖ SERVICIUL SOCIAL PENTRU PROTECŢIA COPILULUI AFLAT ÎN PLASAMENT LA RUDE/FAMILII/ PERSOANE PRECUM ŞI LA ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST;
- ❖ COMPLEX DE SERVICII REZIDENŢIALE "ION CREANGĂ" PIATRA NEAMŢ;
- ❖ COMPLEX DE SERVICII DE ZI PIATRA NEAMŢ;
- ❖ COMPLEX DE SERVICII "ELENA DOAMNA" PIATRA NEAMŢ;
- ❖ COMPLEX DE SERVICII REZIDENŢIALE PENTRU COPII ŞI TINERI CU DIZABILITĂŢI PIATRA NEAMŢ;
- ❖ CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂŢI CU ECHIPĂ MOBILĂ PIATRA NEAMŢ;
- ❖ COMPLEXUL DE SERVICII REZIDENŢIALE ŞI DE ZI PENTRU COPII ROMAN;
- ❖ COMPLEX DE SERVICII "FAMILIA MEA" ROMAN;
- ❖ COMPLEX DE SERVICII "OZANA" TG . NEAMŢ;

C. UNITĂŢI DESTINATE PROTECŢIEI PERSOANELOR ADULTE *

- ❖ COMPLEX REZIDENŢIAL DE SERVICII SOCIALE ROMAN;
- ❖ COMPLEX REZIDENŢIAL DE SERVICII SOCIALE " BARBARA STAMM" PĂSTRĂVENI;
- ❖ COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE TÂRGU NEAMŢ;
- ❖ COMPLEX REZIDENŢIAL DE SERVICII SOCIALE RĂZBOIENI;
- ❖ COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE OŞLOBENI;
- ❖ CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI BOZIENI;
- ❖ COMPLEX DE SERVICII PENTRU COMUNITATE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI ROMAN;
- ❖ COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI DRAGOMIREŞTI.

** Capacitatea centrelor destinate protecţiei copilului şi a centrelor destinate protecţiei adulţilor cu dizabilităţi sunt prevăzute în Anexa la R.O.F. şi sunt stabilite în conformitate cu standardele minime de calitate şi cu respectarea prevederilor legale în domeniu.*

Art. 12. Direcţia generală, instituţie publică de interes judeţean, are în structura sa centrele rezidenţiale pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, care sunt organizate ca structuri cu personalitate juridică şi sunt coordonate de directorul executiv cu atribuţii în domeniul protecţiei drepturilor persoanelor adulte.

Art. 13. (1) Conducerea Direcţiei generale se asigură de directorul general cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.
(2) Directorul general al Direcţiei generale are în subordine 4 directori generali adjuncţi.
(3) Directorul general, şi trei dintre directorii generali adjuncţi au calitatea de funcţionari publici, iar un director general adjunct are calitatea de personal contractual.

Art. 14. (1) Funcţiile publice de director general, director general adjunct se ocupă prin concurs, în condiţiile legii.

(2) Candidaţii pentru ocuparea posturilor de director general/director general adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puţin 3/7 ani şi să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistenţă socială sau sociologie;

b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;

c) drept;

d) ştiinţe administrative;

e) sănătate;

f) economie sau management, finanţe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcţiei publice de director general sau, după caz, director general adjunct se organizează potrivit legislaţiei în vigoare specifice funcţiei publice.

(5) Comisia de concurs se numeşte, conform legii, fiind constituită din:

a) secretarul unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

b) doi funcţionari publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ desemnaţi după cum urmează: unul prin hotărâre de consiliu judeţean şi unul prin dispoziţia preşedintelui consiliului judeţean;

c) un reprezentant al Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi, al Agenţiei Naţionale pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;

d) un reprezentant al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

(6) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător şi funcţiei contractuale de director general adjunct.

(7) Concursul pentru ocuparea funcţiei contractuale de director general adjunct se organizează potrivit dispoziţiilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

(8) Comisia de concurs este constituită din:

a) secretarul unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

b) un reprezentant al consiliului judeţean;

c) un reprezentant al Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi sau al Agenţiei Naţionale pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi.

Art. 15. Componenţa Colegiului director al D.G.A.S.P.C. Neamţ este stabilită prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ astfel:

- Preşedinte - Secretarul General al judeţului Neamţ
- Vicepreşedinte - Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamţ
- Membri :
  - director general adjunct al D.G.A.S.P.C. Neamţ cu atribuţii de coordonare a structurii pentru management şi protecţia socială;
  - director general adjunct al D.G.A.S.P.C. Neamţ cu atribuţii de coordonare a activităţii din domeniul protecţiei copilului;
  - director general adjunct al D.G.A.S.P.C. Neamţ cu atribuţii de coordonare a activităţii din domeniul protecţiei persoanelor adulte;

- director general adjunct al D.G.A.S.P.C. Neamț cu atribuții de coordonare a activității din domeniul relațiilor cu publicul și administrativ;
- Șef Serviciu Management Resurse Umane, Formare Profesională, Salarizare și Comunicare din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț*;
- Șef Serviciu Financiar Contabil Buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț*;
- Doi șefi de centre din serviciile sociale destinate copiilor*;
- Doi șefi de centre din serviciile sociale destinate persoanelor adulte*;
- Trei directori/șefi/coordonatori sau persoane desemnate de aceștia prin act administrativ legal din cadrul unor servicii publice de interes județean, cu atribuții conexe în domeniului asistenței sociale precum asistență medicală, educație specială*.

**Cu mandat pe o perioadă de 2 ani*;*

Secretariatul Colegiului Director este asigurat de către un funcționar public din cadrul Compartimentului Juridic-Contencios iar supleantul acestuia este un consilier superior din cadrul Serviciului Management resurse umane, formare profesională, salarizare și comunicare, desemnați prin dispoziția directorului general, fără drept de vot.

Art. 16. (1) Colegiul director se întrunește, fie în format fizic, fie în format on-line, în ședința ordinară trimestrial, la convocarea directorului general precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.
(2) La ședințele Colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului Județean Neamț, membrii Comisiei pentru protecția copilului, membrii Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de Colegiul Director.
(3) Președintele și membrii Colegiului director vor fi convocați la ședințele acestui organism cu rol consultativ, după cum urmează:

- pentru ședințele ordinare, convocarea se va realiza cu cel puțin trei zile înainte de ținerea lor;
- pentru ședințele extraordinare, convocarea se va efectua cu cel puțin o zi înainte de data desfășurării lor;

Orice modificare a datei ședinței se aduce la cunoștința președintelui și a membrilor Colegiului director cu cel puțin 24 de ore înainte de data fixată inițial.
(4) Ordinea de zi și materialele destinate a fi discutate în ședințele colegiului director se elaborează în scris și se depun la secretariatul acestuia, astfel încât să poată fi consultate de către toți membrii acestui organism decizional, cu cel puțin două zile/o zi înainte de data desfășurării fiecărei ședințe și vor trimise și pe adresele de e-mail, fiecărui membru.
(5) Președintelui colegiului director i se va transmite mapa de lucru cu cel puțin o zi înainte de data ținerii fiecărei ședințe, fiindu-i comunicate toate materialele care urmează a fi analizate.

Art. 17. (1) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea Direcției generale;
b) propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
c) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
d) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale, avizul este consultativ;
e) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificarea structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
f) propune Consiliului Județean Neamț, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

g) propune Consiliului Judeţean Neamţ, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcţia generală, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;

h) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul judeţean, în condiţiile legii.

(2) Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ

(3) Şedinţele colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, colegiul director avizează propunerile cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art. 18. (1) Directorul general al Direcţiei generale asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin directorul general emite dispoziţii.

(2) Directorul general reprezintă Direcţia generală în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(3) Directorul general îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) exercită atribuţiile ce revin Direcţiei generale în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcţia de ordonator secundar de credite;

c) verifică proiectul bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director şi aprobării Consiliului Judeţean Neamţ;

d) coordonează procesul de elaborare şi supune aprobării consiliului judeţean, respectiv proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum şi al planului anual de acţiune, având avizul consultativ al colegiului director;

e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director şi apoi comisiei pentru protecţia copilului;

f) verifică statul de personal al Direcţiei generale; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei generale, potrivit legii;

g) verifică şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean Neamţ, statul de funcţii al Direcţiei generale, având avizul colegiului director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei generale şi aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) este vicepreşedintele comisiei pentru protecţia copilului şi reprezintă Direcţia generală în relaţiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului;

k) întocmeşte evaluările profesionale pentru şefii serviciilor care îi sunt subordonaţi şi propune calificativele corespunzătoare;

l) face propuneri privind necesitatea instruirii personalului din subordine pe baza unor programe de perfecţionare;

m) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

(4) În absenţa directorului general, atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncţi, desemnat prin dispoziţia directorului general.

Art. 19. Directorul general este ajutat de 4 directori generali adjuncţi.

(1) Directorul general adjunct care coordonează structura pentru management şi protecţie socială îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale, în limita competenţelor dispuse de directorul general:

a) participă la elaborarea şi implementarea de programe proprii sau în colaborare cu serviciile publice deconcentrate ori organizaţii neguvernamentale pentru punerea în aplicare a politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului şi a persoanelor adulte;

b) sprijină activităţile directorului general adjunct pentru protecţia drepturilor copilului şi

directorului general adjunct pentru protecţia drepturilor persoanelor adulte;
c) organizează, conduce, îndrumă şi răspunde de activitatea Serviciului asistenţă şi intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic, protecţia victimelor infracţiunilor, Compartimentului Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare şi Relaţia cu ONG, Compartimentului Managementul Calităţii Serviciilor Sociale;
d) coordonează metodologic implementarea proiectelor în vederea respectării termenelor prevăzute prin cereri de finanţare sau de legislaţie;
e) asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
f) controlează activitatea personalului din subordine propunând, după caz, promovarea sau aplicarea unor sancţiuni disciplinare;
g) participă la elaborarea strategiilor de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de protecţie a copilului şi a persoanelor adulte;
h) face propuneri privind necesitatea instruirii personalului din subordine pe baza unor programe de perfecţionare;
i) constată contravenţiile şi propune aplicarea sancţiunilor în conformitate cu legislaţia privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi a persoanelor adulte;
j) întocmeşte evaluările profesionale pentru şefii serviciilor care îi sunt subordonaţi şi propune calificativele corespunzătoare;
k) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de directorul general ce revin din aplicarea actelor normative specifice.

(2) Directorul general adjunct care coordonează activităţi din domeniul protecţiei copilului îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale, în limita competenţelor dispuse de directorul general:

a) coordonează/conduce, după caz, activitatea centrelor rezidenţiale pentru protecţia copilului din subordinea Direcţiei generale;
b) avizează raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia în vederea stabilirii unei măsuri de protecţie specială;
c) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială ale copilului;
d) coordonează modul în care sunt monitorizate familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toata durata acestei măsuri;
e) urmăreşte şi coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, desfăşurata la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;
f) coordonează activitatea de identificare, evaluare, pregătire şi perfecţionarea persoanelor care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; avizeză rapoartele întocmite de asistenţii sociali privind evaluarea şi monitorizarea activităţii asistenţilor maternali profesionişti;
g) asigură desfăşurarea activităţii structurii interne de control intern managerial şi are atribuţii referitoare la activitatea privind monitorizarea, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării sistemului de control intern managerial, în calitate de membru al acesteia;
h) asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
i) controlează activitatea personalului din subordine propunând, după caz, promovarea sau aplicarea unor sancţiuni disciplinare;
j) participă la elaborarea strategiilor de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de protecţie a copilului;
k) constată contravenţiile şi propune aplicarea sancţiunilor în conformitate cu legislaţia privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
l) întocmeşte evaluările profesionale pentru şefii serviciilor care îi sunt subordonaţi şi propune calificativele corespunzătoare;

m) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de directorul general ce revin din aplicarea actelor normative specifice.

(3) Directorul general adjunct care coordonează activităţi din domeniul protecţiei persoanelor adulte îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale, în limita competenţelor dispuse de directorul general:

a) urmăreşte şi coordonează, prin compartimentele de specialitate aflate în subordine, punerea în aplicare a prevederilor legale în vigoare privind protecţia persoanei adulte cu dizabilităţi;
b) avizează raportul de evaluare a situaţiei socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia, şi prin personalul de specialitate, asigură furnizarea de informaţii despre instituţiile, centrele şi ONG-urile care ar putea veni în sprijinul refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate;
c) urmăreşte modul de acordare, pentru persoana adultă, de asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
d) verifică modul în care este respectat planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială, stabilit de către personalul din subordine, pentru reabilitarea persoanei adulte;
e) coordonează modul în care sunt monitorizate activităţile asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav, recrutaţi şi încadraţi;
f) coordonează şi verifică propunerile personalului din subordine privind identificarea şi evaluarea familiile sau persoanele care pot deveni asistenţi personali profesionişti;
g) participă la elaborarea strategiilor de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de protecţie a persoanei adulte aflate în nevoie;
h) participă la întocmirea planului de venituri şi cheltuieli bugetare pentru domeniul protecţiei persoanei adulte aflate în nevoie;
i) controlează activitatea personalului din subordine propunând, după caz, promovarea sau aplicarea unor sancţiuni disciplinare;
j) face propuneri privind necesitatea instruirii personalului din subordine pe baza unor programe de perfecţionare;
k) asigură desfăşurarea activităţii structurii interne de control intern managerial şi are atribuţii referitoare la activitatea privind monitorizarea, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării sistemului de control intern managerial, în calitate de membru al acesteia;
l) coordonează şi monitorizează activitatea serviciilor de tip rezidenţial şi de zi specializate pentru protecţia persoanelor adulte cu dizabilităţi, aflate în structura instituţiei, în conformitate cu Strategia Guvernamentală şi judeţeanţă în acest domeniu.
m) asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
n) întocmeşte evaluările profesionale pentru şefii serviciilor care îi sunt subordonaţi şi propune calificativele corespunzătoare;
o) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de directorul general al Direcţiei ce revin din aplicarea actelor normative specifice.

(4) Directorul general adjunct cu atribuţii de coordonare a activităţii din domeniul relaţiilor cu publicul şi administrativ (PC);

a) organizează, conduce, îndrumă şi răspunde de activitatea serviciilor Registratură, relaţii cu publicul şi evaluare iniţială, Administrativ-patrimoniu şi Compartimentului PSI, sănătate şi securitate în muncă

b) urmăreşte şi verifică, prin serviciile de specialitate, înregistrarea, organizarea şi păstrarea documentelor ce alcătuiesc arhiva instituţiei;
c) verifică respectarea legislaţiei privind securitatea şi sănătatea în muncă a lucrătorilor şi apărarea împotriva incendiilor, prin persoana desemnată în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă şi ale Legii nr.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;
d) coordonează activitatea de apărare împotriva incendiilor, prin serviciile de specialitate;
e) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;
f) urmăreşte şi verifică administrarea patrimoniului instituţiei în condiţiile legii;
g) urmăreşte şi verifică, prin serviciile de specialitate, activitatea de exploatare, întreţinere şi reparaţii a mijloacelor de transport din dotarea Direcţiei generale;
h) verifică şi propune efectuarea de reparaţii curente şi capitale la sediul Direcţiei generale şi la centrele din subordine, prin serviciile de specialitate;
i) coordonează activităţile care privesc gestionarea bunurilor din proprietatea Direcţiei generale;
j) urmăreşte şi coordonează activităţile de aprovizionare cu materiale şi alte produse şi servicii necesare desfăşurării activităţii Direcţiei generale;
k) cunoaşte şi verifică situaţia reală din serviciile sociale din domeniul său de coordonare (buna gospodărire a spaţiilor de cazare, întreţinerea şi repararea mobilierului, aprovizionarea cu cazarmament, echipament etc.);
l) controlează activitatea personalului din subordine propunând, după caz, promovarea sau aplicarea unor sancţiuni disciplinare;
m) întocmeşte evaluările profesionale pentru şefii serviciilor care îi sunt subordonaţi şi propune calificativele corespunzătoare;
n) face propuneri privind necesitatea instruirii personalului din subordine pe baza unor programe de perfecţionare;
o) asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.
p) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de directorul general ce revin din aplicarea actelor normative specifice.

Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului executiv/general al Direcţiei generale se fac cu respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile funcţiei publice sau personalului contractual.

CAPITOLUL II: ATRIBUŢIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE SERVICIILOR ŞI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECŢIEI GENERALE

Art. 20. Serviciile şi compartimentele din cadrul Direcţiei generale au următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

➢ COMPARTIMENT JURIDIC-CONTENCIOS

- elaborează şi după caz redactează proiecte de dispoziţii şi alte instrucţiuni necesare bunei desfăşurări a activităţii Direcţiei generale, în acord cu prevederile legale în vigoare;
- ţine evidenţa şi păstrează dispoziţiile emise de directorul general în exercitarea atribuţiilor sale;
- avizează de legalitate proiectele de dispoziţii, regulamente sau instrucţiuni iniţiate de serviciile şi compartimentele din cadrul Direcţiei generale;

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- redactează și procesează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, exercită căile de atac prevăzute de lege împotriva hotărârilor judecătorești în care instituția este parte;
- formulează concluzii scrise și reprezintă Direcția generală în fața instanțelor de judecată în cauzele în care aceasta este parte;
- ține evidența pe bază de registru a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, în care Direcția generală este parte;
- întocmește și ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în Registrul de cauze aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- acordă consultanță juridică personalului direcției;
- avizează de legalitate contractele încheiate de Direcția generală și face propuneri de modificare sau completare a acestora;
- aduce la cunoștința șefilor compartimentelor de specialiate din cadrul direcției reglementările legislative și asigură interpretarea unitară a acestora;
- asigură executarea sentințelor civile definitive și/sau irevocabile prin investirea acestora cu formula executorie, în vederea recuperării creanțelor datorate de debitori, precum și pentru valorificarea drepturilor rezultate din aceste sentințe;
- comunică instituțiilor abilitate respectiv Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Neamț, Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și Parchetului de pe lângă Tribunalul Neamț sentințele civile investite cu formulă executorie, prin care s-a dispus instituirea măsurii speciale de protecție, tutela și adopția;
- formulează plângeri penale ori de câte ori sesizează încălcarea normelor legale;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

➢ SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE, FORMARE PROFESIONALĂ, SALARIZARE ȘI COMUNICARE

- întocmește și prezintă spre aprobare proiectul organigramei, statele de funcții și de personal pentru Direcția generală și unitățile din subordine;
- elaborează în colaborare cu compartimentul juridic-contencios și compartimentul managementul calității serviciilor sociale și prezintă spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de ordine interioară al instituției, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- elaborează în colaborare cu compartimentul juridic-contencios, Codul etic aplicabil personalului contractual cât și funcționarilor publici ai instituției;
- pune în aplicare dispozițiile privind luarea unor măsuri disciplinare atunci când se impune;
- întocmește și centralizează, pe baza propunerilor salariaților, avizate de șefii coordonatori ai compartimentelor în care aceștia își desfășoară activitatea, planificarea anuală a concediilor de odihnă și urmărește respectarea acesteia;
- centralizează și transmite rezultatele finale ale procesului de evaluare a performanțelor profesionale la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- asigură consilierea etică a funcționarilor publici și transmite trimestrial la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, rapoartele întocmite, conform legislației specifice;
- acordă asistență de specialitate unităților din subordinea Direcției generale cu și fără personalitate juridică;
- constituie sistemul informațional și administrează baza de date privind gestionarea și evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a dosarului profesional;
- răspunde de aplicarea reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale pentru funcționarii publici și personalul contractual;

- calculează drepturile salariale conform foilor colective de prezenţă şi întocmeşte statele de plată, pentru tot personalul direcţiei cât şi al centrelor aflate în subordinea direcţiei;
- întocmeşte lunar şi depune declaraţiile nominale privind contribuţiile datorate bugetului consolidat al statului, calculate diferenţiat pentru angajaţi şi angajator;
- întocmeşte dosarul pentru recuperarea sumelor pentru concedii şi indemnizaţii de către angajator, din FNUASS, în situaţia asiguraţilor cu contracte individuale de muncă sau asimilaţi acestora, şi îl depune la Casa Judeţeană de Asigurări Sociale de Sănătate;
- întocmeşte şi transmite lunar,trimestrial, semestrial şi anual Institutului Naţional de Statistică situaţiile statistice prevăzute de actele normative;
- completează adeverinţe de salariat, pentru certificarea drepturilor salariale acordate, pentru dovedirea vechimii în muncă, în specialitate, cât şi a altor situaţii ce decurg din executarea raporturilor de muncă/serviciu, pe baza evidenţelor existente;
- întocmeşte, completează şi transmite registrul declaraţiilor de avere şi interese ale funcţionarilor publici, conform reglemetărilor funcţiei publice;
- completează anual fişele fiscale ale salariaţilor şi le eliberează sub semnătură salariaţilor;
- elaborarează procedurile de lucru pentru activităţile principale ale serviciului şi actualizarea acestora;
- întocmeşte contracte de practică şi voluntariat;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului.

➢ COMPARTIMENT MANAGEMENT RESURSE UMANE

- efectuează lucrările privind evidenţa personalului, întocmirea şi ţinerea la zi a registrului de evidenţă a salariaţilor pe suport magnetic şi listing, a dosarelor personale ale salariaţilor direcţiei, unităţilor din subordine, precum şi cele ale asistenţilor maternali profesionişti;
- ţine evidenţa fişelor de post ale salariaţilor;
- organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, conform legii, şi asigură secretariatul acestor comisii;
- organizează concursurile/examenele de promovare în grad profesional şi asigură secretariatul acestor comisii;
- întocmeşte dispoziţii/contracte individuale de muncă la angajare şi pune în executare modificările raporturilor de muncă/serviciu (dispoziţii de suspendare, dispoziţii de încetare, dispoziţii de reluare a activităţii, dispoziţii de transfer, acte adiţionale pentru modificarea oricărui element al contractului de muncă);

➢ COMPARTIMENT FORMARE PROFESIONALĂ

- elaborează planul anual al perfecţionării personalului şi urmăreşte realizarea programelor privind formarea şi perfecţionarea pregătirii profesionale, conform reglementărilor legale în vigoare;
- centralizează propunerile privind formarea şi perfecţionarea pregătirii profesionale a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- organizează, coordonează şi verifică activitatea de pregătire profesională a personalului şi elaborează proiectele deciziilor directorului unităţii referitoare la organizarea şi desfăşurarea pregătirii profesionale a personalului;
- elaborează diagnoza nevoilor de formare în baza rezultatelor profesionale ale personalului şi a perspectivelor de dezvoltare instituţională;

- identifică nevoile de pregătire profesională a personalului, pe baza analizei informaţiilor din diagnoza nevoilor de formare, şi face solicitările şi propunerile de alocare a resurselor financiare;

➢ COMPARTIMENT COMUNICARE, RELAŢIA CU MASS MEDIA

- primeşte rapoartele de activitate ale serviciilor, centralizează datele, întocmeşte situaţii statistice şi realizează buletine informative şi comunicate de presă;
- organizează şi participă la întâlnirile cu mass-media (adresează invitaţiile, concepe comunicatele de presă, realizează mapa de presă, stabileşte domeniile de interes împreună cu conducerea instituţiei, transmite comunicatele către jurnalişti);
- mediază contactele dintre conducerea instituţiei şi jurnaliştii care solicită informaţii, interviuri şi declaraţii de presă;
- realizează revista presei şi informează conducerea în cel mai scurt timp despre materialele care vizează activitatea instituţiei;
- elaborează, redactează şi transmite răspunsuri la solicitările adresate instituiţiei în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- verifică actualizarea bazelor de date cu jurnaliştii acreditaţi pentru obţinerea informaţiilor de la instituţie ;
- preia corespondenţa electronică a DGASPC şi o transmite registraturii şi persoanelor cărora li se adresează;
- participă la întâlnirile cu şefii de servicii, cu şefii complexelor de servicii precum şi la şedinţele Colegiului Director, întocmeşte procesele verbale şi redactează hotărârile Colegiului Director.

➢ COMPARTIMENT ADOPŢIE, POST ADOPŢIE

- oferă persoanei/familiei care îşi exprimă intenţia de a adopta informaţii complete despre procedura de atestare, pregătire şi despre serviciile existente;
- evaluează condiţiile materiale şi aptitudinile parentale ale familiei/persoanei care solicită eliberarea atestatului în vederea adopţiei;
- pregăteşte şi consiliază familiile/persoanele adoptatoare în vederea asumării rolului de părinte;
- propune conducerii Direcţiei generale acordarea/neacordarea atestatului ca familie/persoană aptă să adopte;
- comunică Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie lista familiilor adoptatoare;
- întocmeşte lista copiilor pentru care planurile individualizate de protecţie au ca finalitate deschiderea procedurii adoptiei interne;
- identifică copiii adoptabili şi comunică Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
- întocmeşte procedura de deschidere a adopţiei interne, conform legislaţiei în vigoare;
- sesizează instanţa judecătorească pentru a se încuviinţa deschiderea procedurii adopţiei interne;
- identifică persoana/familia adoptatoare potrivită pentru copiii pentru care s-a încuviinţat deschiderea procedurii adopţiei interne;
- propune instanţei judecătoreşti încredinţarea în vederea adopţiei;
- monitorizează evoluţia copilului şi a relaţiei dintre acesta şi persoana/familia căreia i-a fost încredinţat în vederea adopţiei;
- întocmeşte rapoarte bilunare privind evoluţia copilului şi rezultatele acomodării acestuia cu persoana/familia adoptatoare, pe perioada încredinţării în vederea adopţiei;

- întocmeşte şi înaintează instanţei judecătoreşti raportul final referitor la evaluarea relaţiei dintre copil şi persoana/familia adoptatoare;
- monitorizează evoluţia copilului, pe o perioadă de doi ani, după ce hotărârea instanţei judecătoreşti a rămas definitivă şi întocmeşte rapoarte trimestriale;
- desfăşoară activităţi de informare şi promovare a adopţiei naţionale;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.
- asigură servicii de sprijin, consiliere şi asistenţă familiilor adoptatoare, copiilor adoptaţi şi familiei biologice.

➢ COMPARTIMENT TEHNIC

- înaintează propuneri privind efectuarea de reparaţii curente şi capitale la sediul Direcţiei generale şi la centrele din subordine;
- asigură asistența tehnică pentru lucrări de construcţii în cadrul Direcţiei generale şi a centrelor subordonate;
- participă la recepţia lucrărilor de construcţii în cadrul Direcţiei generale şi a centrelelor din subordine;
- elaborează devize estimative pentru reparaţii curente în cadrul Direcţiei generale şi a centrelor din subordine;

➢ SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL, BUGET

- organizează, îndrumă metodologic, controlează şi răspunde de activitatea financiar – contabilă, pe baza reglementărilor în vigoare în domeniul financiar - contabil;
- asigură exercitarea procedurilor legale aprobate prin Ordinul nr. 517/2016 privind aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare – Forexebug - "Semnarea electronică a rapoartelor şi accesul entităţilor publice la funcţionalităţile sistemului naţional de raportare - Forexebug", "Înregistrarea angajamentelor legale şi angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor";
- ţine evidenţa corectă şi la zi a operaţiunilor de încasări şi plăţi derulate prin conturile instituţiei şi urmăreşte încadrarea cheltuielilor pentru activitatea proprie pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare şi pe destinaţia sumelor din surse extrabugetare;
- asigură respectarea normelor emise cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale;
- primeşte şi analizează situaţiile financiare întocmite de unităţile din subordine fără personalitate juridică, întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale în conformitate cu aplicarea prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991 republicată şi le înaintează Consiliului Judeţean Neamţ;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu cu respectarea prevederilor legale;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- asigură înregistrarea în registrul operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu a tuturor documentelor supuse controlului financiar preventiv propriu;
- aplică normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor;
- asigură lunar decontarea sumelor către bugetul statului şi către bugetele consolidate a cheltuielilor de personal;
- asigură decontarea drepturilor persoanelor cu handicap conform prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată;

- depunerea declaraţiei 100 privind obligaţiile de plată la bugetul statului (vărsăminte pentru persoane cu handicap neîncadrate);
- verifică statul de funcţii din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate;
- colaborează cu compartimentul achiziţii publice în vederea aplicării prevederilor legale privind achiziţiile publice de materiale, obiecte de inventar, active fixe, lucrări de reparaţii curente şi capitale, precum şi a serviciilor;
- întocmeşte lunar balanţa analitică şi sintetică pentru acordarea prestaţiilor sociale conform Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (decont carburant, dobânzi, transport);
- asigură păstrarea documentelor justificative, în vederea punerii lor la dispoziţia organelor de control;
- îndrumă activitatea financiar contabilă din cadrul unităţilor din subordine fara personalitate juridica în elaborarea lucrărilor pe probleme specifice activităţii;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la păstrarea pe suporturi tehnice a datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sisteme de prelucrarea automată a datelor;
- ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situaţie de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de 30 de zile de la constatarea acestei situaţii.

➢ COMPARTIMENT BUGET

- organizează, îndrumă şi coordonează acţiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul propriu, precum şi centralizarea bugetelor de venituri şi cheltuieli ale instituţiilor publice din subordine;
- fundamentează şi elaborează bugetele anuale ale Direcţiei generale, precum şi previziunile de buget pe termen mediu şi lung, pe care le supune avizării Colegiului Director al Direcţiei generale şi aprobării Consiliului Judeţean Neamţ;
- centralizează propunerile pentru elaborarea proiectului de buget pe baza solicitărilor înaintate de către unităţile din subordine şi le înaintează spre aprobare ordonatorului de credite;
- colaborează cu Serviciul Management Resurse umane, formare profesională, salarizare şi comunicare în vederea întocmirii proiectului de buget privind cheltuielile cu salariile şi alte drepturi de personal pentru aparatul propriu şi unităţile din subordine, precum şi stabilirea necesarului de credite bugetare lunare;
- verifică şi analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu şi a bugetelor unităţilor din subordine;
- verifică încadrarea listelor de lucrări, de bunuri şi servicii din proiectul planului anual de achiziţii în prevederile bugetare;
- întocmeşte propunerile şi urmareşte execuţia veniturilor şi cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu al Direcţiei generale pe surse de finanţare şi destinaţii şi informează periodic sau la solicitarea conducerii instituţiei despre modul de realizare;
- analizează cererile şi elaborează documentaţiile privind deschiderea de credite bugetare pentru cheltuielile secţiunii de funcţionare şi dezvoltare, urmărind respectarea necesităţii şi oportunităţii acestora şi încadrarea lor în limitele bugetare aprobate, pentru unităţile din subordine cu personalitate juridică;
- întocmeşte lunar şi trimestrial situaţiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe baza datelor primite de la unităţile din subordine;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
- întocmeşte şi supune spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea bugetului Direcţiei generale pe trimestre şi pe subdiviziuni ale clasificaţiei bugetare;
- verifică şi analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea virărilor de credite şi întocmeşte detalierea cheltuielilor pentru fiecare solicitare de virări de credite, supunându-

le aprobării ordonatorului principal de credite, începând cu trimestrul al III-lea conform prevederilor legale;

- asigură cuprinderea în prevederile bugetare ale anului în curs a sumelor primite din fondurile din transferurile de la bugetul de stat către bugetele locale pentru plata drepturilor persoanelor cu handicap (dobânzi, transport şi decontare carburant), conform Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- fundamentează şi propune proiectul de buget ce include fonduri pentru plata prestaţiilor sociale şi a facilităţilor;
- asigură încadrarea corecta pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor prevăzute în buget pentru acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;

➢ COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE ŞI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE

- elaborează, actualizează şi supune aprobării, Programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante;
- elaborează, sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire a procedurii, ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
- transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziţiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puţin obiectul, cantitatea achiziţionată, valoarea şi codul CPV;
- solicită oferte pentru aprovizionare cu diverse materiale, obiecte de inventar şi mijloace fixe ce urmează a fi achiziţionate;
- participă ca membru în comisia de evaluare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
- urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
- participă în urma dispoziţiei date de conducerea instituţiei la recepţia la terminarea lucrărilor, recepţia finală şi propune pe bază de notă justificativă eliberarea garanţiei de bună execuţie;
- îndeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Legea nr. 98/2016 si H.G. nr.395/2016, actualizate;
- asigură contractarea serviciilor sociale prevăzute în planurile anuale de acţiune, cu furnizorii publici/privaţi de servicii sociale, în condiţiile externalizării furnizării de servicii sociale, pentru care Direcţia generală nu are capacitate administrativă;
- supune spre aprobare conducătorului instituţiei raportul de evaluare întocmit de comisia de evaluare;
- comunică tuturor candidaţilor/ofertanţilor rezultatul aplicării procedurii;
- redactează contractele din cadrul procedurilor de achizitii publice desfăşurate de către DGASPC Neamţ şi negociază clauzele legale contractuale;
- asigură păstrarea în arhivă proprie a tuturor dosarelor privind achiziţiile publice în conformitate cu termenele prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare.

➢ SERVICIUL DE MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL AFLAT ÎN PLASAMENT FAMILIAL

- coordonează demersurile şi activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului;
- efectuează evaluarea initială/detaliată/complexă a nevoilor beneficiarilor direcţi;

• planifică serviciile pentru copil, familie/reprezentant legal şi alte persoane importante pentru copil concretizate în planului individualizat de protecţie (PIP);
• furnizează serviciile şi intervenţiile pentru copil, familie/reprezentant legal şi alte persoane importante pentru copil;
• asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei/reprezentantului legal şi a copilului şi îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
• monitorizează şi reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile şi intervenţiile specializate, atât pentru copiii aflaţi în plasament la rude/persoane/familii,
• reevaluează periodic şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de plasament la rude/persoane/familii şi propune după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
• întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului aflat în plasament rude/persoane/familii;
• acordă suport şi consiliere copilului, familiei naturale, familiei lărgite sau persoanelor de referinţă pentru copil, pe perioada măsurii de protecţie;
• întocmeşte documentaţia necesară privind deschiderea procedurii adopţiei;
• colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului în baza unor convenţii de colaborare;
• dezvoltă relaţiile cu comunitatea şi cu alte instituţii publice sau organizaţii ce pot sprijini părinţii copiilor aflţi în plasament la rude/persoane/familii;
• colaborează cu celelalte servicii ale Direcţiei generale pentru exercitarea tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
• întocmeşte rapoarte de activitate, statisticile necesare monitorizării activităţii serviciului;
• comunică, cu avizul şefului ierarhic superior, Compartimentului strategii, programe, proiecte, monitorizare şi relaţia cu ONG, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
• îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative.

➢ COMPARTIMENT PREVENIRE INSTITUŢIONALIZARE COPII, COORDONARE SERVICII PUBLICE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

• coordonează activităţile de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului la nivelul judeţului;
• realizează îndrumarea metodologică a activităţilor serviciilor publice de asistenţă socială în domeniul prevenirii separării copilului de părinţi;
• organizează întâlniri între angajaţii Direcţiei generale şi asistenţii sociali de la nivelul serviciului public de asistenţă socială;
• furnizează serviciului public de asistenţă socială informaţii cu privire la atribuţiile şi organigrama Direcţiei generale, serviciile organizate la nivelul Direcţiei generale, persoanele responsabile cu coordonarea activităţii de la nivel local şi datele de contact ale acestora;
• asigură legătura dintre serviciul public de asistenţă socială şi celelalte compartimente ale Direcţiei generale;
• îndrumă metodologic reprezentanţii serviciului public de asistenţă socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare şi evaluare a copilului şi familiei acestuia, precum şi în activitatea de planificare şi monitorizare a intervenţiei;
• facilitează colaborarea între serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu organizaţiile neguvernamentale care funcţionează la nivelul judeţului;
• sprijină conducerea serviciului public de asistenţă socială în activitatea de evaluare a nevoilor de formare continuă a personalului implicat în oferirea de servicii copilului aflat

în dificultate şi familiei acestuia şi în identificarea şi accesarea stagiilor de formare profesională destinate referenţilor/asistenţilor sociali;

- acordă asistenţă tehnică necesară pentru crearea, formarea şi funcţionarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;
- colaborează cu asistentul social/persoana cu atribuţii de asistenţă socială din unităţile sanitare care au în structură secţii de nou-născuţi şi/sau pediatrie şi cu cei din serviciul de asistenţă socială de la domiciliul mamei în vederea prevenirii abandonului copilului;
- întocmeşte şi actualizează evidenţa privind gravidele cu risc de abandon/mamele minore şi monitorizează situaţiile acestora, acordându-le consiliere şi sprijin, cu scopul menţinerii copilului în mediul familal;
- realizează evaluarea situaţiei copilului aflat în dificultate din evidenţa biroului, asigură consilierea membrilor familiei acestuia pentru prevenirea separării, propune admiterea gravidei în risc/cuplului mamă-copil în centrul maternal sau referă cazul altor servicii din cadrul direcţiei în vederea instituirii măsurii de protecţie;
- desfăşoară activităţi de informare cu privire la drepturile copilului în comunităţi;
- acordă asistenţă asistenţilor sociali din serviciile publice de asistenţă socială în elaborarea instrumentelor şi procedurilor de lucru;
- acordă consultanţă autorităţilor publice locale în scopul planificării, dezvoltării şi organizării serviciilor sociale de interes local;
- realizează întâlniri cu membrii structurilor comunitare consultative de la nivel local în vederea stabilirii unor politici sociale locale, în raport cu nevoile identificate, dar şi pentru acordarea de sprijin în soluţionarea unor cazuri concrete;
- realizează catagrafierea serviciilor pentru copil şi familie de pe raza unităţii administrativ-teritoriale din toate sistemele care interacţionează cu copiii şi diseminează informaţii privitoare la serviciile existente la nivel judeţean;
- furnizează angajaţilor serviciilor publice de asistenţă socială, structurilor comunitare consultative şi decidenţilor de la nivel local informaţii cu privire modificările legislative din domeniul asistenţei sociale şi oportunităţile de accesare a unor finanţări şi/sau încheierii de parteneriate cu scopul dezvoltării serviciilor sociale.

➢ SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL LA ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST

- coordonează demersurile şi activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului;
- preia în baza evaluării iniţiale beneficiarii şi elaborează documentaţia necesară pentru desemnarea managerului de caz pentru copiii din plasament la asistent maternal profesionist (AMP);
- efectuează evaluarea detaliată/complexă a nevoilor beneficiarilor direcţi;
- planifică serviciile pentru copil, familie/reprezentant legal şi alte persoane importante pentru copil concretizate în planului individualizat de protecţie (PIP);
- furnizează serviciile şi intervenţiile pentru copil, familie/reprezentant legal şi alte persoane importante pentru copil;
- asigură colaborarea cu alţi specialişti în vederea soluţionării unor situaţii care necesită intervenţie pluridisciplinară, urmărind activităţile şi finalitatea acestora pe tot parcursul managementului de caz;
- monitorizează şi reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile şi intervenţiile specializate, atât pentru copiii aflaţi în plasament la AMP, cât şi pentru AMP care au primit în plasament copii;
- reevaluează periodic şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de plasament la AMP şi propune după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;

- asigură informarea/consilierea AMP şi a copiilor aflaţi în plasament la aceştia, cu privire la procedurile existente la nivelul serviciului;
- întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului aflat în plasament la AMP;
- planifică şi coordonează activitatea de formare iniţială şi continuă a AMP;
- colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului în baza unor convenţii de colaborare;
- dezvoltă relaţiile cu comunitatea şi cu alte instituţii publice sau organizaţii ce pot sprijini părinţii copiilor aflţi în plasament la AMP;
- colaborează cu celelalte servicii ale Direcţiei generale pentru exercitarea tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- întocmeşte rapoarte de activitate, statisticile necesare monitorizării activităţii serviciului;
- comunică, cu avizul şefului ierarhic superior, Compartimentului strategii, programe, proiecte, monitorizare şi relaţia cu ONG cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative.

➢ COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL AFLAT ÎN PLASAMENT REZIDENŢIAL

- asigură şi coordonează implementarea strategiilor naţionale şi judeţene în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului în general şi ale copilului aflat în plasament de tip rezidenţial;
- asigură aplicarea metodei managementului de caz la nivelul compartimentului de specialitate, prin coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului (Standardele 31, 32, Ordinele 21 şi 27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial, în general şi pentru copiii cu dizabilităţi din sistemul rezidenţial);
- coordonează activitatea specialiştilor din centrele rezidenţiale private şi de stat, acreditate, care au copii beneficiari ai unei măsuri de protecţie specială şi colaborează cu serviciile sociale rezidenţiale pentru copii în sistemul de protecţie specială şi furnizorii privaţi autorizaţi, urmărind evoluţia copiilor/tinerilor rezidenţi;
- evaluează şi supervizează cazurile de dezinstituţionalizare prin reintegrare familială/integrare socio-profesională instrumentate de către responsabilii de caz din cadrul centrelor rezidenţiale pentru copii în sistemul de protecţie specială ale Direcţiei generale/furnizorii privaţi autorizaţi;
- sprijină profesioniştii centrelor rezidenţiale pentru copii în sistemul de protecţie specială în relaţiile cu autorităţile locale, cu reţeaua de asistenţă socială comunitară, cu alte instituţii de stat sau private, la nivelul judeţului Neamţ, care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei copilului, precum şi cu alte Direcţii generale sau alte instituţii din ţară;
- colaborează cu Direcţiile generale din celelalte judeţe în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;
- întocmeşte, pe baza rapoartelor realizate de către responsabilii de P.I.S. din cadrul Serviciului rezidenţial/furnizor privat autorizat, reevaluarea trimestrială a împrejurărilor care au condus la instituirea măsurii de plasament de tip rezidenţial;
- respectă dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;
- colaborează instituţional în vederea respectării interesului superior al copilului care beneficiază de măsura de protecţie specială a plasamentului de tip rezidenţial;

• verifică, îndrumă, constată şi intervine metodologic la nivelul modului de îngrijire a copiilor din sistemul de protecţie, propunând modalităţi de optimizare a activităţii;
• coordonează, monitorizează şi verifică modul în care sunt furnizate serviciile şi intervenţiile pe dimensiunile de asistenţă socială, psiho-educaţională şi medicală pentru copilul care beneficiază de măsuri de protecţie specială, conform standardelor minime obligatorii specifice fiecărui tip de serviciu;
• colaborează cu specialiştii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul fiecărui serviciu social rezidenţial pentru copii în sistemul de protecţie specială din subordinea Direcţiei generale sau furnizor privat autorizat, cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale, cu alte instituţii similare din ţară, cu alte instituţii publice, precum şi cu furnizorii privaţi autorizaţi care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei copilului, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;
• coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi şi alţi profesionişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
• informează şi consiliază beneficiarii care indeplinesc capacitatea deplină de exerciţiu, referitor la drepturile ce li se cuvin la ieşirea din sistem, conform legii în vigoare.
• acţionează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării şi promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării şanselor şi nediscriminării, al respectării istoriei personale, a personalităţii, a familiilor biologice şi tradiţiilor copilului, al respectului faţă de opinia copilului, a confidenţialităţii şi imaginii copilului;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

➢ SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI

• verifică îndeplinirea condiţiilor şi a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;
• verifică la DSP Neamţ atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt judeţ/sector, dacă se consideră necesar;
• verifică, dacă este cazul, în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când Fişa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt judeţ/sector;
• solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate profesioniştilor implicaţi în evaluare/părinţilor/reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecţie specială;
• realizează evaluarea psihologică în condiţiile prevăzute de prezentul ordin în situaţiile în care numărul de psihologi din unitatea administrativ-teritorială care asigură gratuit evaluarea psihologică este insuficient;
• programează o întâlnire cu copilul şi părinţii/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situaţia în care părinţii nu au făcut programare;
• aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap;
• intervievează părinţii şi copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinţii asupra păstrării documentelor în condiţii de siguranţă;
• ţine evidenţa dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilităţi în grad de handicap; în acest sens;
• întocmeşte raportul de evaluare complexă şi planul de abilitare – reabilitare a copilului cu dizabilităţi;
• propune Comisiei pentru protecţia copilului încadrarea într-un grad de handicap, în condiţiile legii;
• întocmeşte planul individualizat de protecţie pentru copilul cu dizabilităţi care necesită o măsură de protecţie specială;

- monitorizează, împreună cu responsabilul de caz prevenirede la domiciliul copilului, realizarea planului de abilitare – reabilitare;
- efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal;
- colaborează cu CJRAE Neamț în vederea reevaluării pe ciclu școlar a condițiilor privind orientarea școlară/ profesională a copiilor cu dizabilități;
- informează părinții/reprezentanții legali cu privire la serviciile de recuperare de care pot beneficia copiii cu dizabilități și care pot fi accesate;
- promovează standardele minime de calitate pentru serviciile destinate copilului cu nevoi speciale;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

➢ COMPARTIMENT DE EVALUARE ȘI ASISTENȚĂ PSIHOLOGICĂ

- respectă Regulamentul Intern al unitații, Codul de conduită și Codul Etic;
- respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog prevăzut în legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- evaluează psihologic asistenții maternali profesioniști și familia acestora, atât periodic cât și în situații speciale;
- evaluează psihologic candidații pentru postul de asistent maternal profesionist și familia acestora;
- întocmește profilul psihologic al asistentului maternal profesionist și al membrilor familiei acestuia în vederea reînnoirii atestatului de asistent maternal profesionist;
- întocmește profilul psihologic al candidaților pentru postul de asistent maternal profesionist și familia acestora în vederea acordării atestatului de asistent maternal profesionist, dacă este cazul;
- evaluează psihologic familiile/persoanele care solicită luarea în plasament a copiilor aflați în dificultate;
- întocmește profilul psihologic al familiilor/persoanelor care solicită luarea în plasament a copiilor aflați în dificultate;
- evaluează și investighează tulburările psihice ale copilăriei (întârziere în dezvoltarea cognitivă, tulburările pervazive de dezvoltare, tulburări de limbaj, tulburarea aptitudinilor școlare, tulburări emoționale și de conduită, ADHD, tulburări ale funcționării sociale, tulburări de alimentație, ticuri și alte tulburări ale copilăriei și adolescenței), pentru cazurile referite serviciului,
- identificarea problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare specifică protecției copilului;
- preevaluează (interviu, chestionar, teste psihologice) în vederea stabilirii nevoilor psiho-sociale ale copilului și a obiectivelor intervenției;
- pregătește și susține ședințe de asistență psihologică în scopul identificării unor soluții viabile, pe termen scurt/mediu/lung pentru beneficiar;
- realizează profilul psihologic cu ajutorul instrumentelor de specialitate pentru fiecare beneficiar al serviciului;
- informează părinții privind practicile educative parentale;
- participă la cursurile de formare pentru asistenți maternali profesioniști în psihologia dezvoltării copilului;
- mediază conflictele apărute în sistemul familial în care se află beneficiarul,
- asigură implementarea standardelor de control intern managerialconform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.
- oferă terapie suportivă pentru copii și părinți, asistență psihologică în situații de criză;
- asigură evaluare psihologică și suport copiilor/tinerilor din sistemul de protecție de tip rezidențial.

➢ COMPARTIMENT STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE, MONITORIZARE ŞI RELAŢIA CU O.N.G.

• elaborează în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale proiectul strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale şi planul operaţional de implementare a acesteia;
• propune actualizarea planului operaţional de implementare a strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale în funcţie de contextul aplicării politicilor sociale la nivelul judeţului;
• participă la elaborarea şi implementarea de programe proprii sau în colaborare cu serviciile publice deconcentrate ori organizaţii neguvernamentale pentru punerea în aplicare a politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului şi a persoanelor adulte;
• elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean;
• colaborează cu personalul celorlalte servicii din cadrul Direcţiei generale în vederea elaborării rapoartelor de activitate ale instituţiei;
• urmăreşte calendarul lansărilor apelurilor de proiecte în vederea identificării de noi surse de finanţare;
• analizează criteriile de eligibilitate ale surselor de finanţare, propune accesarea de fonduri şi elaborează proiecte în funcţie de evaluarea nevoilor şi de obiectivele stabilite;
• coordonează şi realizează activităţi în vederea implementării de proiecte şi programe pentru care au fost încheiate contracte de finanţare;
• analizează propunerile de parteneriat înaintate de organizaţii neguvernamentale sau alte instituţii şi propune încheierea de acorduri de colaborare pentru implementarea unor proiecte de interes comun;
• realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuităţii şi sustenabilităţii proiectelor implementate;
• promovează şi diseminează rezultatele obţinute prin implementarea proiectelor;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
• asigură îndrumarea metodologică pentru implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare;
• monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului, prin crearea, actualizarea, exploatarea unei baze de date la nivel judeţean, privind:

-măsurile de protecţie specială în sistemul de tip rezidenţial;
-măsurile de protecţie specială în sistemul de tip familial;
-măsurile de protecţie specială în cadrul furnizorilor privaţi acreditaţi;
-măsurile de protecţie specială în regim de urgenţă;
-măsurile de protecţie specială a copilului cu dizabilităţi;
-copiii încadraţi într-un grad de handicap;
-copiii pentru care a fost stabilită măsura supravegherii specializate;
-atestarea/reatestarea/modificarea/suspendarea/retragerea atestatului de asistent maternal profesionist.

• colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii serviciilor sociale oferite de Direcţia generală;
• crearea şi actualizarea permanentă a bazei de date cu privire la beneficiarii Proiectului „Venus – împreună pentru o viaţă în siguranţă";
• exploatează aplicaţiile informatice implementate la nivel naţional de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
• actualizează permanent baza de date D-SMART, privind certificatele de încadrare într-un grad de handicap pentru copii;
• solicită şi centralizează informaţiile de la unităţile existente în structura Direcţiei generale cu privire la beneficiarii serviciilor (centre de recuperare, centre de zi, etc.);
• solicită şi centralizează informaţiile de la unităţile administrativ teritoriale de pe raza

județului, în vederea întocmirii Fişei trimestriale;
- întocmeşte fişa de monitorizare lunară, respectiv trimestrială a Direcţiei generale, solicitată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
- asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice, conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;
- întocmeşte şi furnizează rapoarte privind situaţia existentă, la solicitarea compartimentelor interesate, din cadrul direcţiei, cât şi de alte instituţii;
- transmite anual situaţia copiilor pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială, pentru implementarea „Programului Guvernamental gROsth- Contul individual de economii Junior Centenar";
- centralizează şi urmăreşte valabilitatea acordurilor de parteneriat/convenţiilor de colaborare/ protocoalelor de colaborare încheiate cu furnizori de sevicii sociale publici/privaţi şi alte instituţii publice, în vederea îndeplinirii atribuţiilor Direcţiei generaleţ, conform legislaţiei în vigoare;
- acordă asistenţă, suport şi consiliere beneficiarilor din cadrul sistemului de asistenţă socială şi protecţia copilului, promovând drepturile acestora.

➢ COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂŢII SERVICIILOR SOCIALE

- asigură monitorizarea şi îndrumarea metodologică a serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea implementării/respectării standardelor minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi;
- verifică respectarea standardelor minime obligatorii destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în structura Direcţiei generale;
- întocmeşte rapoarte de monitorizare/rapoarte de verificare cu recomandări/măsuri, în vederea respectării standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi dar şi urmăreşte modul şi termenul de remediere a recomandărilor/măsurilor în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în structura Direcţiei generale;
- urmăreşte modul şi termenul de remediere a recomandărilor transmise de alte autorităţi cu drept de control pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în structura Direcţiei generale;
- verifică/participă la elaborarea/revizuirea procedurilor operaţionale prevăzute de standardele minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în structura Direcţiei generale;
- monitorizează modul de implementare al procedurilor operaţionale prevăzute de standardele minime de calitate obligatorii destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în structura Direcţiei generale;
- participă la elaborarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în structura Direcţiei generale;
- păstrează evidenţa privind licenţierea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi şi îndrumă metodologic serviciile sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru licenţierea serviciilor sociale;
- asigură asistenţă şi verifică documentele necesare pentru constituirea şi transmiterea dosarelor în vederea licenţierii serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, la Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale, în vederea obţinerii licenţelor de funcţionare;
- notifică Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale asupra oricăror modificări referitoare la serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;

• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
• oferă suport și îndrumare/colaborare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea soluționării diverselor situații cu care acestea se confruntă
• Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de legislația în vigoare pentru serviciile sociale rezidențiale și de zi pentru protecția copilului, aflate în subordinea Direcției generale;
• Întocmește rapoarte de monitorizare/note de control cu recomandări/măsuri, în vederea respectării standardelor minime de calitate prevăzute de legislația în vigoare pentru serviciile sociale rezidențiale și de zi pentru protecția copilului, aflate în subordinea Direcției generale;
• Urmărește modul și termenul de remediere a recomandărilor din rapoartele de monitorizare/notele de control privind respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de legislația în vigoare pentru serviciile sociale rezidențiale și de zi pentru protecția copilului aflate în subordinea Direcției generale;
• Urmărește modul și termenul de remediere a recomandărilor transmise de autoritățile cu drept de control și monitorizare a respectării standardelor minime de calitate prevăzute de legislația în vigoare pentru serviciile sociale rezidențiale și de zi pentru protecția copilului, aflate în subordinea Direcției generale;
• Verifică/participă la elaborarea procedurilor operaționale prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale rezidențiale și de zi pentru protecția copilului, aflate în subordinea Direcției generale;
• Monitorizează modul de implementare a procedurilor operaționale prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale rezidențiale și de zi pentru protecția copilului, aflate în subordinea Direcției generale;
• Participă la elaborarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale rezidențiale și de zi pentru protecția copilului, aflate în subordinea Direcției generale;
• Păstrează evidența privind acreditarea serviciilor sociale rezidențiale și de zi pentru protecția copilului, aflate în subordinea Direcției generale și îndrumă metodologic șefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea serviciilor sociale;
• Informează șefii serviciilor sociale rezidențiale și de zi pentru protecția copilului, aflate în subordinea Direcției generale, despre modificările legislative în domeniul calității serviciilor sociale (acreditare/licența de funcționare) și documentele care urmează a fi completate de către aceștia în vederea pregătirii dosarelor de acreditare;
• Notifică Ministerul Muncii și Solidarității Sociale asupra oricăror modificări referitoare la serviciile sociale rezidențiale și de zi destinate protecției copilului, aflate în subordinea Direcției generale, intervenite după acordarea licenței de funcționare.;
• Notifică Ministerul Muncii și Solidarității Sociale în termen de 30 de zile cu privire la închiderea sau desființarea unui serviciu social acreditat (serviciu rezidențial sau de zi destinat protecției copilului aflat în subordinea Direcției generale);
• Asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
• Colaborează cu serviciile/compartimentele/complexele/centrele din cadrul Direcției generale în îndeplinirea adecvată a atribuțiilor compartimentului.

➢ SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC

• dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite copilului în situație de abuz, neglijare, trafic precum și familiilor acestora;
• colaborează cu autoritățile locale, specialiști din domeniul educației, sănătății, poliției etc. pentru instrumentarea interinstituțională a cazurilor;

• realizează acţiuni de prevenire (primară, selectivă şi de indice) a fenomenului maltratării copilului prin antrenarea comunităţii, a unităţilor şcolare, a mass-media;
• intervine în situaţia de criză şi propune măsuri pentru securizarea copilului maltratat, asigură copiilor şi familiilor asistenţă pentru depăşirea situaţiei de criză;
• consiliază familia cu privire la drepturile copilului, modul de aplicare a acestora şi măsurile sancţionatorii care pot fi dispuse în ncaz de nerespectare a obligaţiilor de îngrijire sau a abuzului, neglijării, exploatării acestuia;
• monitorizează activitatea autorizată, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, actualizată, prestată de copii în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar şi de modeling, în raza sa de competenţă teritorială, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 75/2015;
• solicită informaţii şi documente, în condiţiile legii, de la orice persoană juridică publică sau privată, ori de la persoane fizice implicate în sfera sa de competenţă;
• sesizează instanţele de judecată pentru dispunerea măsurilor de protecţie specială, (plasament în regim de urgenţă) în cazurile de abuz, neglijare, traficare a copilului;
• întocmeşte pentru instanţa de judecată şi comisia pentru protecţia copilului raportul de evaluare complexă prevăzut de art. 139 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, actualizată;
• colaborează cu specialiştii celorlalte servicii ale Direcţiei generale pentru înlocuirea plasamentului în regim de urgenţă cu alte măsuri de protecţie, în interesul superior al copilului;
• sesizează Comisia pentru protecţia copilului în vederea dispunerii măsurilor de protecţie specială, supraveghere specializată în cazurile copiilor care comit fapte penale dar nu au răspundere penală (nu au împlinit vârsta de 14 ani);
• asigură însoţirea şi asistarea copilului în faţa autorităţilor/instanţelor precum şi în procesul de cercetare penală, la solicitarea organelor de cercetare penală;
• pregăteşte psihologic copiii delincvenţi, reeducaţi în instituţii cu caracter închis şi care se liberează din centrele de reeducare, pentru reintegrarea familială sau pentru o măsură de protecţie specială, după caz, la solicitarea instituţiilor aparţinând de Adminitraţia Naţională a Penitenciarelor;
• asigură protecţia şi asistenţa de urgenţă a copiilor pentru care există suspiciuni sau indicii privind situaţia de victimă a unei forme de trafic de persoane;
• se deplasează în teren pentru evaluare şi intervenţie interinstituţională (împreună cu reprezentanţii spas-urilor, poliţiei) în situaţiile de urgenţă;
• monitorizează periodic, în condiţiile legii, cazurile de maltratare a copilului;
• întocmeşte situaţiile statistice periodice privind cazurile de maltratare a copilului pentru Autoritatea Naţional pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, Agenţia Naţională pentru Egalitate de Şanse, pentru Instituţia Prefectului Neamţ sau pentru alte entităţi care au dreptul legal de a solicita asemenea informaţii;
• asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
• colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ în îndeplinirea adecvată a atribuţiilor serviciului;
• se asigură de respectarea principiului confidenţialităţii în toate etapele de intrumentare a cazurilor de maltratare a copilului, în conformitate cu prevederile titlului IV.2.2 (Principiile evaluării) din Metodologia-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie aprobată prin H.G. nr. 49/2011.

➢ SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI STABILIRE BENEFICII ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- întocmeşte evidenţa şi stabileste dreptul de acordare a prestaţiilor sociale conform legislaţiei în vigoare, pentru beneficiarii de certificate de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap şi alte facilităţi prevăzute de lege;
- întocmeşte evidenţa statistică lunară, trimestrială şi semestrială a beneficiarilor;
- efectuează operaţiile de prelungire a drepturilor sau de sistare a acestora, în baza certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, emise de comisia de evaluare a persoanelor cu handicap adulte sau de comisia pentru protecţia copilului;
- răspunde în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile şi sesizările care au ca obiect acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- elaborează situaţiile solicitate asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege;
- analizează, verifică documentaţia pentru acordarea rovinietelor şi asigura distribuirea rovinietelor persoanelor cu handicap care deţin autoturisme adaptate handicapului, dar şi persoanele care le au în îngrijire , cu respectarea prevederile Legii nr.448/2006, cu modificările şi completările ulterioare
- verifică documentaţia, întocmeşte şi transmite lunar solicitările privind scutirea de la plata tarifului pentru utilizarea reţelelor de drumuri naţionale, Direcţiei Regionale de Drumuri şi Poduri Iaşi;
- verifică, înregistrează, întocmeşte documentaţia privind eliberarea gratuită a biletelor de călătorie pentru transport interurban pentru persoanele cu dizabilităţi ;
- verifică si inregistrează în sistemul electronic cererile de optiune pentru acordarea gratuităţii la transport interurban sau pentru decontarea carburantului necesar deplasării cu autoturismul ;
- ţine evidenţa in sistem electronic a biletelor pentru transport interurban acordate persoanelor cu dizabilităţi;
- întocmeşte raport trimestrial privind numărul cererilor şi biletelor de transport interurban eliberate;
- verifică, înregistrează şi eliberează legitimaţiile de transport urban si legitimaţiile persoanelor cu dizabilităţi care stau la baza acordării drepturilor prevăzute de lege;
- verifică, înregistrează, transmite către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi şi eliberează către beneficiari, cardurile europene pentru dizabilitate;
- verifică documentaţia, inregistreaza şi distribuie voucherele utilizate exclusiv pentru achiziţionarea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces, altele decât cele finanţate prin fondul naţional unic de asigurări sociale de sănătate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- transmite lunar către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi cererile centralizate privind eliberarea voucherelor acordate persoanelor cu dizabilitati;
- acordă asistenţă şi informaţii persoanelor cu handicap grav şi accentuat în vederea obţinerii unui credit cu dobândă subvenţionată;
- întocmeşte contractele privind angajamentul de plată a dobânzii, actele adiţionale la contracte;
- verifică punerea corectă în plată a drepturilor băneşti şi facilităţilor financiare acordate conform legii, cu respectarea termenului de valabilitate prevăzut de certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, emise de către Comisiile de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- asigură transmiterea lunară a bazei de date în vederea întocmirii Registrului Electronic Naţional privind Persoanele cu Handicap (RENPH) către A.N.P.D.P.D.Bucureşti;

• întocmeşte şi transmite trimestrial la A.N.P.D.P.D.Bucureşti rapoarte statistice privind persoanele cu dizabilităţi instituţionalizate din centrele de adulţi din subordinea CJ Neamţ, precum şi situaţia statistică a persoanelor cu dizabilităţi neinstituţionalizate;
• răspunde de activitatea de administrare, verificare şi gestionare a bazelor de date pentru persoanele cu handicap (aplicaţia D-Smart);
• asigură păstrarea şi arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile legale;
• răspunde de protecţia datelor (DPO) – asigură implementarea în cadrul instituţiei a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului Comunităţii Europene privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

➢ COMPARTIMENT LOCUIRE INCLUZIVĂ, PREVENIREA MARGINALIZĂRII ŞI ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST

• propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administratiei publice locale pentru creşterea capacităţii de rezolvare a unor probleme identificate, la nivel local;
• asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.
• acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
• depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individual de reabilitare şi integrare socială, privind măsurile de asistenţă socială;
• evaluează, avizează şi pregăteşte împreună cu serviciile de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor publice locale, persoanele care sunt sau pot deveni asistenţi personali ai persoanelor cu handicap grav şi supraveghează activitatea acestora;
• asigură informare, orientare şi consiliere pentru persoane adulte care se află în situaţii de risc social şi pentru familiile acestora.
• monitorizează modul de aplicare al standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice la nivelul centrelor de adulţi care sunt în structura Direcţiei generale;
• asigură monitorizarea şi îndrumarea metodologică a centrelor rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap, în vederea implementării standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi; monitorizează implementarea acestor standarde şi în vederea acreditării serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitaţi din structura Direcţiei generale;
➢ asigură asistenţă, coordonare şi îndrumare metodologică privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea/licenţierea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, aflate în structura Direcţiei generale;
• elaborează, coordonează şi organizează activităţile proprii în vederea aplicării strategiei naţionale de incluziune socială a tinerilor care părăsesc sistemul de protecţie a copilului, aprobată de H.G. nr. 669/2006;
• pregăteşte tinerii în sistemul educaţiei formale şi nonformale pentru viaţa socială activă în comunitate, dezvoltarea interesului pentru cunoaşterea de sine, integrarea socio-profesională a acestora, incluziunea şi inserţia socială, stimulând relaţionarea socială şi depăşirea barierelor în comunicare;

• facilitează accesul tinerilor la forme de pregătire profesională conform cunoştinţelor generale, precum şi a aptitudinilor şi abilităţilor profesionale în vederea orientării spre forme de pregătire corespunzătoare sau spre un loc de muncă în funcţie de cerinţele şi oferta pieţei forţei de muncă;
• sprijină tinerii care părăsesc sistemul de protecţie în vederea reintegrării în familie după terminarea studiilor şi împlinirea vârstei de 18 ani, iar pentru cei fără posibilităţi, dobândirea de locuinţe sociale, locuinţe cu chirie, locuinţe proprii, cu ajutor social pentru plata chiriei pe o perioadă de 3 ani, dobândirea de locuinţe prin A.N.L;

➢ COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ȘI PERSOANE VÂRSTNICE

• monitorizează modul de respectare a drepturilor persoanelor aflate în situaţii de dificultate;
• elaborează Planul individual de servicii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi care sunt admise într-un centru rezidenţial din structura sau subordinea DGASPC Neamţ, îl înaintează Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap spre avizare, monitorizează implementarea şi revizuieşte ori de câte ori se impune situaţia adultului asistat social;
• participă la evaluarea / reevaluarea beneficiarilor din sistemul rezidenţial;
• elaborează Planul de acţiuni pentru beneficiarii din sistemul rezidenţial;
• colaborează la revizuirea Planului personalizat pentru beneficiarii din sistemul rezidenţial;
• întocmeşte rapoarte de monitorizare şi fişe de monitorizare pentru beneficiarii din sistemul rezidenţial;
• realizează monitorizarea postservicii pentru beneficiarii adulţi care părăsesc sistemul rezidenţial prin reintegrare în comunitate sau în familie;
• ţine evidenţa dosarelor beneficiarilor care au solicitat admiterea într-un centru rezidenţial din structura sau subordinea Direcţiei generale;
• prezintă săptămânal situaţia locurilor ocupate din centrele rezidenţiale din structura sau subordinea Direcţiei generale;
• acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
• depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
• asigură informare, orientare şi consiliere pentru persoane adulte care se află în situaţii de risc social şi pentru familiile acestora;
• întocmeşte rapoarte de activitate şi statistici necesare monitorizării activităţii serviciului trimestrial, anual şi la cererea conducerii Direcţiei generale;
• depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individual de servicii;
• asigură îndrumare cu privire la aplicarea Planului individual de servicii, conform standardelor, personalului, coordonatorilor şi şefilor/directorilor centrelor din structura Direcţiei generale;
• colaborează cu centrele din structura Direcţiei generale şi cu centrele din structura APL-urilor în pentru accesul beneficiarilor la serviciile pe care le oferă;
• dezvoltă relaţiile de colaborare şi parteneriate cu comunitatea şi alte instituţii publice sau organizaţii ce pot sprijini demersurile pentru soluţionarea cazurilor;
• are în vedere monitorizarea implementării standardelor specifice/minime de calitate pentru serviciile destinate persoanelor vârstnice;
• identifică instituţiile sau organizaţiile implicate în procesul de identificare, referire, asistenţă, reabilitare şi reintegrare socială a victimelor traficului de persoane la nivel local sau naţional;

• încheie protocoale de colaborare cu instituţiile şi organizaţiile implicate în procesul de identificare, referire, asistenţă, reabilitare şi reintegrare socială a victimelor traficului de persoane;
• asigură implementarea prevederilor protocoalelor de colaborare;
• asigură evaluarea intervenţiei pe caz şi determină stabilirea obiectivelor şi termenilor specifici de monitorizare a cazului;
• coordonează activitatea serviciilor de asistenţă socială şi îngrijire pentru persoanele adulte cu dizabilităţi dezvoltate sau care se vor dezvolta la nivelul judeţului Neamţ;
• dezvoltă parteneriate şi colaborează cu furnizorii de servicii sociale, publici sau privaţi acreditaţi naţional şi internaţional în scopul soluţionării cazurilor şi a creării/ diversificării/ dezvoltării serviciilor sociale pentru persoane adulte aflate în dificultate;
• planifică activitatea compartimentului şi elaborează planul anual de acţiune pe care îl înaintează conducerii Direcţiei generale;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
• îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliul Judeţean Neamţ;
• colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor compartimentului
• alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

➢ SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANEI ADULTE CU HANDICAP

• efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
• întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
• recomandă sau nu recomandă încadrarea, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia;
• avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz;
• evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmeşte raportul de evaluare complexă şi face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
• recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, în condiţiile legii;
• îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

➢ SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

• înregistrează în registrul propriu de evidenţă dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul de evaluare complexă a persoanei adulte handicap;
• asigură transmiterea dosarelor la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, însoţite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă;
• transmite membrilor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap ordinea de zi şi data de desfăşurare ale şedinţelor, în baza convocatorului semnat de preşedintele acesteia;
• ţine evidenţa desfăşurării şedinţelor;
• întocmeşte procesele-verbale privind desfăşurarea şedinţelor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
• redactează certificatele de încadrare în grad de handicap şi certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc şedinţa;

• gestionează registrul de procese-verbale;
• gestionează registrul de contestaţii;
• redactează alte documente eliberate de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
• transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, adica certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare şi integrare socială şi certificatul de orientare profesională, precum şi alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare;
• arhivează şi păstrează în siguranţă dosarele în original cu documentaţia care a stat la baza eliberării certificatului de persoana cu handicap;
• verifică formal dosarele privind admiterea în centre publice rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap, redactează documentele emise de comisie şi predă dosarele, soluţionate cu decizie de admitere în centre publice, către Compartimentul Management de caz persoane adulte cu dizabilităţi şi persoane vârstnice;
• înregistrează contestaţiile şi hotărârile civile în sistemul de date elecronic;
• transmite Consiliului Judeţean Neamţ documentele care au stat la baza emiterii certificatelor de încadrare în grad de handicap contestate, punctele de vedere ale comisiei precum şi alte documente solicitate de către instanţă, în vederea soluţionării cauzei;
• îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite în condiţiile prevăzute de lege, de directorul Direcţiei Generale.

➢ COMPARTIMENT ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST

• sprijină şi încurajează dezvoltarea autonomiei personale şi independenţei şi respectă demnitatea, persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
• ascultă şi încurajează exprimarea opiniei persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
• asigură integrarea în familia a persoanei adulte cu handicap, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalţi membri ai familiei, în calitate de asistent personal profesionist;
• încurajează participarea la activităţi şi programe de dezvoltare vocaţională, educaţionale, culturale sau sportive, de pregătire pentru viaţă independentă şi altele vizând integrarea social a persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
• asigură protecţia împotriva discriminării, abuzurilor şi neglijării persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
• colaboreaza cu alţi specialişti, în interesul persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
• respectă/prestează pentru persoana cu handicap grav, toate activităţile şi serviciile prevăzute în *contractul individual de muncă*, în *fişa postului* şi în *programul individual de reabilitare şi integrare socială* şi *planul individual de servicii*, standardele de calitate, precum şi recomandările din rapoartele de monitorizare şi control.
• tratează cu respect, cu bună-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
• comunică Direcţiei generale în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, în calitate de asistent personal profesionist.

➢ SERVICIUL SECRETARIAT, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE INIȚIALĂ

• asigură, conform competențelor repartizate, informații publicului care se adresează instituției;
• înregistrează toate documentele intrate/emise din instituție, în registrul general de intrări-ieşiri al Direcţiei generale, conform dispoziției emise în acest sens de Biroul juridic contencios;
• asigură repartizarea documentelor şi dosarelor intrate pe mapele de corespondență și le înaintează conducerii;
• verifică, analizează/evaluează și înregistrează dosarul persoanei care solicită încadrare în grad de handicap pentru un copil sau adult;
• planifică data la care adultul care solicită încadrare în grad de handicap urmează a se prezenta în vederea evaluării și o comunică acestuia;
• desfăşoară activități de secretariat;
• introduce în baza de date informațiile primare și documentele înregistrate pentru evaluare;
• asigura arhivarea tuturor documentelor conform legislației în domeniu;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

➢ SECRETARIATUL COMISIEI DE PROTECŢIA COPILULUI

• primeşte şi înregistrează dosarele privind luarea unei măsuri de protecţie specială pentru copilul aflat în dificultate;
• primeşte şi înregistrează documentaţia privind luarea unei măsuri de protecţie, eliberarea certificatului şi a hotărârii pentru încadrarea într-un grad de handicap sau orientare şcolară în scopul acordării drepturilor prevăzute de lege pentru copilul cu handicap;
• înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în faţa comisiei şi le aduce la cunoştinţă modul în care au fost soluţionate;
• întocmeşte rolul privind cauzele ce urmează a fi soluţionate de către comisie;
• asigură convocarea membrilor Comisiei pentru protecţia copilului în şedinţe ordinare şi ori de câte ori este necesar în şedinţe extraordinare, comunicând data, locul şi ordinea de zi, cu cel puţin trei zile înainte de data şedinţei;
• asigură evidenţa prezenţei membrilor comisiei la şedinţe;
• asigură convocarea în faţa comisiei a persoanelor interesate conform procedurilor prevăzute de lege;
• prezintă Comisiei pentru protecţia copilului, situaţia privind convocarea acestora şi întocmeşte procese verbale de îndeplinire a procedurii de convocare într-un registru special de evidenţă a convocărilor;
• consemnează hotărârea membrilor comisiei în minuta a cărei conţinut constituie dispozitivul hotărârii;
• întocmeşte procesul verbal privind dezbaterile şi audierile de la sedinţele comisiei şi consemnează hotărârile luate în registrul special de procese verbale (registru separat pentru comisiile ce hotărăsc încadrarea în grad de handicap şi orientările şcolare a copiilor cu dizabilităţi);
• redactează hotărârile de încadrare în grad de handicap;
• înregistrează hotărârile comisiei şi certificatele eliberate pentru copiii cu handicap;
• redactează hotărârile ce cuprind măsurile de protecţie dispuse pentru copiii aflaţi în dificultate, în termen de trei zile de la data şedinţei;
• comunică Serviciului Management resurse umane, formare profesională şi salarizare, după terminarea comisiei, hotărârile prin care se retrage atestatul de asistent maternal profesionist în vederea închiderii contractului de muncă cu Direcţia generală;

- întocmeşte pentru Serviciul Management resurse umane, şi salarizare, tabelul nominal cu asistenţii maternali cărora li s-a suspendat, retras, reînnoit, modificat atestatul sau li s-au dat în plasament copiii aflaţi în dificultate;
- comunică persoanelor implicate, în termen de cinci zile de la data sedinţei prin scrisoare recomandată hotarârea comisiei;
- comunică hotărârea prin care s-a dispus plasamentul (revocarea) copilului unei familii sau persoane, Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială;
- asigură colaborarea între Comisia pentru protecţia copilului şi comisiile CJRAE pentru orientarea şcolară a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale;
- ţine evidenţa şi comunică Direcţiei Generale de Buget Finanţe din cadrul Consiliului Judeţean Neamţ, hotărârile prin care s-a stabilit pentru părinţii ai căror copii beneficiază de o măsură de protecţie, plata unei contribuţii de întreţinere;
- asigură distribuirea dosarelor prezentate la comisie, cu adresă de înaintare, după caz la: serviciul monitorizare, serviciul de evaluare complexă,centre rezidenţiale de pe raza judeţului din ţară;
- arhivează şi păstrează în siguranţă hotărârile în original luate de comisie şi eliberează la cerere copii după acestea.
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

➢ COMPARTIMENT PSI, SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ

- asigură respectarea legislaţiei privind securitatea şi sănătatea în muncă a lucrătorilor şi apărarea împotriva incendiilor, prin persoana desemnată în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă şi ale Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, prin persoana desemnata cu atribuţii în domeniul SSM (lucrătorul desemnat) PSI şi DSU (cadru tehnic);
- coordonează activitatea de apărare împotriva incendiilor, prin persoana desemnată cu atribuţii în DSU (cadru tehnic);
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice prin persoana desemnată cu atribuţii in domeniul SSM (lucrătorul desemnat) şi DSU (cadru tehnic);
- elaborarea instrucţiunilor proprii SSM şi/sau aplicarea reglementărilor în acest domeniu ţinând seama de particulatităţile activităţii unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru, de numărul de lucrători, de repartizarea teritorială a unităţii şi/sau a sucursalelor, filialelor, punctelor de lucru;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire PSI şi SSM, periodicitate adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
- testarea lucrătorilor asupra cunoştinţelor din domeniul PSI şi SSM prin teste scrise conform legii şi a planificării aprobate;
- participare la cercetarea evenimentelor, efectuarea de cercetări privind cauzele producerii accidentelor de/în timpul muncii şi a îmbolnăvirilor profesionale conform competenţelor prevăzute de legislaţia în vigoare, în cadrul colectivului de angajaţi care fac parte din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- colaborarea cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile interne/externe de prevenire şi protecţie şi medicul de medicina muncii în vederea coordonării şi aplicării măsurilor de prevenire şi protecţie în unitate;
- efectuează controale planificate/inopinate cu tematică PSI şi SSM în cadrul centrelor subordonate D.G.A.S.P.C Neamţ;
- verificarea permanentă a stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, sistemelor de siguranţă precum şi a mijloacelor tehnice de stingere a incendiilor din unitate;

• informarea în scris a angajatorului asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie adecvate;
• urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi a cercetării evenimentelor;
• organizează şi convoacă şedinţele periodice ale Comitetului de Sănătate şi Securitate în muncă. Redactează procesul – verbal de şedinţă şi îl transmite la ITM în termenul stabilit de lege.
• alertarea tuturor factorilor de intervenţie în situaţii de pericol iminent, dezastre, situaţii de accident,;
• asigurarea păstrării secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară în cadrul spaţiului de lucru;
• colaborează cu celelate servicii din cadrul Direcţiei generale pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
• respecta Regulamentul de Ordine Interioară si Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Neamt, Codul Etic precum si documentele specifice privind organizarea compartimentului.

➢ SERVICIUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU

• coordonează administrarea patrimoniului instituţiei în condiţiile legii;
• coordonează activitatea la centrala termică, centrala telefonică, modul de efectuare a curăţeniei în spaţiile care deservesc sediul instituţiei;
• coordonează activitatea de exploatare, întreţinere şi reparaţii a mijloacelor auto din dotare;
• eliberează şi calculează foile de parcurs zilnice (f.a.z.), centralizează lunar consumul de carburanţi pentru fiecare autoturism şi urmăreşte încadrarea în cotele stabilite;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
• eliberează materiale, obiecte de inventar pe baza bonurilor de consum, aprobate şi vizate de conducerea unităţii;
• ţine evidenţa produselor, pe conturi, cu ajutorul fişelor de magazine, stabilind stocul scriptic după fiecare operaţiune;
• asigură aprovizionarea cu materiale consumabile pentru buna funcţionare a instituţiei;
• urmăreşte existenţa şi integritatea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe, dispunând includerea în planurile de activitate şi urmărirea lor;
• răspunde de organizarea evidenţei tehnico-operative a mijloacelor fixe pe locurile de folosinţă în cadrul compartimentelor;
• propune casarea bunurilor cu durată de viaţă expirată;
• propune efectuarea de reparaţii şi întreţinere conform normelor în vigoare.
• urmăreşte respectarea drepturilor privind alocaţia de stat şi pensia de urmaş, pentru copiii din sistemul de protecţie rezidenţială (public şi privat) prin:
- întocmirea documentaţiei necesare pentru deschiderea conturilor;
- transmiterea documentelor către AJPIS, bănci, Casa Judeţeană de Pensii;
• întocmirea documentaţiei necesare pentru deschiderea conturilor cu card pentru plata burselor, a banilor de buzunar şi a altor drepturi băneşti, pentru copiii din sistemul de protecţie specială;
• soluţionarea cererilor de retrageri parţiale şi totale, formulate de către copiii / tinerii titulari ai conturilor şi asistarea copiilor la sediile băncilor, în locul reprezentantului legal, conform dispoziţiei directorului general;

CAPITOLUL III: ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA CENTRELOR PENTRU PROTECŢIA COPILULUI

Art. 21. Centrele pentru protecţia copilului denumite în continuare centre, sunt servicii sociale fără personalitate juridică, aflate în structura Direcţiei generale şi în subordinea directorului executiv, care desfăşoară activităţi ce răspund nevoilor sociale, speciale şi individuale sau de grup în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterea calităţii vieţii. Centrele de asistenţă socială pentru protecţia copilului sunt organizate şi funcţionează sub denumiri diverse, după cum urmează:

- complexe de servicii de zi
- complexe de servicii
- complexe de servicii rezidenţiale
- centre de recuperare de zi a copilului cu dizabilităţi

A. Unităţile destinate protecţiei copilului sunt organizate astfel:

- **COMPLEX DE SERVICII REZIDENŢIALE "ION CREANGĂ" PIATRA NEAMŢ:**
  - CASA "DECEBAL";
  - CENTRU DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENŢĂ;
- **COMPLEX DE SERVICII DE ZI PIATRA NEAMŢ:**
  - CENTRUL DE ZI;
  - CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI A COPILULUI CU DIZABILITĂŢI;
- **COMPLEX DE SERVICII "ELENA DOAMNA" PIATRA NEAMŢ:**
  - CASA "FELICIA";
  - CASA "FELIX";
  - CASA "ŞTEFAN";
  - CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENŢĂ;
  - SERVICIUL NUMĂRUL UNIC NAŢIONAL 119 DESTINAT RAPORTĂRILOR CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE ŞI ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENŢĂ ASUPRA COPILULUI;
  - CENTRUL MATERNAL;
  - LOCUINŢA PROTEJATĂ "VENUS";
  - COMPARTIMENT PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACŢIUNILOR;
  - COMPARTIMENT ASISTENŢĂ PENTRU SĂNĂTATE;
- **COMPLEX DE SERVICII REZIDENŢIALE PENTRU COPII ŞI TINERI CU DIZABILITĂŢI PIATRA NEAMŢ**:
  - CASA "ARTEMIS";
  - CASA "APOLLO";
  - CASA "ATLAS";
- **CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂŢI CU ECHIPĂ MOBILĂ PIATRA NEAMŢ**
  - CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂŢI;
  - ECHIPA MOBILĂ DE RECUPERARE PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂŢI;
- **COMPLEX DE SERVICII REZIDENŢIALE ŞI DE ZI PENTRU COPII ROMAN:**
  - CENTRUL DE PROTECŢIE A COPLILULUI CU DIZABILITĂŢI;
  - CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENŢĂ;

- CENTRUL MATERNAL;
- ECHIPA MOBILĂ PROIECT "MOBILITATE FĂRĂ BARIERE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI";
- ECHIPA MOBILĂ 2;
- CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPIII CU TULBURARE DE SPECTRU AUTIST ŞI SINDROM DOWN;
- CENTRUL DE DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI;
- CASA DE TIP FAMILIAL NC59161;
- CASA DE TIP FAMILIAL NC59162;
- CASA DE TIP FAMILIAL NC59102;
- CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI "LUCEAFĂRUL";
- CASA DE TIP FAMILIAL "LUNA";
- CASA DE TIP FAMILIAL "SOARELE";
- CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI "FLOARE DE COLȚ";
- CASA DE TIP FAMILIAL "GORUNUL";
- CASA DE TIP FAMILIAL "CRINUL";

➢ **COMPLEX DE SERVICII "FAMILIA MEA" ROMAN**

- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 3;
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 24;
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 43;
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 66;
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 53;
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 35;
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 26;
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 34;
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 44;
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 8;
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 38;

➢ **COMPLEX DE SERVICII "OZANA" TG . NEAMȚ**

- CASA "OZANA";
- CASA "VERONICA";

➢ **SERVICIUL SOCIAL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN PLASAMENT LA RUDE/FAMILII/ PERSOANE PRECUM ŞI LA ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST**

- PERSONAL DE SPECIALITATE;
- COMPARTIMENT ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST.

Art. 22. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către centre sunt următoarele:
a) respectarea drepturilor şi a demnităţii omului;
b) asigurarea autodeterminării şi a intimităţii persoanelor beneficiare;
c) asigurarea dreptului de a alege;
d) abordarea individualizată şi centrarea pe persoane;
e) participarea persoanelor beneficiare;
f) cooperarea şi parteneriatul;
g) recunoaşterea valorii fiecărei persoane;
h) abordarea comprehensivă, globală şi integrată;
i) orientarea pe rezultate;
j) îmbunătăţirea continuă a calităţii;
k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituţiilor;
l) nediscriminare şi egalitate de şanse.

Art. 23. Atribuţii specifice centrelor pentru protecţia copilului:

a) Centre rezidenţiale:
MISIUNE: furnizarea şi asigurarea accesului copiilor pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătirea în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale.

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuţii:

- asigură punerea în executare a hotărârilor Comisiei pentru protecţia copilului/Instanţei, iar pentru copiii care nu s-au prezentat în unitate în termen de 60 de zile de la data emiterii hotărârii solicită reevaluarea dosarului;
- asigură cazarea, hrană, cazarmamentul, echipamentul şi condiţiile igienico-sanitare necesare copiilor şi tinerilor care beneficiază de o măsură de protecţie;
- elaborează într-un limbaj accesibil, un ghid privind modul de organizare şi funcţionare al centrului pe care îl pune la dispoziţia tuturor beneficiarilor;
- pune în aplicare planul individualizat de protecţie şi elaborează în echipă programul de intervenţie specifică;
- asigură legătura cu familia naturală sau extinsă;
- face demersurile necesare în vederea integrării sau reintegrării copiilor în familie sau familia extinsă;
- asigură, prin furnizorul de servicii sociale, încheierea contractului pentru acordarea de servicii
- încheie cu familia copilului contract de acordare a serviciilor sociale;
- realizează informarea şi sensibilizarea comunităţii privind necesitatea îngrijirii copilului într-o familie;
- elaborează Programul de intervenţie specifică pentru copiii care urmează să fie reintegraţi/integraţi în familie;
- intervine periodic prin metode specifice centrului pentru revizuirea plasamentului beneficiarilor centrelor de protecţie specială, asistent maternal profesionist, familii/persoane de plasament;
- pregăteşte, asigură şi mediază contactele directe şi nemijlocite între copil şi părinţii săi naturali sau familia largită;
- evaluează dorinţa de reintegrare a copilului în familie, obstacolele şi problemele care ar trebui rezolvate;
- pregăteşte psiho-emoţional copilul în scopul integrării într-o familie de substitut, în vederea evitării traumelor socio–afective;
- asigură asistenţă şi sprijin familiilor sau persoanelor, înainte şi după reintegrarea sau integrarea copilului;
- asigură pregătirea corespunzătoare a copilului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
- încurajează copiii să-şi exprime liber opinia şi să-şi organizeze un grup de reprezentare;
- asigură copiilor intimitatea şi confidenţialitatea, precum şi un spaţiu personalizat;
- asigură copiilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere cantitativ şi calitativ;
- promovează educaţia copiilor în unităţile de învăţământ din comunitate;
- acordă asistenţa medicală de urgenţă şi aplicarea tratamentului în cazul infecţiilor intercurente sub supravegherea medicului;
- organizează activităţi de recreere şi socializare;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legală şi necesară pentru asigurarea protecţiei copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- îşi desfăşoară activitatea în baza unui proiect instituţional;
- colaborează permanent cu profesioniştii, cu autorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii pentru copil şi familie;
- organizează o bază de date pentru înregistrarea, monitorizarea şi evaluarea propriei

activități;
• asigură achitarea contravalorii cheltuielilor legate de cazare și masă pentru copiii/tinerii care urmează o formă de învățământ și sunt în dificultate;
• acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor din cadrul complexului;
• sprijină activitatea de potrivire a copilului cu familia substitut;
• colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția copilului aflat în dificultate;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

a)[1] Compartimente de consiliere psihosocială și integrare socio-profesională a tinerilor rezidenți din cadrul centrelor rezidențiale

MISIUNE: integrarea socio-profesională a tinerilor rezidenți

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuții:

• asigură, pentru fiecare tânăr aflat în evidența sa, evaluarea competentelor, deprinderilor, aptitudinilor, potentialului și a carențelor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în context socio-familial;
• asigură asistență, sprijin și consiliere tinerilor în sistemul educației formale și nonformale pentru viața activă în comunitate, dezvoltarea interesului pentru cunoașterea de sine, integrarea socio-profesională, incluziunea și reinserția socială;
• facilitează accesul tinerilor la forme de pregătire profesională conform cunoștințelor generale, precum și a aptitudinilor și abilităților profesionale în vederea orientării spre forme de pregătire corespunzătoare sau spre un loc de muncă;
• asigură desfășurarea activităților de pregătire a fiecărui tânăr, în raport cu vârsta, studiile și legislația în vigoare, în vederea integrarii active a acestuia pe piata muncii la părăsirea sistemului de protecție.
• sprijină tinerii care părăsesc sistemul de protecție în vederea reintegrării familiale după terminarea studiilor și împlinirea vârstei de 18 ani, iar pentru cei fără posibilități, dobândirea unei locuințe sociale, locuințe cu chirie, etc.;
• asigură sprijin în relaționarea și comunicarea tinerilor cu instituțiile publice din comunitate, cunoașterea atribuțiilor și responsabilităților acestora pentru rezolvarea problemelor sociale;
• participă la implementrea programelor/proiectelor privind formarea socio-profesională a tinerilor rezidenți în vederea asigurării suportului necesar inserției sociale, în parteneriat cu furnizori publici sau privați de servicii sociale.

b) Centre rezidențiale pentru copiii cu dizabilități

MISIUNE: furnizarea și asigurarea accesului copiilor cu dizabilități pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătirea în vederea reintegrării sau integrării familiale și sociale.

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuții:

• asigură punerea în executare a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului/Instanței, iar pentru copiii care nu s-au prezentat în unitate în termen de 30 de zile de la data emiterii hotărârii solicită reevaluarea dosarului;
• asigură cazarea, hrană, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare copiilor și tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție;
• acordă asistența medicală de urgență și aplicarea tratamentului în cazul infecțiilor intercurente sub supravegherea medicului;
• ia măsurile de siguranță și securitate legală și necesară pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva accidentelor;
• asigură, prin furnizorul de servicii sociale, încheierea contractului pentru acordarea de servicii;

• încheie cu familia copilului contract de acordare a serviciilor sociale;
• îşi desfăşoară activitatea în baza unui proiect instituţional;
• colaborează permanent cu profesioniştii, cu autorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii pentru copil şi familie;
• acţionează pentru încurajarea alternativelor de tip familial şi dezinstituţionalizarea copiilor;
• realizează informarea şi sensibilizarea comunităţii privind necesitatea îngrijirii copilului într-o familie;
• elaborează Programul de intervenţie specifică pentru copiii care urmează să fie reintegraţi/integraţi în familie;
• intervine periodic prin metode specifice centrului pentru revizuirea plasamentului beneficiarilor centrelor de protecţie specială, asistent maternal profesionist, familii/persoane de plasament;
• pregăteşte, asigură şi mediază contactele directe şi nemijlocite între copil şi părinţii săi naturali sau familia largită;
• evaluează dorinţa de reintegrare a copilului în familie, obstacolele şi problemele care ar trebui rezolvate, după caz;
• pregăteşte psiho–emoţional copilul în scopul integrării într-o familie de substitut, în vederea evitării traumelor socio–afective;
• asigură asistenţă şi sprijin familiilor sau persoanelor, înainte şi după reintegrarea sau integrarea copilului;
• sprijină activitatea de potrivire a copilului cu familia substitut;
• colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia copilului aflat în dificultate.
• asigură beneficiarilor servicii de recuperare şi reabilitare în baza unui program individualizat care include programe de: ergoterapie terapie ocupaţională, kinetoterapie, masaj, reflexoterapie;
• asigură dezvoltarea autonomiei şi abilităţilor de autoservire în viaţa cotidiană a copilului;
• asigură dezvoltarea globală prin folosirea de programe de recuperare individuale şi de grup;
• aplică principiile "normalităţii" în tratarea acestor copii;
• înregistrează datele de identificare ale beneficiarilor (pe baza adeverinţei medicale de la medicul neuropsihiatru, medicul de familie sau pe baza certificatului de handicap;
• întocmeşte fişa individuală (fişa de tratament kinetoterapeutic, fişa logopedică);
• acţionează pentru îmbunătăţirea servicilor acordate prin colaborarea cu părinţii/susţinătorii copilului cu dizabilităţi;
• evaluează periodic progresul realizat de copil;
• asigură acordarea suportului informativ-educativ pentru familia copilului cu dizabilităţi;
• asigură continuitatea serviciilor acordate pentru tinerii cu handicap care trec din sistemul de protecţie al copilului în sistemul de protecţiei a persoanei adulte cu handicap;
• participă la socializarea copilului cu dizabilităţi;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

c) Centre de primire a copilului în regim de urgenţă

MISIUNE: asigurarea protecţiei copilului pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familia extinsă sau familia substitutivă. În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuţii:
• asigură plasamentul temporar al copilului abuzat sau neglijat, al copilului găsit sau abandonat în unităţi sanitare, aprobat de către directorul general al Direcţiei generale sau de către instanţa judecătorească(ordonanţa preşedenţială);
• consiliază şi pregăteşte copiii pentru înlocuirea măsurii de plasament în regim de urgenţă, cu cea dispusă de către instanţa judecătorească;

• elaborează planul individualizat de protecţiepentru fiecare copil aflat în evidenţă;
• asigură asistenţă medicală şi îngrijire copiilor din centru;
• asigură copiilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ;
• asigură copilului suport emoţional şi după caz consiliere psihologică;
• asigură condiţiile privind reintegrarea familială şi comunitară;
• asigură accesul la educaţie şi informare, socializare şi recreere.
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

d) Serviciul numărul unic național 119 destinat raportărilor cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului
MISIUNE: preluarea şi înregistrarea semnalărilor în situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului, consilierea telefonică în aceste situaţii şi intervenţia promptă în cazurile urgente prin intermediul Echipei mobile
În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuţii:
• preluarea cu promptitudine a sesizărilor primite direct la sediul instituţiei sau prin telefon;
• evaluarea nevoilor imediate ale beneficiarului şi a potenţialului risc privind expunerea acestuia la abuz, neglijare şi exploatare;
• primirea şi înregistrarea semnalărilor cu privire la situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului;
• asigurarea consilierii telefonice în situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului;
• intervenţia Echipei mobile;
• informarea şi îndrumarea beneficiarilor către serviciile de specialitate în domeniul protecţiei copilului împotriva abuzului,neglijării şi exploatării, atunci când soluţionarea problemei prezentatedepăşeşte competenţele centrului.

e) Centrul de Zi
MISIUNE: prevenirea abandonului şi instituţionalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere, socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională pentru copii cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare etc, pentru părinţi sau reprezentanţi legali.
În cadrul centrului de zi copiii beneficiază de:
- 2 mese/zi în cuantumul stabilit de actele normative în vigoare;
- echipament,rechizite,medicamente(în situaţii de urgenţă), în limita fondurilor disponibile.
În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuţii:
• dezvoltă acţiuni de informare la nivelul comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite şi beneficiile acestora pentru copii şi familie;
• elaborează Codul etic pentru relaţia cu copiii şi familiile acestora, încheie contracte cu reprezentanţii legali ai copiilor care beneficiază de sprijin şi asistenţă în centrul de zi;
• elaborează şi aplică programul personalizat de intervenţie în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui copil în parte;
• asigură copilului activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;
• organizează activităţi recreative şi de socializare pentru beneficiari;
• asigură copiilor/famiilor acestora sprijin pentru orientarea şcolară şi profesională, precum şi consiliere psihologică;
• elaborează materiale informative cu privire la procedurile standard cu privire la identificarea, semnalarea, evaluarea şi soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copiilor;
• colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistenţa copiilor şi familiilor, inclusiv cu profesioniştii din alte domenii;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

f) Centre maternale

MISIUNE: formarea,menţinerea şi întărirea legăturilor familiale precum şi sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităţilor parentale.

În îndeplinirea misiunii au următoarele atribuţii:

- oferă găzduire,pentru o perioadă de maxim 12luni, asistenţă şi suport cuplurilor mamă-copil, admise în centru în baza dispoziţiei directorului general al Direcţiei generale;
- încheie contract de rezidenţă (pe o perioadă maxim de 12 luni) care reglementează obiectivele intervenţiei, drepturile şi obligaţiile părţilor, condiţiile şi modul de încetare a acordării serviciului;
- întocmeşteşi implementeazăplanul individual de protecţie, cu acordul mamei, fiecărui cuplu mamă – copil rezident, plan ce se reevaluează trimestrial;
- colaborează cu specialiştii din comunitate în vederea elaborării şi implementării planului de servicii fiecărui cuplu mamă – copil rezident;
- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul şi condiţiile igienico-sanitare necesare protecţiei mamei şi copilului în funcţie de nevoile şi de cartacteristicile fiecăruia;
- întocmeşte şi reevaluează planul individualizat de protecţie care abordează într-un mod coerent şi unitar componentele legate de educaţia şi responsabilizarea mamei în relaţia sa cu copilul, asigurarea sănătăţii fizice şi psihice a mamei şi copilului, pregătirea reintegrării familiale,sociale şi profesionale;
- sprijină mama în mod individualizat şi personalizat în demersul de asumare a rolului matern astfel încât aceasta să-i poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare şi să răspundă în mod corespunzător nevoilor sale afective, sociale, educaţionale şi medicale;
- desfăşoară activităţi de pregătire a părăsirii instituţiei de către cuplul mamă-copil care au ca drept obiective reintegrarea socio-profesională şi/sau referirea către alte servicii sociale necesare susţinerii şi menţinerii legăturilor familiale.
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

g) Centre de recuperare de zi a copilului cu dizabilităţi:

- asigură beneficiarilor servicii de recuperare şi reabilitare în baza unui program individualizat care include programe de: ergoterapie terapie ocupaţională, kinetoterapie, masaj, reflexoterapie, logopedie;
- asigură dezvoltarea autonomiei şi abilităţilor de autoservire în viaţa cotidiană a copilului;
- asigură dezvoltarea globală prin folosirea de programe de recuperare individuale şi de grup;
- aplică principiile "normalităţii" în tratarea acestor copii;
- colaborează cu familia biologică şi lărgită în vederea continuării activităţilor de recuperare a copilului şi la domiciliu;
- asigură evaluarea psiho-motrică;
- înregistrează datele de identificare ale beneficiarilor (pe baza adeverinţei medicale de la medicul neuropsihiatru, medicul de familie sau pe baza certificatului de handicap;
- întocmeşte fişa individuală (fişa de tratament kinetoterapeutic, fişa logopedică);
- acţionează pentru îmbunătăţirea servicilor acordate prin colaborarea cu părinţii/susţinătorii copilului cu dizabilităţi;
- evaluează periodic progresul realizat de copil;
- asigură acordarea suportului informativ-educativ pentru familia copilului cu dizabilităţi;
- participă la socializarea copilului cu dizabilităţi;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

h) Centru de recuperare a copilului cu TSA şi sindrom Down:

- coordonează practica supervizată a personalului format în terapii de recuperare la nivelul judeţului;

• monitorizează înregistrarea şi raportărea cazurilor de TSA şi sindrom Down;
• participă la campania de promovare a serviciilor către beneficiari la nivel local;
• supervizează redactarea şi trimiterea rapoartelor narative lunare de activitate;
• preia în evidenţa Centrului copiii/tinerii cu TSA şi sindrom Down, elaborează planuri de recuperare şi programe terapeutice;
• informează şi pregăteşte părinţii/reprenzentanţii legali pentru a putea fi coterapeuţi în procesul de recuperare şi integrare a copilului cu TSA şi sindrom Down,pregătirea acestora pentru programul de integrare/incluziune în învăţământul de masă preşcolar şi şcolar;
• acordă servciilor de recuperare în cadrul centrului conform planului de recuperare stabilit de echipa de specialişti pentru fiecare persoană;
• organizează activităţi de socializare pentru persoanele cu TSA şi sindrom Down;
• organizeazăgrupuri de suport pentru părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor centrului;
• consiliază şi pregăteşte părinţii/reprezentanţii legali pentru continuarea programului terapeutic la domiciliu;
• evaluează şi îndrumă părinţii/reprezentanţii legali către servicii complementare de recuperare a copilului/tânărului,conform rezulatelor relevate de evaluare;
• monitorizează şi reevaluează periodic a beneficiarii acestui serviciu.
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

i) Echipa mobilă pentru recuperarea copilului cu dizabilităţi:
• asigură copiilor cu dizabilităţi, aflaţi în grija propriilor familii, şi care se află în imposibilitatea materială, servicii de recuperare în localităţile de domiciliu adecvate dizabilităţii dobândite, prin:
- dezvoltarea imaginaţiei, atenţiei, memoriei, inteligenţei, creativităţii;
- gimnastică medicală, masaj şi reflexoterapie;
- psihoterapie;
- expresie corporală;
- asistare socială.

• desfăşoară acţiuni de informare a comunităţii cu privire la serviciile oferite şi beneficiile acestora pentru copil şi familie;
• elaborează şi aplică programul personalizat de intervenţie în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui copil în parte;
• pune în practică programul zilnic al copiilor, care se desfăşoară ţinând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potenţialul, nevoile şi diponibilităţile pe care le au asigurându-le totodată îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;
• asigură dezvoltarea autonomiei şi abilităţilor de autoservire în viaţa cotidiană a copilului, prin folosirea de programe de recuperare individuale şi de grup;
• aplică principiile "normalităţii" în tratarea acestor copii;
• asigură consilierea familiei în scopul ameliorării climatului şi prevenirii separării copilului cu dizabilităţi de familie;
• colaborează cu celelalte servicii pentru asistenţa copiilor şi familiilor, inclusiv cu profesioniştii din alte domenii;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

j) Principalele atribuţii ale ***Serviciului social de tip familial*** sunt următoarele:
• de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local;
• de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate;

• de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;
• de asigurare a calităţii serviciilor sociale;
• de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale *Serviciului social de tip familial*

k) Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracţiunilor

• în cazul copiilor victime ale violenţei, evaluarea şi acordarea serviciilor de sprijin şi protecţie prevăzute de lege se realizează de către *Serviciul asistenţă şi intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic, protecţia victimelor infracţiunilor*, potrivit *Legii 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului*, actualizată şi Anexei nr. 1 la *HG 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;*
• *Compartimentul de sprijin a victimelor infracţiunilor* primeşte cazurile de asistenţă şi consiliere a victimelor infracţiunilor referite de către serviciile de probaţiune de la nivelul judeţului, în condiţiile legii, împreună cu o copie a documentelor întocmite în legătură cu gestionarea cazului respective;
• în vederea oferirii unor servicii de calitate victimelor infracţiunilor, *Compartimentul de sprijin a victimelor infracţiunilor* solicită sprijinul serviciilor de probaţiune în ceea ce priveşte furnizarea de informaţii despre cazurile gestionate de consilierii de probaţiune, precum şi cu privire la metodele de lucru şi materialele utilizate în acest scop;
• serviciile de sprijin şi protecţie acordate atât victimelor infracţiunilor cât şi membrilor familiei acestora în cadrul *Compartimentului de sprijin a victimelor infracţiunilor* pot fi:

- informare privind drepturile victimei;
- consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară şi repetată sau de intimidare şi răzbunare;
- consiliere privind aspectele financiare şi practice subsecvente infracţiunii;
- servicii de inserţie/reinserţie socială;
- sprijin emoţional şi social în scopul reintegrării sociale;
- informaţii şi consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces;
- îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, serviciile medicale, servicii de ocupare, de educaţie sau alte servicii de interes general acordate în condiţiile legii;
- asistentul social întocmeşte victimei infracţiunii un referat de evaluare, care va conţine:
  - datele de identificare a victimei;
  - tipul vătămării suferite de victimă prin comiterea faptei;
  - starea fizică şi psihică a victimei;
  - nevoile de protecţie specifice ale victimei;
  - tipurile de servicii de sprijin şi protecţie de care victima poate beneficia şi durata acestora;
  - decizia de referire a victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul.
- stocarea datelor de identificare se face pentru o perioada de 1 an, în scopul folosirii acestora în activitatea de sprijinire şi protecţie a victimelor infracţiunilor sau al furnizării către organele judiciare, la solicitarea acestora, la expirarea termenului de

1 an acestea fiind şterse; prin excepţie, în cazurile în care victima beneficiază de măsuri de sprijin şi protecţie conform Legii 211/2004, actualizată prin OUG 24/2019, datele de identificare vor fi păstrate pe toată perioada acordării măsurilor şi 3 luni după furnizarea acestora;

- specialiştii *Compartimentului* întocmesc Registrul special privind victimele infracţiunilor, în care se vor consemna date privind victimele ce au beneficiat de măsurile de sprijin şi protecţie;
- Registrul special privind victimele infracţiunilor cuprinde date privind identitatea victimei, cel mai recent domiciliu, CNP-ul, date de contact ale acesteia, data naşterii, cetăţenia, genul, tipul infracţiunii, serviciile către care a fost referită, data referirii şi modalitatea de referire, necesitatea instituirii unor măsuri de protecţie specială;
- *Compartimentul de sprijin a victimelor infracţiunilor* dezvoltă activităţi de informare şi promovare a serviciilor oferite şi colaborează cu autorităţile locale, specialişti din domeniul educaţiei, sănătăţii, poliţiei etc. pentru instrumentarea interinstituţională a cazurilor;
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- colaborează cu celelate servicii din cadrul Direcţiei generale în îndeplinirea adecvată a atribuţiilor Serviciului şi Compartimentului.

Art. 24. Compartimentul economic–administrativ din cadrul centrelor destinate protecţiei copilului are următoarele atribuţii:

- organizează şi răspunde de activitatea financiar – contabilă şi de gestiune, pe baza reglementărilor în vigoare în domeniul financiar, contabil şi de gestiune;
- ţine evidenţa corectă şi la zi a operaţiunilor de încasări şi plăţi, urmăreşte încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare şi pe destinaţia sumelor din surse extrabugetare;
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale;
- întocmeşte şi depune la sediul Direcţiei generale balanţele de verificare lunare în vederea întocmirii situaţiilor financiare trimestriale şi anuale, în conformitate cu aplicarea prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv cu respectarea prevederilor legale;
- verifică consumul materialelor cu caracter administrativ gospodăresc;
- urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
- aplică normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor şi organizează evidenţa şi raportarea angajamenelor bugetare şi legale conform prevederilor legale;
- întocmeşte situaţia recapitulativă a salariilor;
- colaborează cu, compartimentul de achiziţii publice în vederea aplicării prevederilor legale privind achiziţiile publice de materiale, obiecte de inventar, active fixe, lucrări de reparaţii curente şi capitale, precum şi a serviciilor;
- elaborează proiectul Bugetului de venituri şi cheltuieli pentru fondurile bugetare şi extrabugetare pentru activitatea proprie şi transmite situaţia compartimentului buget din cadrul direcţiei;
- colaborează cu serviciul resurse umane şi formare profesionalăîn vederea întocmirii proiectului de buget privind cheltuielile cu salariile şi alte drepturi de personal;
- propun spre aprobare necesarul de credite bugetare lunare;
- urmăreşte modul de utilizare a alocaţiilor bugetare;

- asigură păstrarea documentelor justificative, în vederea punerii lor la dispoziția organelor de control;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la păstrarea pe suporturi tehnice a datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sisteme de prelucrarea automată a datelor;
- ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situație de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de 30 de zile de la constatarea acestei situații;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

Art. 25. (1) Centrul este condus de un șef de centru aflat în subordinea directorului general adjunct care răspunde de buna funcționare și administrare a acestuia și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
a) propune Direcției generale structura organizatorică și numărul de personal;
b) elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în centru;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu formele organizate ale Direcției generale la acțiuni care vizează acordarea de asistență socială grupurilor vulnerabile;
e) întocmește rapoarte de activitate;
f) asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale.

CAPITOLUL IV: ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRELOR PENTRU PROTECȚIA PERSOANELOR ADULTE

Art. 26. Centrele pentru protecția persoanelor adulte sunt organizate ca centre pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilități.

Art. 27. Centrele pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilități sunt servicii sociale cu personalitate juridică, înființate în structura Direcției generale, și în subordinea Consiliului Județean Neamț, fiind organizate ca:

- complexe rezidențiale de servicii sociale;
- centre de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;
- complex de servicii pentru comunitate pentru persoane adulte cu dizabilități;
- complexe de servicii pentru persoane adulte cu dizabilități.

(1) Unități destinate protecției persoanelor adulte cu dizabilități

➢ **COMPLEX REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE ROMAN:**

- CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "SFÂNTUL SPIRIDON";
- CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "SFÂNTUL NECTARIE";
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TRIFEȘTI;

- **COMPLEX REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE PĂSTRĂVENI " BARBARA STAMM" PĂSTRĂVENI:**
  - CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI " BARBARA" ;
  - CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "AUGUSTINUM";
  - CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "ORELE ASTRALE";
  - CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "HAAS";
  - CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "ECUMENICA";
  - CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI " BAVARIA";
  - CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TAZLĂU;
  - CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TAZLĂU;
  - CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TAZLĂU;

- **COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE TÂRGU NEAMȚ**
  - CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TÂRGU NEAMȚ;
  - CENTRUL DE ZI PIPIRIG;
  - LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ DOLIA;
  - LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ NEMȚIȘOR;
  - LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ STÂNCA;

- **COMPLEX REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE RĂZBOIENI:**
  - CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "COLIBRI";
  - CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "TEODORA";
  - CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "MARIA";
  - LOCUINTA MAXIM PROTEJATĂ "ȘTEFAN";
  - ECHIPA MOBILĂ;

- **COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE OȘLOBENI**
  - CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OȘLOBENI;
  - CENTRUL DE ZI TAȘCA;
  - LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ NEAGRA;
  - LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ STEJARUL;
  - LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ FLOAREA;
  - LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ TICOȘ;

- **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BOZIENI**
- **COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DRAGOMIREȘTI:**
  - CENTRUL DE ZI DRAGOMIREȘTI;

- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 1;
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 2;
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 3;
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 4;
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 5;
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 6;
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 7;

➢ **COMPLEX DE SERVICII PENTRU COMUNITATE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ROMAN**
- CENTRUL DE ZI PENTRU EVALUARE INIȚIALĂ ȘI DE RECUPERARE PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI;
- ECHIPA MOBILĂ.

(2) Atribuţii generale ale centrelor pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilități:

a) Centre de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități (CIAPAD):
• asigură cazarea, hrana, cazarmamentul şi condiţiile igienico – sanitare corespunzătoare persoanelor adulte cu dizabilităţi;
• asigură asistenţă medicală curentă şi de specialitate;
• asigură recuperare şi reabilitare, îngrijire şi supraveghere permanentă persoanelor adulte cu dizabilităţi;
• asigură evaluarea şi reevaluarea beneficiarilor;
• elaborează instrumente standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
• elaborează şi aplică proceduri proprii de lucru, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
• întocmeşte programe proprii care să asigure creşterea calităţii activităţii de protecţie specială a persoanelor cu dizabilităţi din centru, în concordanţă cu specificul centrului şi potrivit politicilor şi strategiilor naţionale, judeţene şi locale;
• asigură integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
• organizează activităţi de socializare, recreere, educative, atât în interiorul centrului cât şi în afara acestuia;
• acordă sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa persoanelor cu handicap;
• dezvoltă parteneriate şi colaborează cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile, pentru creşterea calităţii vieţii beneficiarilor;
• asigură consilierea şi informarea beneficiarilor şi a familiilor acestora (consiliere psihologică, socială etc.);
• intervine în sensibilizarea comunităţii la nevoile specifice ale persoanelor cu dizabilităţi;
• asigură respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazareorganizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
• asigură respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
• elaborează şi utilizează materiale informative privind serviciile furnizate;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

b) Centre de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități (CabR):
• asigură cazarea, hrana, cazarmamentul şi condiţiile igienico – sanitare corespunzătoare persoanelor adulte cu dizabilităţi;
• asigură asistenţă medicală curentă şi de specialitate;
• asigură recuperare şi reabilitare funcţională, îngrijire şi supraveghere permanentă persoanelor adulte cu dizabilităţi;
• asigură evaluarea şi reevaluarea beneficiarilor;
• asigură servicii de ergoterapie şi terapie ocupaţională;

• elaborează instrumente standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
• elaborează şi aplică proceduri proprii de lucru, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
• întocmeşte programe proprii care să asigure creşterea calităţii activităţii de protecţie specială a persoanelor cu dizabilităţi din centru, în concordanţă cu specificul centrului şi potrivit politicilor şi strategiilor naţionale, judeţene şi locale;
• asigură integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
• organizează activităţi de socializare, recreere, educative, atât în interiorul centrului cât şi în afara acestuia;
• acordă sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa persoanelor cu handicap;
• dezvoltă parteneriate şi colaborează cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile, pentru creşterea calităţii vieţii beneficiarilor;
• asigură consilierea şi informarea beneficiarilor şi a familiilor acestora (consiliere psihologică, socială etc.);
• intervine în sensibilizarea comunităţii la nevoile specifice ale persoanelor cu dizabilităţi;
• asigură respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
• asigură respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
• elaborează şi utilizează materiale informative privind serviciile furnizate;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

c) Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi (CZ)

• reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
• informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
• sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
• informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;
• informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
• informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;
• informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
• informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
• sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare;
• demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;
• informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;
• consilierea psihologică;
• abilitare-reabilitare: logopedie, kinetoterapie;
• dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
• dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă/angajarea în muncă/sprijin pentru menţinerea locului de muncă;
• integrare şi participare socială şi civică;
• recuperare neuromotorie prin kinetoterapie de tip ambulatoriu;
• informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
• distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

• elaborarea rapoartelor de activitate anuale;
• organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
• aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
• acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
• aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
• asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante;
• elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
• realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
• implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
• măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
• monitorizarea acordării serviciilor sociale.
• amenajarea şi dotarea spaţiilor centrului astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

d) Locuinţe maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilităţi (L.M.P.)
• asigură cazarea, hrana, cazarmamentul şi condiţiile igienico – sanitare corespunzătoare persoanelor adulte cu dizabilităţi;
• asigură recuperare şi reabilitare funcţională, îngrijire şi supraveghere permanentă persoanelor adulte cu dizabilităţi;
• asigură evaluarea şi reevaluarea beneficiarilor;
• asigură terapii de recuperare specifice beneficiarilor;
• elaborează instrumente standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
• elaborează şi aplică proceduri proprii de lucru, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
• întocmeşte programe proprii care să asigure creşterea calităţii activităţii de protecţie specială a persoanelor cu dizabilităţi din centru , în concordanţă cu specificul centrului şi potrivit politicilor şi strategiilor naţionale, judeţene şi locale;
• asigură integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
• organizează activităţi de socializare, recreere, educative, atât în interiorul centrului cât şi în afara acestuia;
• acordă sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa persoanelor cu dizabilităţi;
• dezvoltă parteneriate şi colaborează cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile, pentru creşterea calităţii vieţii beneficiarilor;
• asigură consilierea şi informarea beneficiarilor şi a familiilor acestora,pentru a accesa şi valorifica resursele şi facilităţile comunităţii: sănătate, educaţie, muncă, activităţi recreative etc;
• asigură sprijin în dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
• intervine în sensibilizarea comunităţii la nevoile specifice ale persoanelor cu dizabilităţi;
• asigură respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca locuinţe protejate pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
• asigură respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
• elaborează şi utilizează materiale informative privind serviciile furnizate;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

e) Echipe mobile pentru persoane adulte cu dizabilităţi (EM)
• reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

• informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
• sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
• informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;
• informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
• informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;
• informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
• informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
• sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare;
• demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;
• informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;
• consilierea psihologică;
• facilitarea independenţei beneficiarului;
• dezvoltarea mobilităţii personale;
• informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare a echipei mobile, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
• distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
• elaborarea rapoartelor de activitate anuale;
• organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
• aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
• acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
• aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
• asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.
• elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
• realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
• implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
• măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
• monitorizarea acordării serviciilor sociale.

f) Centre pentru viaţă independentă (CPVI)
• cazare şi alimentaţie
• evaluare iniţială şi evaluare complexă
• planificare activităţi/servicii;
• îngrijire şi asistenţă personală;
• asistenţă medicală şi de specialitate ;
• abilitare/ reabilitare funcţională prin: terapie ocupaţională şi activităţi educaţionale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educaţie perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităţilor de învăţare, adaptare şi

creşterea gradului de autonomie personală şi socială (prin stimularea memoriei, atenţiei, a creativităţii, a imaginaţiei, comunicare, stimularea potenţialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activităţi de dezvoltare a abilităţilor şi disponibilităţilor cognitive şi psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare şi activităţi de educaţie alternativă, ergoterapie şi terapie ocupaţională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic şi ateliere: broderie, tricotaje, confecţionare coşuri din nuiele, mături, traforaj, ţesătorie, ornamente din ipsos şi împletituri din sfoară);

- servicii de integrare/reintegrare socială
- activităţi de socializare şi activităţi culturale
- Centrul deţine şi pune la dispoziţia publicului materiale informative (ghid informativ, pliante, film de prezentare) în format accesibil, editate pe suport hârtie/suport electronic, care cuprind date referitoare la descrierea centrului şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, condiţiile de admitere, alte servicii şi facilităţi
- Centrul facilitează accesul potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită.
- Centrul elaborează şi utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.Ghidul beneficiarului este disponibil la sediul centrului pe suport de hârtie şi în format electronic.
- Centrul elaborează rapoarte de activitate lunare în care sunt consemnate toate obiectivele urmărite şi activităţile desfăşurate.
- Centrul promovează relaţiile de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată. Centrul consemnează şi păstrează corespondenţa sau orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu alte instituţii.
- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD şi este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ convenţionali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidenţă pentru informarea beneficiarilor;
- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea şi menţinerea unui regim de viaţă sănătos, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
- Personalul centrului încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente. Centrul organizează activităţi de sport în sală şi aer liber, în funcţie de sezon, activităţi care necesită un minim efort fizic, mintal şi intelectual, activităţi gospodăreşti la casă şi sector agro-zoothenic;
- Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora, cât şi privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoaşterea prevederilor acestuia;
- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari.

• Centrul instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru şi a modalităţilor de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi beneficiarii.
• Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
• Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
• Pentru a autoevalua calitatea activităţilor proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie.
• Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport hârtie şi care este adus la cunoştinţa personalului prin sesiuni de instruire periodice. Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor.
• Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viaţă normală şi împlinită. Centrul respectă viaţa intimă a beneficiarilor şi asigură condiţiile necesare în acest sens.

g) Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilităţi

• de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
· Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
· Găzduire pe perioadă nedeterminată;
· Acordarea de servicii de recuperare/reabilitare în scopul menţinerii sau ameliorării statusului biopsihosocial al beneficiarului;
· Monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor şi asigurarea unor servicii medicale;
· Acordarea serviciilor de suport în sprijinul beneficiarilor aflaţi în risc de excluziune socială;
· Promovarea şi facilitarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor;
• de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
· Centrul deţine şi pune la dispoziţia publicului materiale informative (ghid informativ, pliante, film de prezentare) în format accesibil, editate pe suport hârtie/suport electronic, care cuprind date referitoare la descrierea centrului şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, condiţiile de admitere, alte servicii şi facilităţi
· Centrul facilitează accesul potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită.
· Centrul elaborează şi utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.Ghidul beneficiarului este disponibil la sediul centrului pe suport de hârtie şi în format electronic.
· Centrul elaborează rapoarte de activitate lunare în care sunt consemnate toate obiectivele urmărite şi activităţile desfăşurate.
· Centrul promovează relaţiile de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată. Centrul consemnează şi păstrează corespondenţa sau orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu alte instituţii.
• de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

· Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD şi este disponibilă la sediul centrului;
· Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ convenţionali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidenţă pentru informarea beneficiarilor;
· Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea şi menţinerea unui regim de viaţă sănătos, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
· Personalul centrului încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente. Centrul organizează activităţi de sport în sală şi aer liber, în funcţie de sezon, activităţi care necesită un minim efort fizic, mintal şi intelectual, activităţi gospodăreşti la casă şi sector agro-zoothenic;
· Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora, cât şi privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
· Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoaşterea prevederilor acestuia;
· De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari.
· Centrul instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru şi a modalităţilor de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi beneficiarii.
• de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
· Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
· Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
· Pentru a autoevalua calitatea activităţilor proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie.
· Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport hârtie şi care este adus la cunoştinţa personalului prin sesiuni de instruire periodice.
· Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor.
· Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viaţă normală şi împlinită. Centrul respectă viaţa intimă a beneficiarilor şi asigură condiţiile necesare în acest sens.

Art. 28. Complexul de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Roman are ca misiune:
• evaluare iniţială, consiliere şi îndrumare pentru persoanele aflate în dificultate, evaluare/reevaluare specializată în vederea încadrării în grad de handicap.
• verifică documentaţia necesară acordării drepturilor la transportul gratuit al persoanelor cu handicap, pentru ca ulterior să fie predate la sediul Direcţiei generale pentru soluţionare;
• verifică şi preia dosare pentru încadrarea în grad de handicap pentru copii şi predă ulterior spre soluţionare Serviciului registratură, relaţii cu publicul şi evaluare iniţială;
• verifică şi preia documentaţia necesară acordării prestaţiilor sociale, conform Legii nr. 448/2006 republicată cu modificările şi completările ulterioare, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
• verifică şi preia documentaţia necesară acordării rovignetei gratuite, conform Legii nr. 448/2006 republicată cu modificările şi completările ulterioare, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

• efectuează evaluarea inițială precum și evaluare/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
• întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
• recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
• avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz;
• evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
• recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
• îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Art. 29. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor centrelor se face în condițiile legii.

CAPITOL V. STATUTUL PERSONALULUI

Art. 30. Salarizarea personalului Direcției generale se face conform legislației în vigoare, aplicabilă funcționarilor publici și personalului contractual.
Art. 31. Personalul Direcției generale are obligația să manifeste solicitudine și profesionalism în relațiile cu beneficiarii, familiiile și/sau reprezentanții legali ai acestora și să soluționeze cu maximum de operativitate și competență profesională atribuțiile stabilite prin fișa postului.
Art. 32. Personalului direcției îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, divulgarea datelor și informațiilor cu caracter confidențial obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

CAPITOL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 33. La data adoptării prezentului Regulament, își încetează valabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, adoptat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 141/30.05.2024, precum și orice alte dispoziții contrare.

Prezentul Regulament se modifică prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț ca urmare a modificării structurii organizatorice și a modificărilor legislative.

***Capacitatea centrelor/serviciilor sociale destinate protecției copilului și a centrelor destinate protecției adulților cu dizabilități**

UNITĂȚI DESTINATE PROTECȚIEI COPILULUI*:

- **COMPLEX DE SERVICII REZIDENȚIALE "ION CREANGĂ" PIATRA NEAMȚ:**
  - CASA "DECEBAL": **12 locuri;**
  - CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ: **12 locuri;**
- **COMPLEX DE SERVICII DE ZI PIATRA NEAMȚ:**
  - CENTRUL DE ZI: **30 locuri;**
  - CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI- **130 locuri**
- **COMPLEX DE SERVICII "ELENA DOAMNA" PIATRA NEAMȚ:**
  - CASA "FELICIA": **12 locuri;**
  - CASA "FELIX": **12 locuri;**
  - CASA "ȘTEFAN": **12 locuri;**
  - CENTRUL MATERNAL: **6 cupluri mamă-copil;**
  - CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ: **8 locuri;**
  - LOCUINȚĂ PROTEJATĂ "VENUS": **8 locuri;**
  - COMPARTIMENT PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACȚIUNILOR: **50 beneficiari pe an, respectiv 9 beneficiari/zi;**
- **COMPLEX DE SERVICII REZIDENȚIALE PENTRU COPII ȘI TINERI CU DIZABILITĂȚI PIATRA NEAMȚ:**
  - CASA "ARTEMIS": **12 locuri;**
  - CASA "APOLLO": **12 locuri;**
  - CASA "ATLAS": **12 locuri;**
- **CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI CU ECHIPĂ MOBILĂ PIATRA NEAMȚ: 160 locuri, respectiv 35 beneficiari /zi;**
- **COMPLEX DE SERVICII REZIDENȚIALE ȘI DE ZI PENTRU COPII ROMAN:**
  - CENTRUL DE PROTECȚIE A COPLILULUI CU DIZABILITĂȚI: **44 locuri;**
  - CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ: **12 locuri;**
  - CENTRUL MATERNAL: **6 cupluri mamă-copil;**
  - CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPIII CU TULBURARE DE SPECTRU AUTIST ȘI SINDROM DOWN: **25 locuri;**
  - CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI" **: 100 locuri, respectiv 30 beneficiari /zi;**
  - ECHIPA MOBILĂ PROIECT "MOBILITATE FĂRĂ BARIERE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI": **57 locuri;**
  - ECHIPA MOBILĂ 2: **38 locuri;**
  - CASA DE TIP FAMILIAL NC59161: **12 locuri;**
  - CASA DE TIP FAMILIAL NC59162: **12 locuri;**
  - CASA DE TIP FAMILIAL NC59102: **12 locuri;**
  - CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI "LUCEAFĂRUL": **100 locuri;**
  - CASA DE TIP FAMILIAL **"LUNA": 12 locuri;**

- CASA DE TIP FAMILIAL **"SOARELE": 12 locuri;**
- CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI "FLOARE DE COLȚ": **100 locuri;**
- CASA DE TIP FAMILIAL **"GORUNUL": 12 locuri;**
- CASA DE TIP FAMILIAL **"CRINUL": 12 locuri;**

➢ **COMPLEX DE SERVICII "FAMILIA MEA" ROMAN**
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 3: **6 locuri;**
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 24: **6 locuri;**
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 43: **6 locuri;**
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 66: **6 locuri;**
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 53: **6 locuri;**
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 35: **6 locuri;**
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 26: **6 locuri;**
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 34: **6 locuri;**
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 44: **6 locuri;**
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 8: **6 locuri;**
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 38: **5 locuri;**

➢ **COMPLEX DE SERVICII "OZANA" TG . NEAMȚ**
- CASA "OZANA": **12 locuri;**
- CASA "VERONICA": **12 locuri;**

➢ **SERVICIUL SOCIAL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN PLASAMENT LA RUDE/ FAMILII/PERSOANE PRECUM ȘI LA ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST**: **850 locuri;**

UNITĂȚI DESTINATE PROTECȚIEI PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂȚI*

➢ **COMPLEX REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE ROMAN:**
- CENTRULDE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "SFÂNTUL SPIRIDON": **44 locuri;**
- CENTRULDE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "SFÂNTUL NECTARIE": **23 locuri;**
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TRIFEȘTI: **10 locuri;**

➢ **COMPLEX REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE "BARBARA STAMM" PĂSTRĂVENI:**
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI " BARBARA": **28 locuri;**
- CENTRULDE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "AUGUSTINUM": **30 locuri;**
- CENTRULDE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "ORELE ASTRALE": **30 locuri;**
- CENTRULDE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "HAAS": **37 locuri;**
- CENTRULDE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "ECUMENICA": **38 locuri;**
- CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI " BAVARIA": **17 locuri;**
- CENTRUL DE ZI: **48 locuri;**

- CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI: **12 locuri;**
- CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TAZLĂU: **12 locuri;**

➢ **COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE TÂRGU NEAMȚ**

- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TÂRGU NEAMȚ: **50 locuri;**
- CENTRUL DE ZI PIPIRIG: **30 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ "DOLIA": **8 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ "NEMȚIȘOR": **8 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ "STÂNCA": **8 locuri;**

➢ **COMPLEX REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE RĂZBOIENI**

- CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "COLIBRI": **32 locuri;**
- CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "TEODORA": **42 locuri;**
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "MARIA": **10 locuri;**
- LOCUINȚĂ MAXIM PROTEJATĂ "ȘTEFAN": **4 locuri;**
- ECHIPĂ MOBILĂ**: 40 locuri;**

➢ **COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE OȘLOBENI**

- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OȘLOBENI: **50 locuri;**
- CENTRUL DE ZI TAȘCA: **40 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ "NEAGRA": **8 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ "STEJARUL": **8 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ "FLOAREA": **8 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ "TICOȘ": **8 locuri;**

➢ **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BOZIENI: 50 locuri;**

➢ **COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DRAGOMIREȘTI**

- CENTRUL DE ZI DRAGOMIREȘTI: **130 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 1: **10 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 2: **10 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 3: **10 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 4: **10 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 5: **10 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 6: **10 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 7: **10 locuri;**

➢ **COMPLEX DE SERVICII PENTRU COMUNITATE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ROMAN**

- CENTRUL DE ZI PENTRU EVALUARE INIȚIALĂ ȘI DE RECUPERARE PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI: **90 locuri;**
- ECHIPA MOBILĂ: **40 locuri.**

** Capacitatea centrelor destinate protecției copilului și a centrelor destinate protecției adulților cu dizabilități a fost stabilită în conformitate cu standardele minime de calitate și cu respectarea prevederilor legale în domeniu.*

Anexa nr.2.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

a *Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni*

ART. 1 DEFINIŢIE

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al ***Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile pentru fiecare serviciu social din cadrul complexului şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Complexul de Servicii Sociale Oşlobeni, denumit in cotinuare C*omplexul*, cu sediul în localitatea Oşlobeni, strada Sălciilor nr. 2, comuna Bodeşti, județul Neamț, funcționează ca instituţie cu personalitate juridică (CUI 4145411) în subordinea Consiliului Județean Neamț şi în structura Direcţiei Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilui Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

Capacitatea *Complexului de Servicii Sociale* este de 90 de locuri.

În cadrul *Complexului* funcţionează 6 servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică după cum urmează:

a) Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni;
b) Centrul de Zi Taşca (CZ);
c) Locuinţa Maxim Protejată Neagra;
d) Locuinţa Maxim Protejată Stejaru;
e) Locuinţa Maxim Protejată Floarea;
f) Locuinţa Maxim Protejată Ticoş.

ART. 3 SCOPUL COMPLEXULUI

(1) Scopul *Complexului* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilităţi prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activităţi, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Scopul *Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni* (CIAPAD) din cadrul Complexului este de a desfăşura activităţi de îngrijire şi asistenţă pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate într-o situaţie de dependenţă, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(3) Scopul *Centrului de Zi Taşca* din cadrul Complexului este realizarea unui ansamblu de activităţi, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.

(4) Scopul *Locuinţelor Maxim Protejate* din cadrul Complexului este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

(1) *Complexul* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc, reglementate de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardul specific minim de calitate aplicabil:

a. *Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi*, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - *Anexa nr. 1*;
b. *Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilităţi*, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - *Anexa nr. 6*;
c. *Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciul Locuinţe protejate pentru persoane adulte cu dizabilităţi*, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - *Anexa nr. 2*.

(3) *Complexul* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 315/20.12.2024, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi Bucureşti.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE

(1) *Complexul* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi cu standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul complexului sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate în cadrul Complexului sunt:

a) persoane adulte cu dizabilităţi cu domiciliul/reşedinţa în judeţul Neamţ care se află într-o situaţie de dependenţă şi necesită servicii specializate de îngrijire, asistenţă şi recuperare care nu pot fi asigurate în familie ori comunitate (pentru serviciile acordate în cadrul *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oșlobeni*;

b) persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; aceştia beneficiază de servicii de tip locuinţă protejată/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistenţa asistentului personal sau asistentului personal profesionist (pentru serviciile acordate în cadrul *Centrului de Zi*);

c) persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, care sunt dependente de servicii sociale şi medicale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamt şi îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială cu respectarea criteriilor de admitere (pentru serviciile acordate în cadrul *Locuinței Maxim Protejată*);

(2) *Condiţiile de acces/admitere* sunt următoarele:

a) Admiterea se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:
- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:
- în limita locurilor disponibile;

- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Complexul deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ emite *Dispoziţia de admitere* în baza analizei documentelor depuse;

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

(3) *Condiţii de încetare/susendare* a serviciilor sciale acordate:

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se face în conformitate cu procedurile operaţionale elaborate de către furnizorul de servicii în condiţiile legii în conformitate cu standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - cu prevederile din *Anexa nr. 1, Anexa nr. 2, Anexa nr. 6,* funcţie de tipul de serviciu social;

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciilor sociale *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni, Locuinţa Maxim Protejată Neagra, Locuinţa Maxim Protejată Stejaru, Locuinţa Maxim Protejată Floarea, Locuinţa Maxim Protejată Ticoş* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valailitate, care sunt dependente de servicii sociale şi medicale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamt şi îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială cu respectarea criteriilor de admitere.

(4) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Complex au următoarele drepturi:*

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale, conform legislaţiei în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Complex au următoarele *obligaţii:*

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcţii ale *Complexului* sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
3. sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
4. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;
5. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
6. informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;
7. informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
8. informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
9. sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare;
10. demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;
11. informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;
12. consilierea psihologică;
13. abilitare-reabilitare: logopedie, kinetoterapie;
14. dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
15. dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă/angajarea în muncă/sprijin pentru menţinerea locului de muncă;
16. integrare şi participare socială şi civică;
17. recuperare neuromotorie prin kinetoterapie de tip ambulatoriu;

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

1. informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
2. consultare cu privire la serviciile furnizate;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

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

1.organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;

2. respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
3. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

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

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

3. implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

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

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al centrului;
2. organizează activitatea financiar contabilă cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
3. asigurarea respectării prevederilor legale privind achiziţiile publice;
4. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
5. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin bugetul alocat;
6. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;
7. realizarea evaluării personalului;
8. amenajarea şi dotarea spaţiilor astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART. 8 NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) *Complexul* funcţionează cu un număr de 107 de posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, din care:

a) *personal de conducere*: director, contabil şef (personal de conducere pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului: *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni (CIAPAD), Centrul de Zi Taşca, Locuinţa Maxim Protejata Neagra, Locuinţa Maxim Protejata Stejaru, Locuinţa Maxim Protejata Floarea şi Locuinţa Maxim Protejată Ticoş*, coordonator personal de specialitate (pentru CIAPAD Oşlobeni), şef centru (Centrul de Zi Taşca);

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar*:

- pentru Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni: medic specialist, medic specialist (psihiatru), asistent medical, asistent social, kinetoterapeut, psiholog, terapeut ocupaţional, instructor de ergoterapie, infirmieră.
- pentru Centrul de Zi Taşca*:* asistent social, psiholog, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, asistent medical, instructor de educaţie, instructor de ergoterapie;
- pentru Locuinţele Maxim Protejate: instructor de educaţie, infirmieră;

c) *personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire*:

- pentru Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni: inspector de specialitate, economist, contabil, administrator, magaziner, muncitor calificat (bucătărie), muncitor calificat (întreţinere), muncitor calificat (lenjerie-spălătorie), muncitor necalificat, şofer, muncitor calificat, paznic, îngrijitoare
- pentru Centrul de Zi*:* inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), referent (administrator), şofer, muncitor necalificat (întreţinere) - deservesc Centrul de Zi Taşca şi Locuinţele Maxim Protejate;
- pentru fiecare dintre Locuinţele Maxim Protejate: muncitor calificat (bucătar).

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/ beneficiar este de:

- 1/1,20 în CIAPAD;
- 1/0,71 în CZ
- 1/1,26 în LMP.

ART. 9 PERSONAL DE CONDUCERE

(1) *Personalul de conducere este:*

a) director (deserveşte toate serviciile din cadrul Complexului de Servicii Sociale);

b) contabil şef (deserveşte toate serviciile din cadrul Complexului de Servicii Sociale);

c) coordonator personal de specialitate (pentru CIAPAD Oşlobeni);
d) şef centru (pentru Centrul de Zi Taşca şi locuinţele maxim protejate).

(2) *Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:*

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(3) *Atribuţii specifice ale personalului de conducere:*

a) *director (111207):*

- Asigură conducerea executivă a instituţiei şi răspunde de buna sa funcţionare;
- În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul emite dispoziţii;
- Reprezintă instituţia în relaţia cu autorităţile şi instituţiile publice, persoane fizice şi juridice, cu mass-media şi în justiţie;
- Exercită atribuţiile ce revin instituţiei în calitate de persoană juridică;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul de conducere şi de execuţie din cadrul instituţiei;
- Aprobă Regulamentul intern;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituţiei, stadiul implementării strategiilor şi planul de activitate;
- Supraveghează şi răspunde de calitatea şi promptitudinea serviciilor oferite în cadrul centrului;

- Realizează şi propune proiecte privind îmbunătăţirea activităţii centrului;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;
- Asigură respectarea dispoziţiilor legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condiţiile speciale de muncă;

b) *contabil şef (121120):*
- Coordonează, îndrumă şi verifică activitatea personalului din acdrul compartimentului economic-administrativ, de deservire;
- Întocmeşte proiectul de buget, fundamentează şi întocmeşte documentaţia în vederea rectificării bugetare şi virărilor de credite bugetare;
- Verifică şi urmăreşte execuţia bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale şi financiare;
- Organizează şi conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operaţiunilor economice, verifică balanţa contabilă şi contul de execuţie;
- Asigură organizarea gestiunilor materiale şi efectuarea inventarierii anuale şi ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia şi încheierea proceselor verbale de constatare;
- Verifică modul de încheiere, semnare şi derulare a contractelor de achiziţie publică;
- Coordonează şi urmăreşte aprovizionarea cu bunuri materiale necesare;
- Verifică evidenţa angajamentelor bugetare şi legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în creditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuţiei bugetare;
- Exercită activitatea de control financiar preventiv;
- Coordonează activitatea de resurse umane, recrutare, angajare, salarizare, evaluare performanţe profesionale;
- Verifică modul de întocmire a statelor de funcţii şi de personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor şi altor drepturi de personal, precum şi a contribuţiilor aferente acestora.

c) *coordonator personal de specialitate (121904):*
- Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului;
- Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului de specialitate;
- Controlează şi evaluează periodic calitatea activităţii personalului de specialitate şi elaborează programe şi propuneri de îmbunătăţire a acesteia;
- Stabileşte nevoile de participare la programele de educaţie continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Stabileşte criteriile de evaluare a cunoştinţelor profesionale şi a calităţii activităţii pentru personalul din subordine;
- Organizează şi monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecţiei muncii, conform legislaţiei în vigoare;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual şi face propuneri privind repartizarea acestuia în funcţie de priorităţi.

d) *şef centru (121904):*
- Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului;
- Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului;
- Controlează şi evaluează periodic calitatea activităţii personalului şi elaborează programe şi propuneri de îmbunătăţire a acesteia;
- Stabileşte nevoile de participare la programele de educaţie continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Stabileşte criteriile de evaluare a cunoştinţelor profesionale şi a calităţii activităţii pentru personalul din subordine;

- Organizează şi monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecţiei muncii, conform legislaţiei în vigoare;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual şi face propuneri privind repartizarea acestuia în funcţie de priorităţi.

(4) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(5) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale
(6) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 CONSILIUL CONSULTATIV

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea Complexului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale şi reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul complexului, aleşi în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului Complexului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru/de echipa mobilă şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat.

ART.11 PERSONAL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ

Funcţiile de execuţie specifice personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă sunt cele enumerate la art. 8 a prezentului regulament, iar atribuţiile specifice fiecărei funcţii se regăsesc în regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale din cadrul Complexului.

(1) Atribuţii generale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, siuaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

ART.12. PERSONAL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE – REPARAȚII, DESERVIRE

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare ale Complexului: gospodărire, întreținere-reparații, deservire aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc.

(2) Funcțiile specifice personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt cele prevăzute la art. 8 al prezentului regulament, iar atribuțiile specifice sunt prezentate în regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Complexului (*Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oșlobenii, Centru de Zi Tașca, Locuința Maxim Protejata Neagra, Locuința Maxim Protejata Stejaru, Locuința Maxim Protejata Floarea și Locuința Maxim Protejata Ticoș).*

ART. 13 FINANȚAREA COMPLEXULUI

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Complexul* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.

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

a) bugetul local al județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

b) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

f) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.

Anexa nr.3.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni",
din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni

ART. 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oșlobeni,*** aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ în vederea asigurării funcţionării centrului cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social ***Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oșlobeni,*** denumit în continuare *Centrul,* este serviciu cu cazare, de tip centru rezidenţial, cod serviciu social 8790 CR-D-I, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni*, cu personalitate juridică, instituţie aflată în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de Acreditare *Seria AF nr. 001084* emis de Ministerul Muncii, Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoane cu Dizabilităţi. Centrul functioneaza în baza *Licenţei de funcţionare seria LF nr. 000538*, (perioada de valabilitate 24.04.2023- 23.04.2028), cu sediul în localitatea Oşlobeni, strada Sălciilor nr. 2, comuna Bodeşti, judeţul Neamţ, cod poştal 617075, tel/fax: 0333/521010, e-mail: ciaoslobeni2013@yahoo.com.

Capacitatea Centrului este de 50 locuri.

ART. 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social este de a desfăşura activităţi de îngrijire şi asistenţă pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate într-o situaţie de dependenţă, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Centrul este instituţie publică de tip rezidenţial, care oferă persoanelor adulte cu dizabilităţi servicii cu cazare, pe perioadă nedeterminată, respectiv: îngrijire personală, recuperare/ reabilitare şi inserţie/reinserţie socială, în regim normal de accesare şi contractare, conform legislaţiei, standardelor specifice în vigoare şi procedurilor de lucru interne.

(3) Centrul oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane adulte cu dizabilităţi dependente, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare şi adaptare a ambientului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, masaj, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber funcţie de nevoile beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă, etc, reglementate de :

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr.448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare;

precum și alte acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt *Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități,* prevăzute în Anexa 1 la Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oșlobeni* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 315/20.12.2024, în structura Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni, în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* sunt următoarele:

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

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) 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;

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

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate în *Centru* sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu domiciliul/reşedinţa în judeţul Neamţ care se află într-o situaţie de dependenţă şi necesită servicii specializate de îngrijire, asistenţă şi recuperare care nu pot fi asigurate în familie ori comunitate.

(2) *Condiţiile de admitere* în centru sunt după cum urmează:

Centrul rezidenţial realizează admiterea beneficiarilor în condiţiile legii, numai dacă poate acorda serviciile minim stabilite prin P.I.R.I.S.-ul (program individual de reabilitare şi integrare socială), emis de C.E.P.A.H (comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap), pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

Centrul respectă procedura de admitere elaborată de furnizărul de servicii, respectiv Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare, care se referă, cel puţin la: actele necesare, criterii de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz.

a) Actele necesare:

Dosarul personal al beneficiarului, întocmit în centru, conţine cel puţin următoarele documente:

- Cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- Decizia de admitere, aprobată de C.E.P.A.H. din subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, în original;
- Copie după actele de identitate ale beneficiarului;
- Copie de pe certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;
- Copie a certificatului de încadrare grad de handicap în termenul de valabilitate, P.I.S (plan individual de servicii), P.I.R.I.S (program individual de reabilitare şi integrare socială);
- Adeverinţa de venit;
- Contractul de furnizare servicii, semnat de părţi în original;
- Documente doveditoare a situaţiei locative;
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- Raportul de anchetă socială;
- Investigaţii paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverinţă medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fişa medicală de la medicul de familie;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Hotărâre de punere sub interdicţie judecătorească (dacă este cazul);
- Dispoziţie de tutelă/curatelă instituită de Autoritatea Tutelară sau hotărâre judecătorească, după caz.

După aprobarea cererii de instituționalizare se solicită următoarele documente:

- angajament de plată (pentru persoanele care au venituri și/sau pentru membrii familiilor acestora);
- adeverințe de venit pentru membrii de familie în vederea efectuării de către aceștia a coplății;
- documentul care atestă reprezentarea legală (acolo unde este cazul).

b) Criterii de eligibilitate ale admiterii unui beneficiar în centru:

- deține un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
- necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
- nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuință;
- persoana are domiciliul pe raza administrativ – teritorială a județului Neamț;

La admiterea în centrul rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție a copilului și beneficiarii care sunt propuși pentru transfer din sistemul rezidențial al DGASPC Neamț.

c) Admiterea/respingerea

- Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAH Neamț, în funcție de locurile libere disponibile din unitate.
- Decizia de admitere/respingere în centrul rezidențial este luată de către FSS prin dispoziția directorului general, avand la bază decizia CEPAH și referatul managerului de caz.
- Anterior admiterii efective în centru, beneficiarul, respectiv reprezentantul sau reprezentanții acestuia semnează: contractul de servicii și angajamentul de plată, consimțământ scris pentru imagine beneficiari, acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal și acordul pentru îngrijire și tratamente medicale.
- În baza dispoziției de admitere a DGASPC Neamț, managerul de caz întocmește PIS-ul. Echipa multidisciplinară din cadrul centrului realizează evaluarea inițială și propune, în conformitate cu PIS-ul și PIRIS-ul, criteriile de eligibilitate și nevoile beneficiarului, acordarea serviciului specializat întocmind Planul Personalizat al beneficiarului.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

- Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale pe o perioadă determinată de 12 luni, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional, în funcție de rezultatele reevaluării nevoilor beneficiarilor, efectuate conform standardelor minime de calitate. Contractul se încheie între DGASPC Neamț, ca furnizor de servicii sociale, centru în calitate de serviciu social și beneficiar sau după caz, reprezentatul legal al acestuia.
- Formatul și conținutul contractului pentru acordarea de servicii sociale este stabilit de furnizorul de servicii conform procedurii de admitere în baza modelului aprobat prin Ordin al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.
- Contractul de de furnizare de servicii este redactat în trei exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.
- Un exemplar original al contractului se păstrează de către furnizorul de servicii, unul se păstrează în dosarul personal al beneficiarului aftat la sediul centrului, iar beneficiarul/ reprezentantul legal al acestuia va primi un exemplar.

e) Odată cu semnarea contractului se completează și Acordul beneficiarului sau a susținătorului legal (tutore) privind:

1. Consimțământ pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale;
2. Consimțământ scris privind folosirea imaginii beneficiarului;
3. Declarație de consimțământ privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal.

f) În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare.

(3) *Suspendarea/încetarea acordării serviciilor* se face în conformitate cu procedura elaborată de către furnizorul de servicii în condițiile legii, pentru perioade determinate de timp, sau pe perioadă nedeterminată:

a) Suspendarea acordarii serviciilor:

- Beneficiarul sau reprezentantul legal, întocmește cererea de suspendare a serviiciilor sociale pentru revenirea în familie, pentru o perioada de maxim 15 zile. Cererea va fi insoțită de acordul familiei. Cererea va fi analizată de către directorul centrului, urmând ca personalul din centru să întocmească Fișa de suspendare a acordării serviciului. În cazul punerii în aplicare a suspendării, benficiarul este pregatit, echipat și igienizat corespunzator, iar când acesta se afla sub tratament, se preda si medicația. Beneficiarul și familia sunt consiliați și se iau măsuri pentru protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante. Centrul consemnează evenimentul în Registrul de evidență a intrarilor/ieșirilor.
- Beneficiarul sau reprezentantul legal, întocmește cererea de suspendare a serviiciilor sociale pentru o perioadă de 15 - 60 zile. Cererea va fi însoțită de acordul scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea pe perioadă respectivă. De asemenea centrul va solicita și o anchetă socială de la primaria comunei pe raza căreia va locui beneficiarul despre familia/persoana care va îngriji beneficiarul. Cererea va fi analizată de către directorul centrului urmând ca personalul din centru să întocmească Fișa de suspendare a acordarii serviciului, pe care o va înainta către FSS în vederea emiterii, Dispoziției de suspendare a acordării serviciilor". În cazul punerii în aplicare a suspendării, benficiarul este pregătit, echipat și igienizat corespunzator, iar când acesta se afla sub tratament, se predă și medicația. Beneficiarul și familia sunt consiliati și se iau măsuri pentru protectia împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante. Centrul consemnează evenimentul în Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor.
- In caz de internare într-un spital, cu o durata mai mare de 30 de zile, centrul întocmește Fișa de suspendare a acordarii serviciilor sociale pe care o comunică către DGASPC Neamț în vederea emiterii Dispoziției de suspendare a acordării serviciilor". Centrul consemnează evenimentul în Registrul de intrări/ieșiri.
- Transferul într-o altă instituție pentru efectuarea de programe specializate, se efectuează în baza unor documente de specialitate din care să rezulte aceasta nevoie. Se obține acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau a reprezentantului său legal. Centrul întocmește Fisa de suspendare a acordării serviciilor sociale care se comunică FSS. În registrul de intrări/ieșiri se consemnează evenimentul.

b) Încetarea acordării serviciilor *în caz de transfer:*

- În caz de transfer într-o altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul scris al instituției respective. În acest caz echipa multidisciplinară din cadrul Centrului rezidențial întocmește un Referat, iar managerul de caz analizează situația prezentată, după care întocmește referatul de transfer, care merge spre aprobare la directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, în vederea eiterii dispozițiilor de încetare (din vechiul Centru rezidențial) respectiv de admitere (în noul centru rezidențial).

- De asemenea, în momentul transferului, asistentul social completează Fişa de încetare, care cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul.
- Când se realizează transferul, asistentul social înregistrează informaţiile privind transferul în Registrul de evidenţă a intrărilor/ieşirilor.

c) Încetarea acordării serviciilor *la cerere*:

- Beneficiarul sau reprezentantul legal întocmesc cererea de încetare a acordării servicii.
- Pentru ca beneficiarul să poată întocmi cererea în mod valabil este necesar ca acesta să aibă discernamant, de asemenea vă comunică în cererea scrisă, domiciliul sau resedinţa unde pleacă după încetarea acordarii serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, F.S.S. va notifica serviciul public de asistenţa socială pe a cărei raza teritorială va locui beneficiarul.
- La cererea reprezentantului legal, aceasta va fi însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure gazduirea, îngrijirea şi intreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca în termen de 48 ore de la încetare, D.G.A.S.P.C. Neamţ să notifice serviciul public de asistenţa socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul.
- Cererea va fi analizată de către directorul centrului.
- Centrul solicită Primăriei de domiciliu a beneficiarului realizarea unei anchete sociale care să conţină informaţii referitoare la situaţia socială, materială şi financiară a familiei acestuia, precum şi Acordul Autorităţii Publice Locale cu privire la reintegrarea în familie a beneficiarului. În cazul în care Autoritatea Publică Locală, în urma realizării anchetei sociale, îşi exprimă dezacordul cu privire la reintegrarea în familie a beneficiarului întregul proces de încetare a acordării serviciului se sistează.
- Centrul primeşte ancheta socială şi acordul Autorităţii Publice Locale de reintegrare în familie.
- Centrul va întocmi Fişa de încetare a acordarii serviciului social, pe care o va înainta către FSS (furnizorul de servicii sociale) , în vederea emiterii Dispoziţiei de încetare a acordării serviciului social".
- Dacă este cazul, centrul notifică prin adresă Casa de Pensii Neamţ asupra deciziei de încetare a acordării serviciilor şi oferă informaţii despre noua adresă de reşedinţă a beneficiarului.
- În situaţia încetării acordării serviciului, centrul transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către F.S.S. (furnizorul de servicii sociale), în baza unui proces-verbal de predare-primire.
- Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu F.S.S (furnizorul de servicii sociale).
- După încetarea acordării serviciului social beneficiarului, centrul înregistrează informaţiile privitoare la acest aspect în Registrul de evidenţă intrări/ieşiri.

d) Încetare a acordării serviciului social *în caz de deces*:

- După constatarea decesului, asistentul social / asistenta medicală de serviciu din cadrul centrului, întocmeşte formularul de Notificare de îndată;
- Centrul întocmeşte formularele de Notificare la 24 de ore de la deces şi le transmite Consiliului de Monitorizare;
- Asistentul social se preocupă de obţinerea certificatului de deces, anunta rudele, aparţinătorii;
- În caz de moarte suspectă, conducerea/ personalul centrului sesizează organele abilitate ale statului pentru efectuarea cercetărilor: Medicină legală şi Procuratură;
- Dacă este cazul, centrul notifică decesului beneficiarului prin adresă către Casa Judeţeană de Pensii Neamţ pentru a fi scos din evidenţele acesteia;
- Centrul rezidenţial întocmeşte Fisa de încetare a acordarii serviciului social pe care o comunică către FSS, în vederea emiterii "Dispoziţiei de încetare a acordării serviciului social".
- Centrul înregistrează informaţiile cu privire la decesul beneficiarului în Registrul de evidenţă a intrărilor/ieşirilor.

e) *Alte situatii* de încetare a acordarii serviciului social

- La expirarea termenului contractual, când beneficiarul sau reprezentantul său legal nu mai vor să prelungească contractul se procedează la întocmirea Fişei de încetare a acordarii serviciului social, care va fi comunicată către D.G.A.S.P.C. Neamţ, în vederea emiterii Dispoziţiei de încetare a acordării serviciului social", centrul va consemna evenimentul în Registrul de evidenţă a intrărilor/ ieşirilor.
- In situaţia nerespectarii clauzelor contractuale de către beneficiar, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formată din directorul centrului, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Neamţ, managerul de caz sau un reprezentant al salariatilor şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor, va înceta acordarea serviciului social. Centrul întocmeşte Fişa de încetare a acordarii serviciului social, care se comunică către D.G.A.S.P.C. Neamţ în vederea emiterii Dispoziţiei de încetare a acordării serviciului social". Centrul va consemna evenimentul în Registrul de evidenţă a intrărilor/ ieşirilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru au următoarele obligaţii:

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. îngrijire personală pe perioada cât se află în centru;
4. servicii specializate de îngrijire medicală;
5. servicii de reabilitare şi adaptare a ambientului şi servicii de inserţie/reinserţie socială;
6. servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupaţională şi ergoterapie, socializare şi petrecere a timpului liber.

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

1. elaborarea de materiale informative, inclusiv în format accesibil şi asigurarea condiţiilor de realizare a vizitelor de prospectare de către potenţialii beneficiari şi/sau aparţinătorii acestora;
2. informarea beneficiarilor şi reprezentanţilor acestora cu privire la activităţile desfăşurate în centrul rezidenţial;
3. consultarea beneficiarilor cu privire la serviciile furnizate;
4. mediatizarea activităţii desfăşurate;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora;
3. elaborarea şi aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
4. respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, în conformitate cu prevederile Codului de etică;

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

1. aplicarea procedurilor elaborate de furnizorul de servicii în condiţiile legii;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. utilizarea metodelor de bună practică în domeniu;
5. aplicarea periodică de chestionare de satisfacţie pentru beneficiari;

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

1. asigură respectarea prevederilor legale privind achiziţiile publice;
2. asigură păstrarea în condiţii de siguranţă a planurilor terenurilor şi dosarelor tehnice ale clădirilor;
3. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilităţi: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
4. asigură paza bunurilor şi a întregului obiectiv.

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal ale Centrului sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite cu respectarea legislaţiei în vigoare, cu încadrarea în standardele minime obligatorii.

Serviciul social are un număr de 57 de posturi.

a) *personal de conducere*: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), coordonator personal de specialitate;

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar*: medic specialist, medic specialist (psihiatru), asistent medical, asistent social, kinetoterapeut, psiholog, terapeut ocupaţional, instructor de ergoterapie; infirmieră;

c) *personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire*: inspector de specialitate, contabil, administrator, magaziner, muncitor calificat (bucătar), şofer, muncitor calificat (spălătoreasa), muncitor calificat (lenjereasă), paznic, muncitor calificat (instalator), îngrijitoare, muncitor necalificat;

d) voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului.

(4) Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în serviciul social, este de 1/1,20.

ART. 9. Personalul de conducere

Personalul de conducere: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului),* coordonator personal de specialitate.

(1) ***Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:***

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Atribuţiile specifice ale personalului de conducere sunt:

a) ***director (111207):***

- Asigură conducerea executivă a instituţiei şi răspunde de buna sa funcţionare;
- În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul emite dispoziţii;
- Reprezintă instituţia în relaţia cu autorităţile şi instituţiile publice, persoane fizice şi juridice, cu mass-media şi în justiţie;
- Exercită atribuţiile ce revin instituţiei în calitate de persoană juridică;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul de conducere şi de execuţie din cadrul instituţiei;
- Aprobă Regulamentul intern;

- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituției, stadiul implementării strategiilor și planul de activitate;
- Supraveghează și răspunde de calitatea și promptitudinea serviciilor oferite în cadrul centrului;
- Realizează și propune proiecte privind îmbunătățirea activității centrului;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;
- Asigură respectarea dispozițiilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condițiile speciale de muncă;

b) ***contabil șef (121120):***

- Coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din acdrul compartimentului economic-administrativ, de deservire;
- Întocmește proiectul de buget, fundamentează și întocmește documentația în vederea rectificării bugetare și virărilor de credite bugetare;
- Verifică și urmărește execuția bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale și financiare;
- Organizează și conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economice, verifică balanța contabilă și contul de execuție;
- Asigură organizarea gestiunilor materiale și efectuarea inventarierii anuale și ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia și încheierea proceselor verbale de constatare;
- Verifică modul de încheiere, semnare și derulare a contractelor de achiziție publică;
- Coordonează și urmărește aprovizionarea cu bunuri materiale necesare;
- Verifică evidența angajamentelor bugetare și legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în creditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuției bugetare;
- Exercită activitatea de control financiar preventiv;
- Coordonează activitatea de resurse umane, recrutare, angajare, salarizare, evaluare performanțe profesionale;
- Verifică modul de întocmire a statelor de funcții și de personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor și altor drepturi de personal, precum și a contribuțiilor aferente acestora.

c) ***coordonator personal de specialitate (121904):***

- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului;
- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului de specialitate;
- Controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului de specialitate și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- Stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă pentru persona lul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Staileşte criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine;
- Organizează și monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecției muncii, conform legislației în vigoare;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități;

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul

juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) ***Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă:***
- *(a) medic specialist (medicină de familie 221201);*
- *(b) medic specialist (psihiatru) (226907);*
- *(c) asistent medical (325901);*
- *(d) asistent social (263501);*
- *(e) kinetoterapeut (226405);*
- *(f) psiholog (263411);*
- *(g) terapeut ocupaţional(263419);*
- *(h) instructor de ergoterapie (223003);*
- *(i) infirmieră (532103).*

(2)Atribuţii generale:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3)Atribuţii specifice:

a) *medic specialist (medicină de familie 221201);*
- să acorde asistenţă medicală de calitate tuturor beneficiarilor, fără să facă discriminari rasiale, politice etc;
- să participe la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- să asigure păstrarea ordinii, disciplinei şi curăţeniei la locul de muncă şi în zonele adiacente acestuia;
- să promoveze în rândul beneficiarilor educaţia de prevenire şi riscurile îmbolnăvirilor;
- medicul va participa în permanenţă la protejarea mediului ambiant şi va lucra doar cu instrumentar steril; instrumentele sterile şi materialele folosite vor fi depozitate conform normelor în vigoare;
- să întocmească corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale;
- să prescrie tratamentul medical cu simţ de raspundere şi să consemneze consultaţiile în fişele pacienţilor;
- să manifeste înţelegere faţă de pacienţi şi să evite orice atitudine care poate influenţa negativ evoluţia bolii;
- să acorde consiliere pe teme de igienă, contracepţie şi nutriţie acolo unde este necesar;
- să întocmească rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;

b) *medic specialist (psihiatru) (226907);*
- să acorde asistenţă medicală psihiatrică de specialitate pentru beneficiarii centrului;

- să participe la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- să acorde servicii medicale de specialitate beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul şi tratamentul adecvat fiecărui beneficiar;
- să întocmească documentele medicale specifice;
- să prescrie tratamentul medical cu simţ de raspundere şi să consemneze consultaţiile în fişele pacienţilor;
- să manifeste înţelegere faţă de pacienţi şi să evite orice atitudine care poate influenţa negativ evoluţia bolii;
- să colaboreze cu specialiştii centrului în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice;
- să realizeze consult de specialitate şi să elibereze documente medicale specifice la solicitare (referat medical, avize psihiatrice beneficiari şi personal, rapoarte de specialitate);
- să acorde consiliere pe teme de specialitate acolo unde este necesar;
- să întocmească rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;

c) *asistent medical (325901);*
- asigură îngrijirea bolnavilor în conformitate cu indicaţiile date de medic şi raspunde de igiena individuală a asistaţilor şi a saloanelor;
- măsoară şi înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaţilor;
- însoţeşte medicul la vizită, trecand în caietul de activitate toate prescripţiile medicului;
- ajută medicul la consultaţie şi aplică tratamentele prescrise de medic;
- participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică ale beneficiarilor;
- efectuează şi răspunde de sterilizarea materialelor şi instrumentarului medical;
- controlează în cadrul blocului alimentar respectarea regulilor de igienă, păstrarea şi servirea alimentelor;
- participă la întocmirea meniurilor, calculează caloriile continuţe de meniul zilnic şi controlează prin sondaj valoarea cantitativă şi calitativă a alimentelor;
- ajută la distribuirea hranei asistaţilor şi semnalează toate deficientele privitoare la calitatea acesteia;
- protejează mediul ambiant, în care obiceiurile şi religia persoanei îngrijite sunt acceptate;

d) *asistent social (263501);*
- ţine evidenţa asistaţilor şi actualizează dosarele acestora, în funcţie de modificările legislative apărute;
- solicită de la primăriile de domiciliu, actualizarea anchetelor sociale pentru asistaţi ori de câte ori este necesar;
- face demersuri pentru identificarea susţinătorilor legali, a familiilor acestora, ţine legatura cu aceştia, pentru o eventuală integrare în familie a asistaţilor;
- participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmeşte şi completează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenţie pentru beneficiari;
- sprijină şi încurajează relaţiile beneficiarilor cu familiile acestora (consiliere, susţinere şi încurajare);
- organizează şi implică beneficiarii în activităţi de petrecere a timpului liber cu scop de socializare;
- aduce la cunoştinţa conducerii unităţii orice situaţie deosebită apărută în desfăşurarea activităţii şi în situaţii particulare ale asistaţilor.
- participă la elaborarea şi completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;

e) *kinetoterapeut (226405)*
- participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmeşte şi completează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenţie pentru beneficiari;

- participă la întocmirea programului individual de recuperare şi reabilitare, consemnând rezultatele obtinuţe în fişele de evolutie;
- face propuneri în vederea menţinerii sau modificăarii programului individualizat de recuperare;
- lucrează cu asistaţii în cabinetul de specialitate, sau în camerele acestora, urmărind particularităţile lor fizice şi potenţialul recuperator;
- participă împreună cu ceilalţi salariaţi la elaborarea programului individualizat de servicii al asistaţilor;
- prezintă medicului, observaţiile privind evoluţia pentru fiecare asistat în parte;
- gestionează aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora;
- participă la elaborarea şi completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;

f) *psiholog (263411)*
- participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmeşte şi completează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenţie pentru beneficiari;
- realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor;
- asigură reevaluarea psihologică periodică; administrează şi interpretează teste psihologice standardizate;
- lucrează cu beneficiarii în cadrul procesului specific de recuperare, urmărind particularităţile comportamentale şi potenţialul recuperator al acestora;
- asigură terapia recuperatorie asistaţilor conform programului individualizat de recuperare; monitorizează comportamentul şi evoluţia beneficiarilor;
- organizează şi mediază săptămânal grupuri de suport pentru asistaţi;
- completează periodic dosarele şi fişele de evaluare ale asistaţilor, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referinţă ale asistaţilor, autorităţile şi instituţiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- participă la elaborarea şi completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;
- informează, instruieşte şi îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităţilor de lucru şi relaţionare eficientă cu beneficiarii;

g) *terapeut ocupaţional (263419)*
- participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmeşte şi completează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenţie pentru beneficiari;
- realizează activităţi specifice de terapie ocupationala a beneficiarilor;
- lucrează cu beneficiarii în cadrul procesului specific de recuperare, urmărind particularităţile comportamentale şi potenţialul recuperator al acestora;
- completează periodic dosarele şi fişele de evaluare ale asistaţilor, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referinţă ale asistaţilor, autorităţile şi instituţiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- participă la elaborarea şi completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;
- informează, instruieşte şi îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităţilor de lucru şi relaţionare eficientă cu beneficiarii
- organizează şi realizează cu şi pentru beneficiari dispozitive şi tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- propune beneficiarilor, în raport cu domeniul de interes şi abilitatile acestora, desfăşurarea de activităţile care să vizeze şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi

de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc

h) *instructor ergoterapie (223003)*
- participă alaturi de ceilalti specialişti şi împreună cu beneficiarul/reprezentantul acestuia la evaluarea iniţială a cazului, stabilirea şi implementarea planului individual de intervenţie;
- elaborează programul individual de recuperare prin terapie ocupaţională pentru beneficiari, conform particularităţile individuale;
- colaborează cu asistentul social şi echipa de terapeuţi,
- planifică şi asigură desfăşurarea activităţilor de terapie ocupaţională cu beneficiarii instituţiei în conformitate cu restantul funcţional al fiecăruia;
- desfăşoară activităţi specifice pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite: ludice şi expresie artistică;
- urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- organizează şi realizează cu şi pentru beneficiari dispozitive şi tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- propune beneficiarilor, în raport cu domeniul de interes şi abilitatile acestora, desfăşurarea de activităţile care să vizeze şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc.;
- ajută persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;

i) *infirmieră (532103);*
- efectuează toaleta zilnică a asistatilor şi baia săptămânală;
- serveşte masa asistaţilor;
- întreţine curăţenia zilnică a camerelor, curaţenia paturilor şi a noptierelor, răspunzând de integritatea bunurilor;
- răspunde de asistaţii din sector, prin supravegherea permanentă a acestora;
- schimbă lenjeria de pat şi de corp a beneficiarilor, ori de cate ori este nevoie şi aduce la cunoştinţa asistentei de serviciu orice modificare aparută în starea de sănătate a asistaţilor;
- se ocupă de formarea deprinderilor de autoîngrijire ale asistaţilor;
- îndrumă şi supraveghează asistaţii care pot fi atraşi spre activităţi de curăţenie din interiorul şi exteriorul centrului;
- primeşte serviciul şi-l predă pe bază de proces verbal menţionând numărul asistaţilor precum şi lenjeria de pat şi de corp, iar la constatarea oricăror lipsuri sau nereguli va sesiza conducerea unităţii prin referat scris pentru a se lua măsurile cuvenite;
- execută orice alte sarcini trasate de către şeful ierarhic superior;
- sesizează şefului ierarhic sau, după caz, conducerii unităţii orice nereguli constatate sau dificultăţi în desfăşurarea activităţii în cel mai scurt timp, cu respectarea procedurilor specifice.

ART. 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

1. Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este constituit din:
a) *inspector de specialitate (242203);*
b) *contabil (331302);*
c) *economist (263102);*
d) *administrator (431203);*
e) *magaziner (432102);*

f) *muncitor calificat(bucătărie) (512001);*
g) *muncitor calificat (lenjereasă 912101);*
h) *muncitor calificat (spălătoreasa 912103);*
i) *muncitor calificat (întreținere* 712609*);*
j) *muncitor necalificat(931301);*
k) *șofer (832201);*
l) *paznic (962907);*
m) *îngrijitoare (532104).*

2. *Atribuții specifice:*

a) *inspector de specialitate (administrație publică* 242203*)*

- pregăteşte, redactează şi urmăreşte documentatia referitoare la procesul de selectie si recrutare de personal;
- elaborează şi propune spre aprobare statul de funcţii, organigrama;
- urmăreşte şi răspunde de activitatea de stimulare a personalului;
- elaborează programele de instruire şi formare profesională anuale conform solicitarilor sefilor de compartimente si răspunde de organizarea cursurilor de perfectionare interne si externe;
- participă la realizarea si implementarea in colaborare cu responsabilii de compartimente a fişelor de evaluare a performantelor profesionale ale angajatilor;
- reactualizează fisele de post de cate ori este nevoie;
- participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activitati de resurse umane si se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de catre intreg personalul;
- întocmeşte lunar statele de plată ale angajaţilor, statul de personal al instituţiei;
- eliberează adeverinţele de salariat ale angajaţilor;
- gestionează dosarele personale ale angajaţilor, se asigură de încheierea contractelor individuale de muncă şi actele adiţionale la acestea;
- respectă legislaţia muncii şi să completeze conform normelor legale în vigoare REVISAL;
- elaborează şi aduce la cunoştinţă angajaţilor aplicarea normelor privind codul de conduită al personalului, respectă şi aplică procedura privind cercetarea disciplinară în vigoare;
- atribuţii privind achiziţiile publice: elaborarea programului anual de achiziţie, proceduri de achiziţie publică etc.

b) *contabil (331302)*

- întocmeşte proiectul de buget anual pe care îl înaintează spre avizare Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ şi aprobare Consiliului Judeţean Neamţ;
- răspunde de întocmirea corectă şi la timp a actelor contabile, cu respectarea prevederilor legale de control preventiv;
- întocmeşte situaţia privind deschiderea lunară de credite;
- urmareşte utilizarea creditelor acordate unităţii, cu respectarea strictă a destinaţiei, cheltuirea în alt scop constituind deturnare de fonduri;
- efectuează orice alte lucrări de contabilitate şi răspunde de exactitatea înregistrărilor făcute: bilanţ contabil, cont execuţie pe trimestre;
- consemnează în documente toate operaţiile privind mişcarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar;
- cunoaşte şi aplică în mod corespunzător legislaţia cu privire la activitatea financiar contabilă a patrimoniului instituţiei;
- verifică întocmirea formalităţilor de scădere din inventar a bunurilor de orice fel, în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege;
- controlează, ori de câte ori este necesar, magaziile de alimente şi materiale, urmărind dacă soldurile arătate în registru corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire şi măsurare;
- vizează notele de contabilitate, documentele cumulative, centralizatoarele, borderourile, balanţele şi celelalte acte financiar contabile.

c) *economist (263102)*

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreştezilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează evidenşa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;
- Urmăreşte întocmirea fişelor potului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcţiişi de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documntelor cerute de legislaţia în vigoare;
- Îndeplineşte formalităţile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmeşte statele de plată a salaraiilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmeşte ordinele de plată a contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

d) *administrator (431203)*

- întocmeşte planul anual de achiziţii al unitatii (cazarmament, alimente, combustibil şi materiale de întreţinere) şi-l trimite spre vizare şi aprobare conducerii unităţii;
- întocmeşte la timp notele de comandă privind necesarul de alimente, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, luând legatura cu furnizorii în baza referatelor primite de la magaziner;

- face parte din comisia de recepţie privind primirile de bunuri în unitate şi scoaterea lor din uz (casare);
- alcătuieşte împreună cu bucătarul şi asistenta şefa meniul săptămânal şi-l supune spre aprobare conducerii unităţii;
- controlează prezenţa zilnică şi îndeplinirea sarcinilor personalului administrativ din subordine, întocmind şi urmărind realizarea planului de muncă din sectorul administrativ;
- organizează şi controlează munca personalului din subordine privind curăţenia, încalzitul şi paza instituţiei;
- la constatarea deteriorării bunurilor din instituţie întocmeşte împreună cu coordonatorul personalului de specialitate, un proces verbal de constatare şi evaluare a pagubelor precum şi a persoanei vinovate, care va fi prezentat conducerii unităţii pentru stabilirea măsurilor de recuperare a pagubelor;
- instruieşte personalul pe teme ISU urmărind respectarea acestora luand masurile necesare pentru prevenirea incendiilor;
- ţine evidenţa inventarului şi întocmeşte bonurile de consum şi bonurile de dare în folosinţă a obiectelor de inventar;
- răspunde de buna conservare a clădirii, obiectelor de inventar, cazarmament şi materiale de întreţinere;

e) *magaziner (432102)*
- face recepţia bunurilor prevăzute a fi achiziţionate în planul de aprovizionare, controlează calitatea şi cantitatea acestora şi verifică actele însoţitoare;
- întocmeşte notele de recepţie la primirea mărfii; face recepţia produselor alimentare doar cu certificat de calitate;
- identifică eventualele neconcordanţe dintre cantităţile înscrise în documente şi cele primite;
- păstrează bunurile ce le are în primire în condiţiile tehnice şi igienico-sanitare cerute, ferindu-le de degradare, întreţine în bună stare depozitele, utilajele, aparatele şi instrumentele de măsurat pe care le are în primire şi comunică în scris imediat şefului ierarhic superior orice defecţiune ivită;
- eliberează bunurile din gestiune potrivit datelor specificate în actele de eliberare;
- asigură ţinerea la zi şi în bune condiţii a evidenţei bunurilor în locurile de depozitare;
- predă zilnic la contabilitate, sub semnătură, documentele pe baza cărora s-au făcut intrări sau ieşiri de bunuri;
- comunică în scris conducerii unităţii în condiţiile stabilite de dispoziţiile legale, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, distruse sau sustrase ori există pericolul de a ajunge în asemenea situaţii;
- ţine evidenţa analitică în fişele de magazie ale alimentelor, materialelor, ambalajelor şi obiectelor de inventar;
- îndeplineşte atribuţii de casier în unitate;

f) *muncitor calificat (bucatar 512001)*
- participă la întocmirea meniului săptămânal, primeşte alimentele de la magazie, confruntă cantitatea cu lista zilnică de alimente, urmăreşte calitatea acestora;
- asigură prepararea mâncărurilor şi servirea meselor la timp, în porţii egale, cunoscând perfect reţetarul şi cantităţile prevăzute de acesta;
- asigură păstrarea probelor pentru control, conform normelor sanitare în vigoare;
- întrebuinţează toate alimentele eliberate din magazie, restituind cu forme legale, în magazie, pe cele neutilizate;
- răspunde de inventarul luat în primire;
- răspunde de starea de igienă a bucătariei, a dezinfecţiei vaselor şi veselei, precum şi a camerei de zarzavat;
- anunţă în cel mai scurt timp conducerea în caz de funcţionare defectuoasă a utilajelor, instalaţiei tehnice şi sanitare.

g) *muncitor calificat (spălătoreasa 912103)*
- primeşte şi răspunde de evidenţa inventarului moale pe care îl triază după culoare, tesatură şi întrebuinţare, asigurând mai întâi dezinfecţia;
- execută spalarea, clatirea şi uscarea în bune condiţii a rufăriei încredinţate, predându-le uscate, împăturite, triate pentru a fi reparate la lenjerie, în acelaşi număr în care au fost preluate, pe baza unui caiet de evidenţă;
- asigură utilizarea raţională a detergenţilor şi dezinfectanţilor;
- răspunde de starea igienică a locului de muncă;
- răspunde de folosirea utilajelor, anunţând conducerea unităţii în caz de defecţiuni ale acestora;
- interzice accesul persoanelor străine în spalatorie;

h) *muncitor calificat (lenjereasă 912101)*
- confecţionează, repară, calcă lenjeria;
- ţine evidenţa inventarului moale din unitate;
- răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă şi de corecta folosire a utilajelor;
- interzice accesul persoanelor străine în lenjerie;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor materiale uzate;

i) *muncitor calificat (instalator 712602)*
- execută lucrări de reparaţii şi înlocuire la instalaţia sanitară şi alte lucrări gospodăreşti;
- supraveghează funcţionarea staţiei de epurare şi a sistemului solar de încălzire;
- urmăreşte permanent şi remediază defecţiunile apărute la echipamentele din dotarea unităţii;
- execută orice alte sarcini trasate de conducerea unităţii;

j) *muncitor necalificat (931301)*
- mătură şi menţine curăţenia zilnic în curte şi anexele unităţii;
- anunţă deîndată şeful ierarhic despreorice neregulă constatată;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acesteia în bune condiţii;
- manifestă grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- tunde gardul viu şi udă spaţiul verde;
- sapă în jurul trandafirilor şi arborilor ornamentali;

k) *şofer (832201)*
- primeşte în răspundere maşinile din dotarea unităţii;
- răspunde de starea de funcţionare a maşinilor unităţii;
- foloseşte maşina numai în interesul serviciului şi consemnează în foaia de parcurs transportul efectuat (factură, aviz, bon);
- predă administratorului unităţii, foile de parcurs;
- are în grijă garajul unităţii şi răspunde de curăţenia şi igiena acestuia;
- îndeplineşte şi alte atribuţiuni trasate de conducerea unităţii;
- ajută magazionerul la descărcarea şi depozitarea în bune condiţii a mărfurii în magazie;

l) *paznic (962907)*
- asigură paza unităţii în exterior, a bunurilor aflate în afara şi în jurul unităţii pe timp de noapte;
- execută serviciul de pază al unităţi prin patrulare în jurul acesteia fiind interzisă staţionarea în interiorul unităţii;
- supraveghează asistaţii pentru prevenirea părăsirii unităţii fără bilet de învoire;
- legitimează persoanele străine ce intră în instituţie în vederea prevenirii sustragerii bunurilor şi a introducerii băuturilor alcoolice;
- răspunde de întregul inventar al unitătii pe timpul serviciului;
- răspunde de curaţenia exterioară a unităţii;
- răspunde de asigurarea căilor de acces la locurile principale din unitate, în caz de înzăpezire;

m) *îngrijitoare (532104)*

- asigură şi răspunde de igiena sectorului repartizat, efectuează curăţenia pavimentului, pereţilor, uşilor ferestrelor;
- răspunde de menţinerea în bună stare a mobilierului, inventarului şi instalatiilor sanitare din sectorul repartizat;
- păstrează şi răspunde de folosirea raţională a materialului de curăţenie;
- transportă gunoiul şi reziduurile alimentare la locul stabilit; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente şi dezinfectează vasele în care păstreaza sau transportă gunoiul;
- execută orice alte sarcini trasate de către şeful ierarhic superior.

ART. 12 Finanţarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor cu dizabilităţi beneficiare sau a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, conform legislaţiei în vigoare;
b) bugetul judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, respectiv *Complexul de Servicii Sociale Oşlobeni*;
c) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, respectiv *Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni*;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile; donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr.4.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social de zi:
CENTRUL DE ZI TAŞCA,
din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Zi Taşca* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Zi Taşca*, denumit în continuare C*entrul de zi*, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, cu sediul în str. Ardealului nr. 2A (NC 51268), sat Neagra, comuna Taşca, judeţul Neamţ, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni*, funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

Capacitatea *Centrului de zi* este de 40 de locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Centrului de zi* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilităţi prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activităţi, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale, creşterii calităţii vieţii şi prevenirii instituţionalizării.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social *Centrul de Zi* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc, reglementate de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilităţi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, prevăzute în Anexa nr. 6;

(3) Serviciul social *Centrul de zi* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 315/20.12.2024 prin transferare în structura Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni, în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de zi* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
p) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
q) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Centrului de zi* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate;

aceştia beneficiază de servicii de tip locuinţă protejată/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistenţa asistentului personal sau asistentului personal profesionist.

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul Centrului de zi sunt următoarele:

a) Admiterea în cadrul *Centrului de zi* se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Centrul deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ emite *Dispoziţia de admitere* în baza analizei documentelor depuse;

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se face în conformitate cu procedura elaborată de către furnizorul de servicii în condiţiile legii, pentru perioade determinate de timp, sau pe perioadă nedeterminată:

- Principalele situaţii în care *furnizorul de servicii sociale* ***suspendă*** acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului său legal, în cazul în care beneficiarul va părăsi localitatea de domiciliu pentru a efectua terapii de specialitate în afara ţării sau în afara localităţii, pe o perioadă de minimum 30 de zile;
b) în caz de internare în unităţi medicale;
c) în cazul în care starea fizică a beneficiarului este precară.

- Principalele situaţii în care *furnizorul de servicii sociale* ***încetează*** acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, prin decizie unilaterală a acestuia;
b) la admiterea într-o instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului din comunitate/ reprezentantului său legal, cu acordul instituţiei respective;
c) prin decizia argumentată a conducerii FSS/coordonatorului CZ;
d) la expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare servicii sociale;
e) acordul părţilor privind încetarea contractului, pentru beneficiarii din comunitate;

f) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, etc.).
g) în caz de deces al beneficiarului.

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale, conform legislaţiei în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale *centrului* de zi sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
3. sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
4. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;
5. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
6. informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;
7. informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
8. informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
9. sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare;
10. demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;
11. informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;
12. consilierea psihologică;
13. abilitare-reabilitare: logopedie, kinetoterapie;
14. dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

15. dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă/angajarea în muncă/sprijin pentru menţinerea locului de muncă;
16. integrare şi participare socială şi civică;
17. recuperare neuromotorie prin kinetoterapie de tip ambulatoriu;

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

1. informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
2. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

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

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

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

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al centrului;
2. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea şi dotarea spaţiilor centrului astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de zi* funcţionează cu un număr de 16 de posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

a) personal de conducere: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), şef centru;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: asistent social, psiholog, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, asistent medical, instructor de educaţie, instructor de ergoterapie;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), referent, şofer, muncitor necalificat (personal care deserveşte atât Centrul de zi cât şi locuinţele maxim protejate din structura Complexului);

d) voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,71.

ART.9 Personalul de conducere:

Conducerea *Centrului de zi* este asigurată de către:

a) director (pentru toate serviciile din cadrul Complexului);

b) contabil şef (pentru toate serviciile din cadrul Complexului);

c) şef centru.

(1) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Atribuțiile specifice ale personalului de conducere

a) director (111207):

- Asigură conducerea executivă a instituției și răspunde de buna sa funcționare;
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul emite dispoziții;
- Reprezintă instituția în relația cu autoritățile și instituțiile publice, persoane fizice și juridice, cu mass-media și în justiție;
- Exercită atribuțiile ce revin instituției în calitate de persoană juridică;
- Numește și eliberează din funcție personalul de conducere și de execuție din cadrul instituției;
- Aprobă Regulamentul intern;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituției, stadiul implementării strategiilor și planul de activitate;
- Supraveghează și răspunde de calitatea și promptitudinea serviciilor oferite în cadrul centrului;
- Realizează și propune proiecte privind îmbunătățirea activității centrului;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;
- Asigură respectarea dispozițiilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condițiile speciale de muncă;

b) contabil șef (121120):

- Coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din acdrul compartimentului economic-administrativ, de deservire;
- Întocmește proiectul de buget, fundamentează și întocmește documentația în vederea rectificării bugetare și virărilor de credite bugetare;
- Verifică și urmărește execuția bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale și financiare;
- Organizează și conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economice, verifică balanța contabilă și contul de execuție;
- Asigură organizarea gestiunilor materiale și efectuarea inventarierii anuale și ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia și încheierea proceselor verbale de constatare;
- Verifică modul de încheiere, semnare și derulare a contractelor de achiziție publică;
- Coordonează și urmărește aprovizionarea cu bunuri materiale necesare;
- Verifică evidența angajamentelor bugetare și legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în creditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuției bugetare;
- Exercită activitatea de control financiar preventiv;
- Coordonează activitatea de resurse umane, recrutare, angajare, salarizare, evaluare performanțe profesionale;
- Verifică modul de întocmire a statelor de funcții și de personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor și altor drepturi de personal, precum și a contribuțiilor aferente acestora.

c) șef centru (121904):

- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului;
- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului;
- Controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- Stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;

- Stabileşte criteriile de evaluare a cunoştinţelor profesionale şi a calităţii activităţii pentru personalul din subordine;
- Organizează şi monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecţiei muncii, conform legislaţiei în vigoare;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unităţii şi face propuneri privind repartizarea acestuia în funcţie de priorităţi;

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale;

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
c) kinetoterapeut (226405);
d) fiziokinetoterapeut (226402);
e) asistent medical (325901);
f) instructor de educaţie 235204
g) instructor de ergoterapie 223003

(2) Atribuţii generale:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, siuaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de imbunătaţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

(3) Atribuţii specifice:

a) asistent social

- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Face demersuri legale pentru admiterea/ieşirea beneficiarilor în/din centru;
- Întocmeşte, înregistrează şi păstrează dosarele beneficiarilor;
- Întocmeşte şi completează registrele speciale pentru: evidenţa beneficiarilor; evidenţa cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz; evidenţa cazurilor de tortură şi tratamente crude, inumane sau degradante; înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor/reclamaţiilor beneficiarilor;
- Elaborează şi aplică periodic chestionare de evidenţiere a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile admistrative şi la cele ale echipei multidisciplinare;

- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Consiliează solicitanții cu privire la procedura de admitere în centru și răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea și beneficiarii centrului;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare peridică a beneficiarilor și colaborează cu cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Cooperează cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numărului de beneficiari;

b) psiholog
- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare peridică a beneficiarilor și colaborează cu cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Asigură consilierea psihologică beneficiarilor conform planului personalizat, monitorizează comportamentul și evoluția beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.

c) kinetoterapeut
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare peridică a beneficiarilor și colaborează cu cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform recomandărilor medicului;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Prezintă medicului, observațiile prvind evoluția pentru fiecare beneficiar în parte;
- Participă la întâlnirile admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestuia.

d) fiziokinetoterapeut
- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Întocmește sub îndrumarea medicului specialist fișa program de recuperare a beneficiarilor;
- Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarilor;
- Efectuează tratamentul recuperatoriu, conform fișei de recuperare a fiecărui beneficiar, aprobat de medic;
- Urmăreste evoluția recuperatorie a beneficiarului;

- Respectă prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament;
- Aplică procedurile de kinetoterapie cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescriptiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
- Utilizează si păstrează în bune condiţii aparatura din dotare;
- Pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile;
- Participă la evaluarea beneficiarilor, la evaluarea şi implementarea planurilor de intervenţie conform standardelor de calitate pentru instituţiile de asistenţă socială.
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul.

e) asistent medical
- Măsoară şi înregistrează zilnic parametrii vitali ai beneficiarilor şi anunţă medical cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătăţii acestora;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicaţiile medicului şi asistenţă medicală de urgenţă, indifferent de locul şi situaţia în care se găseşte;
- Completează documentele specifice, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervenţiile efectuate, precum şi alte evenimente semnificative;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Anunţă beneficiarii/reprezentanţii legali ai acestora cu privire la modificări majore ale stării de sănătate;
- Asigură depozitarae corespunzătoare a deşeurilor sanitare şi urmăreşte îndeaproape colectarea rezidurilor cu risc biologic rezultate din activităţi medicale;

f) instructor de educaţie
- Planificarea activităţilor şi asigurarea desfăşuării activităţilor cu beneficiarii cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Pregătirea materialelor necesare desfăşoarării activităţilor;
- Supravegherea şi îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfăşurare a activităţilor.
- Servirea suplimentului; Activităţi de autogospodărire;
- Igiena personală a beneficialor înainte şi după servirea suplimentului (spălatul pe mâini şi faţă);
- Completarea în caietul de evidenţă a observaţiilor;
- Preluarea, insoţirea şi predarea beneficiarilor.
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

g) instructor de ergoterapie
- Asigură desfăşurarea activităţilor de terapie ocupaţională cu beneficiarii instituţiei în conformitate cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru

ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale, prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

ART.11 Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul economic-administrativ, de deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc. şi este*:*

a) inspector de specialitate (resurse umane 342304);
b) inspector de specialitate (economic 263102);
c) referent (515104);
d) şofer (832201);
e) muncitor necalificat (931301).

(2) *Atribuţiile specifice ale personalului administrativ, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire:*

a) inspector specialitate (resurse umane)
- Întocmirea Registrului General de Evidenţă al Salariaţilor şi transmiterea datelor către ITM;
- Organizează întregul proces de recrutare şi selecţie de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi organizează concursurile pentru ocuparea posturilor;
- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane;
- Elaborează şi aplică planul anual de instruire şi formare profesională pentru salariaţii centrului;
- Raportează instituţiilor abilitate statistici privind evidenţa personalului;
- Întocmirea fişelor de post specifice fiecărui salariat al unităţii impreuna cu conducatorii de compartimente;
- Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi, informarea conducerii privind problemele de personal şi planificarea activităţii proprii;
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activităţi de resurse umane şi se asigură de respectarea acestora de întreg personalul;
- Evidenţa concediilor de odihnă pentru fiecare departament şi verificare pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale şi alte referate în cursul lunii;
- Răspunde de deţinerea şi completarea corectă în conformitate cu legislaţia în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

b) inspector de specialitate (economic)
- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreştezilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează evidenşa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din

balanța sintetică cu cele din balanța analitică;

- Întocmește lunar situația amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanța stocurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, prin confruntarea cu fișele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, completează fișa de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;
- Întocmește referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparținând domeniului pulic și aflate în administrarea instituției, cel puțin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Întocmește ordonanțările de plată a cheltuielilor materiale și ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primește și verifică pontajele lunare, graficele și condica de prezență;
- Urmărește întocmirea fișelor potului pentru întreg personalul și actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește documentația în vederea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, o înaintează șefilor de compartimente spre completare și verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplinește formalitățile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaților;
- Întocmește contractele de muncă ale angajaților și actele adiționale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcțiișide personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaților urmărind existența tuturor documntelor cerute de legislația în vigoare;
- Îndeplinește formalitățile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmește statele de plată a salaraiilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmește ordinele de plată a contribuțiilor aferente salariilor, ordonanțările de plată și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmește dările de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale.

c) referent:

- Aprovizionează materialele necesare, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea și cantitatea acestora în funcție de solicitările șefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunță șeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mișcare;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul șefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;
- Primește, păstrează și distribuie bunurile din patrimonul unității doar pe baza documentelor vizate de către conducerea unității;
- Asigură integritatea tuturor materialelor din gestiune;
- Va păstra într o stare corespunzătoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare recepție, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale etc.);

d) șofer

- Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijlocului auto din dotare;
- Anunță conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparații, revizii

tehnice, inspecții periodice, încheierii poliței RCA, achiziționării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează și predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoțește personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

e) muncitor necalificat (întreținere)
- Gestionează inventarul instituției, întocmește și operează fișele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fișele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite și urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparații interioare și exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spațiile în care se desfășoară terapiile, holurile și grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează și efectuează reparații la mobilierul și aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecțiunile care apar pe circuitul rețelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră și pe rețeaua de canalizare;
- Asigură zilnic curățenia în interiorul și exteriorul imobilului;
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădire;
- Asigură întreținerea spațiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului și arbuștilor ornamentali);
- Anunță conducerea Complexului despre orice neregulă constatată;

ART. 12 Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Centrul de zi* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.

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

a) contribuția persoanelor cu dizabilități beneficiare sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, conform legislației în vigoare;

b) bugetul local al județului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț, respectiv *Complexul de Servicii Sociale Oșlobeni*;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț, respectiv *Complexul de Servicii Sociale Oșlobeni*;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.

Anexa nr.5.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social:
LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ FLOAREA
din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni*

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată Floarea* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Floarea* cu sediul în str. 1 Decembrie 1918 (NC 51520) sat Hamzoaia, comuna Taşca, judeţul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența *Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni,* funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamț şi în structura Direcţiei Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilui Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată Floarea* este de 8 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată Floarea* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilităţi prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activităţi, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii

(1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată Floarea* este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

(2) *Locuința Maxim Protejată Floarea* este serviciul social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Floarea* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc, reglementate de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi prevăzute în Anexa 2 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Floarea* (3) Serviciul social *Centrul de zi* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 315/20.12.2024 prin transferare în structura Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni, în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Floarea* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Locuinței Maxim Protejată Floarea* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

p) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
q) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Locuinţei Maxim Protejată Floarea* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, care sunt dependente de servicii sociale şi medicale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamt şi îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială cu respectarea criteriilor de admitere.

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul Locuinţei Maxim Protejată Floarea sunt următoarele:

a) Admiterea în cadrul *locuinţei protejate* se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:
- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:
- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Locuinţa protejată deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ emite *Dispoziţia de admitere* în baza analizei documentelor depuse;

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiţii:
a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

d) locuința protejată nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul locuinței maxim protejată, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului locuinței maim protejată și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în în cadrul Serviciului social 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, conform legislației în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului social au următoarele obligații:

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament;

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

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuința protejată;
4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în locuința protejată;
5. servicii medicale și de recuperare acordate conform prevederilor legale;

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

1. informare referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

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

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

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

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al centrului;
2. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea şi dotarea spaţiilor centrului astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Floarea* funcţionează cu un număr de 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

a) *personal de conducere*: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), şef centru (din cadrul Centrului de Zi Taşca);

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă*; personal de specialitate şi auxiliar: instructor de educatie, infirmieră;

c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

- muncitor calificat (bucătărie);
- personal care încadrat în cadrul Centrului de Zi Taşca ce deserveşte inclusiv *Locuinţa Maxim Protejată Floarea*: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), referent, şofer, muncitor necalificat (întreţinere);

d) voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,89.

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)*, şef centru (din cadrul Centrului de Zi Taşca)*;*

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(3) Atribuţiile specifice ale personalului de conducere sunt:

a) *director (111207):*

- Asigură conducerea executivă a instituţiei şi răspunde de buna sa funcţionare;
- În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul emite dispoziţii;
- Reprezintă instituţia în relaţia cu autorităţile şi instituţiile publice, persoane fizice şi juridice, cu mass-media şi în justiţie;
- Exercită atribuţiile ce revin instituţiei în calitate de persoană juridică;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul de conducere şi de execuţie din cadrul instituţiei;
- Aprobă Regulamentul intern;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituţiei, stadiul implementării strategiilor şi planul de activitate;
- Supraveghează şi răspunde de calitatea şi promptitudinea serviciilor oferite în cadrul centrului;
- Realizează şi propune proiecte privind îmbunătăţirea activităţii centrului;

➢ Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;
➢ Asigură respectarea dispoziţiilor legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condiţiile speciale de muncă;

b) *contabil şef (121120):*
➢ Coordonează, îndrumă şi verifică activitatea personalului din acdrul compartimentului economic-administrativ, de deservire;
➢ Întocmeşte proiectul de buget, fundamentează şi întocmeşte documentaţia în vederea rectificării bugetare şi virărilor de credite bugetare;
➢ Verifică şi urmăreşte execuţia bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale şi financiare;
➢ Organizează şi conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operaţiunilor economice, verifică balanţa contabilă şi contul de execuţie;
➢ Asigură organizarea gestiunilor materiale şi efectuarea inventarierii anuale şi ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia şi încheierea proceselor verbale de constatare;
➢ Verifică modul de încheiere, semnare şi derulare a contractelor de achiziţie publică;
➢ Coordonează şi urmăreşte aprovizionarea cu bunuri materiale necesare;
➢ Verifică evidenţa angajamentelor bugetare şi legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în creditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuţiei bugetare;
➢ Exercită activitatea de control financiar preventiv;
➢ Coordonează activitatea de resurse umane, recrutare, angajare, salarizare, evaluare performanţe profesionale;
➢ Verifică modul de întocmire a statelor de funcţii şi de personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor şi altor drepturi de personal, precum şi a contribuţiilor aferente acestora.

c) *şef centru (121904)*
➢ Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului;
➢ Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului de specialitate;
➢ Controlează şi evaluează periodic calitatea activităţii personalului de specialitate şi elaborează programe şi propuneri de îmbunătăţire a acesteia;
➢ Stabileşte nevoile de participare la programele de educaţie continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
➢ Stabileşte criteriile de evaluare a cunoştinţelor profesionale şi a calităţii activităţii pentru personalul din subordine;
➢ Organizează şi monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecţiei muncii, conform legislaţiei în vigoare;
➢ Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unităţii şi face propuneri privind repartizarea acestuia în funcţie de priorităţi;

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:

a) instructor de educaţie (223003);

b) infirmieră (532103).

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, siuaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de imbunătaţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

(3) Atribuţii specific ale personalului de specialitate:

a) instructor de educaţie (223003):

- Planificarea activităţilor şi asigurarea desfăşuării activităţilor cu beneficiarii cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Pregătirea materialelor necesare desfăşoarării activităţilor;
- Supravegherea şi îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfăşurare a activităţilor.
- Servirea suplimentului; Activităţi de autogospodărire;
- Igiena personală a beneficialor înainte şi după servirea suplimentului (spălatul pe mâini şi faţă);
- Completarea în caietul de evidenţă a observaţiilor;
- Preluarea, insoţirea şi predarea beneficiarilor.
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

b) infirmieră (532103):

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;

➢ Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
➢ Transportă rufăria;
➢ Transportă beneficiarii;
➢ Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
➢ Contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
➢ Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
➢ acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
➢ participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
➢ respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
➢ participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
➢ răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
➢ participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
➢ respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

ART.11 Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul economic-administrativ, de deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc. şi este:

a) muncitor calificat (bucătar) (512001);

➢ *personal din cadrul Centrului de Zi care deserveşte şi Locuinţa Maxim Protejată Floarea:*

b) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
c) inspector de specialitate (economic) (263102);
d) referent (515104);
e) şofer (832201);
f) muncitor necalificat (întretinere si reparaţii) (741307);

(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ :

a) muncitor calificat (bucătărie)

➢ Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;
➢ Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
➢ Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
➢ Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
➢ Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
➢ Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi referent;
➢ Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
➢ Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;
➢ Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
➢ Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
➢ Va păstra în frigider, timp de 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

b) inspector specialitate (resurse umane)

- Întocmirea Registrului General de Evidenţă al Salariaţilor şi transmiterea datelor către ITM.
- Organizează întregul proces de recrutare şi selecţie de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.
- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
- Elaborează şi aplică planul anual de instruire şi formare profesională pentru salariaţii centrului.
- Raportează instituţiilor abilitate statistici privind evidenţa personalului.
- Întocmirea fişelor de post specifice fiecărui salariat al unităţii impreuna cu conducatorii de compartimente.
- Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi, informarea conducerii privind problemele de personal şi planificarea activităţii proprii.
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activităţi de resurse umane şi se asigură de respectarea acestora de întreg personalul.
- Evidenţa concediilor de odihnă pentru fiecare departament şi verificare pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale şi alte referate în cursul lunii.
- Răspunde de deţinerea şi completarea corectă în conformitate cu legislaţia în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

c) inspector de specialitate (economic) 242203

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreştezilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează evidensa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;
- Urmăreşte întocmirea fişelor potului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;

- Întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcţiişi de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documntelor cerute de legislaţia în vigoare;
- Îndeplineşte formalităţile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmeşte statele de plată a salaraiilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmeşte ordinele de plată a contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

d) referent

- Aprovizionează materialele necesare, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunţă şeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mişcare;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Deschide fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;
- Primeşte, păstrează şi distribuie bunurile din patrimonul unităţii doar pe baza documentelor vizate de către conducerea unităţii;
- Asigură integritatea tuturor materialelor din gestiune;
- Va păstra într o stare corespunzătoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare recepţie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale etc.);

e) şofer

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

f) muncitor necalificat (întreţinere)

- Gestionează inventarul instituţiei, întocmeşte şi operează fişele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite şi urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spaţiile în care se desfăşoară terapiile, holurile şi grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul şi aparatura din dotarea complexului;

- Repară toate defecţiunile care apar pe circuitul reţelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră şi pe reţeaua de canalizare;
- Asigură zilnic curăţenia în interiorul şi exteriorul imobilului;
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădire;
- Asigură întreţinerea spaţiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului şi arbuştilor ornamentali);
- Anunţă conducerea complexului despre orice neregulă constatată;

ART. 12 Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Locuinţa Maxim Protejată Floarea* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

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

a) contribuţia persoanelor cu dizabilităţi beneficiare sau a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, conform legislaţiei în vigoare;

b) bugetul local al judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ, prin *Complexul de Servicii Sociale Oşlobeni*;

c) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ, prin *Complexul de Servicii Sociale Oşlobeni*;

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

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

g) alte surse de finanţare, conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr.6.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social:
LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ NEAGRA
din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni*

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată Neagra* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Neagra* cu sediul în str. 1 Decembrie 1918 (NC 51520) sat Hamzoaia, comuna Taşca, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni,* funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț şi în structura Direcţiei Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilui Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată Neagra* este de 8 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată Neagra* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activități, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depăşirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii

(1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată Neagra* este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

(2) *Locuința Maxim Protejată Neagra* este serviciul social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Neagra* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc, reglementate de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile : Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi prevăzute în Anexa 2 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.
(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Neagra* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 315/20.12.2024 prin transferare în structura Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni, în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Neagra* 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Locuinței Maxim Protejată Neagra* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

p) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
q) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate în cadrul *Locuinţei Maxim Protejată Neagra* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, care sunt dependente de servicii sociale şi medicale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamt şi îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială cu respectarea criteriilor de admitere.

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul Locuinței Maxim Protejată Neagra sunt următoarele:

a) Admiterea în cadrul *locuinței protejate* se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza județului Neamț.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Locuința protejată deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere și documentele necesare, condițiile încetării acordării serviciului, conținutul contractului de furnizare de servicii sociale și modelul acestuia, drepturile și obligațiile părților.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț emite *Dispoziția de admitere* în baza analizei documentelor depuse;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin 3 exemplare originale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiţii:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

d) locuința protejată nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul locuinței maxim protejată, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului locuinței maim protejată și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în în cadrul Serviciului social 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, conform legislației în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului social au următoarele obligații:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuința protejată;
4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în locuința protejată;
5. servicii medicale și de recuperare acordate conform prevederilor legale;

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

1. informare referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

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

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

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

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al centrului;
2. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea şi dotarea spaţiilor centrului astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Neagra* funcţionează cu un număr de 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

a) *personal de conducere*: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului); şef centru (din cadrul Centrului de Zi Taşca);

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă*; personal de specialitate şi auxiliar: instructor de educatie, infirmieră;

c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

- muncitor calificat (bucătărie);
- personal încadrat în cadrul Centrului de Zi Taşca care deserveşte şi *Locuinţa Maxim Protejată Neagra*: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), referent, şofer, muncitor necalificat (întreţinere);

d) voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,89 .

ART.9 Personalul de conducere:

Personalul de conducere este: *director, contabil şef* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)*, *şef centru* (din cadrul Centrului de Zi Taşca)*;*

(1) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

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

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condițiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Atribuțiile specifice ale personalului de conducere sunt:

a) *director (111207)*

- Asigură conducerea executivă a instituției şi răspunde de buna sa funcționare;
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul emite dispoziții;
- Reprezintă instituția în relația cu autoritățile şi instituțiile publice, persoane fizice şi juridice, cu mass-media şi în justiție;
- Exercită atribuțiile ce revin instituției în calitate de persoană juridică;
- Numeşte şi eliberează din funcție personalul de conducere şi de execuție din cadrul instituției;
- Aprobă Regulamentul intern;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituției, stadiul implementării strategiilor şi planul de activitate;
- Supraveghează şi răspunde de calitatea şi promptitudinea serviciilor oferite în cadrul centrului;
- Realizează şi propune proiecte privind îmbunătățirea activității centrului;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;
- Asigură respectarea dispozițiilor legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă,

prevenirea şi stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condiţiile speciale de muncă;

b) *contabil şef (121120):*
- Coordonează, îndrumă şi verifică activitatea personalului din acdrul compartimentului economic-administrativ, de deservire;
- Întocmeşte proiectul de buget, fundamentează şi întocmeşte documentaţia în vederea rectificării bugetare şi virărilor de credite bugetare;
- Verifică şi urmăreşte execuţia bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale şi financiare;
- Organizează şi conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operaţiunilor economice, verifică balanţa contabilă şi contul de execuţie;
- Asigură organizarea gestiunilor materiale şi efectuarea inventarierii anuale şi ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia şi încheierea proceselor verbale de constatare;
- Verifică modul de încheiere, semnare şi derulare a contractelor de achiziţie publică;
- Coordonează şi urmăreşte aprovizionarea cu bunuri materiale necesare;
- Verifică evidenţa angajamentelor bugetare şi legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în creditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuţiei bugetare;
- Exercită activitatea de control financiar preventiv;
- Coordonează activitatea de resurse umane, recrutare, angajare, salarizare, evaluare performanţe profesionale;
- Verifică modul de întocmire a statelor de funcţii şi de personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor şi altor drepturi de personal, precum şi a contribuţiilor aferente acestora.

c) *şef centru (121904)*
- Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului;
- Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului de specialitate;
- Controlează şi evaluează periodic calitatea activităţii personalului de specialitate şi elaborează programe şi propuneri de îmbunătăţire a acesteia;
- Stabileşte nevoile de participare la programele de educaţie continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Stabileşte criteriile de evaluare a cunoştinţelor profesionale şi a calităţii activităţii pentru personalul din subordine;
- Organizează şi monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecţiei muncii, conform legislaţiei în vigoare;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unităţii şi face propuneri privind repartizarea acestuia în funcţie de priorităţi;

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:
- *a) instructor de educaţie (223003);*
- *b) infirmieră (532103).*

(2) Atribuţii generale:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, siuaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de imbunătaţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

(3) Atribuţii specifice:

a) instructor de educaţie (223003):

- Planificarea activităţilor şi asigurarea desfăşuării activităţilor cu beneficiarii cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Pregătirea materialelor necesare desfăşoarării activităţilor;
- Supravegherea şi îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfăşurare a activităţilor.
- Servirea suplimentului; Activităţi de autogospodărire;
- Igiena personală a beneficialor înainte şi după servirea suplimentului (spălatul pe mâini şi faţă);
- Completarea în caietul de evidenţă a observaţiilor;
- Preluarea, insoţirea şi predarea beneficiarilor.
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

b) infirmieră (532103):

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;

➢ Contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;

➢ Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:

- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;

➢ acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;

➢ participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;

➢ respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);

➢ participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;

➢ răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.

➢ participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;

➢ respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

ART.11 Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul economic-administrativ, de deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc. şi este:

a) muncitor calificat (bucătar) (512001);

➢ *personal din Centrul de Zi Taşca care deserveşte şi Locuinţa Maxim Protejată Neagra:*

b) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
c) inspector de specialitate (economic) (263102);
d) referent (515104);
e) şofer (832201);
f) muncitor necalificat (întretinere si reparaţii) (741307);

(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ :

a) muncitor calificat (bucătărie)

➢ Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;

➢ Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

➢ Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;

➢ Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.

➢ Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;

➢ Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi referent;

➢ Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;

➢ Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;

➢ Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;

➢ Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;

➢ Va păstra în frigider, timp de 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

b) inspector specialitate (resurse umane)

- Întocmirea Registrului General de Evidenţă al Salariaţilor şi transmiterea datelor către ITM.
- Organizează întregul proces de recrutare şi selecţie de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.
- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
- Elaborează şi aplică planul anual de instruire şi formare profesională pentru salariaţii centrului.
- Raportează instituţiilor abilitate statistici privind evidenţa personalului.
- Întocmirea fişelor de post specifice fiecărui salariat al unităţii impreuna cu conducatorii de compartimente.
- Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi, informarea conducerii privind problemele de personal şi planificarea activităţii proprii.
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activităţi de resurse umane şi se asigură de respectarea acestora de întreg personalul.
- Evidenţa concediilor de odihnă pentru fiecare departament şi verificare pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale şi alte referate în cursul lunii.
- Răspunde de deţinerea şi completarea corectă în conformitate cu legislaţia în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

c) inspector de specialitate (economic) 242203

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreştezilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează evidenşa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;
- Urmăreşte întocmirea fişelor potului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale ori de câte ori este nevoie;

- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcţiişi de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaților urmărind existența tuturor documntelor cerute de legislația în vigoare;
- Îndeplinește formalitățile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmeşte statele de plată a salaraiilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmeşte ordinele de plată a contribuțiilor aferente salariilor, ordonanțările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

d) referent

- Aprovizionează materialele necesare, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunţă şeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mişcare;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Deschide fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;
- Primeşte, păstrează şi distribuie bunurile din patrimonul unităţii doar pe baza documentelor vizate de către conducerea unităţii;
- Asigură integritatea tuturor materialelor din gestiune;
- Va păstra într o stare corespunzătoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare recepţie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale etc.);

e) şofer

- Răspunde de buna desfăşurare a activității de exploatare, întreținere şi reparație a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

f) muncitor necalificat (întreținere)

- Gestionează inventarul instituției, întocmeşte şi operează fişele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite şi urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spaţiile în care se desfăşoară terapiile, holurile şi grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul şi aparatura din dotarea complexului;

- Repară toate defecțiunile care apar pe circuitul rețelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră și pe rețeaua de canalizare;
- Asigură zilnic curățenia în interiorul și exteriorul imobilului;
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădire;
- Asigură întreținerea spațiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului și arbuștilor ornamentali);
- Anunță conducerea complexului despre orice neregulă constatată;

ART. 12 Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Locuința Maxim Protejată Neagra* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.

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

a) contribuția persoanelor cu dizabilități beneficiare sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, conform legislației în vigoare;

b) bugetul local al județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț, prin *Complexul de Servicii Sociale Oșlobeni*;

c) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț, prin *Complexul de Servicii Sociale Oșlobeni*;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

g) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.

Anexa nr.7.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social:
LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ STEJARUL
din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni*

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată Stejarul* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamț, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Stejarul* cu sediul în str. 1 Decembrie 1918 (NC 51520) sat Hamzoaia, comuna Taşca, judeţul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni,* funcționează în subordinea Consiliului Judeţean Neamț şi în structura Direcţiei Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilui Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată Stejarul* este de 8 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată Stejarul* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilităţi prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activităţi, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii

(1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată Stejarul* este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

(2) *Locuința Maxim Protejată Stejarul* este serviciul social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Stejarul* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc, reglementate de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi prevăzute în Anexa 2 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Stejarul* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 şi a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 315/20.12.2024 prin transferare în structura Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni, în subordinea Consiliului Județean Neamț şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Stejarul* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Locuinței Maxim Protejată Stejarul* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
p) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

q) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Locuinţei Maxim Protejată Stejarul* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, care sunt dependente de servicii sociale şi medicale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamt şi îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială cu respectarea criteriilor de admitere.

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul Locuinţei Maxim Protejată Stejarul sunt următoarele:

a) Admiterea în cadrul *locuinţei protejate* se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Locuinţa protejată şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ emite *Dispoziţia de admitere* în baza analizei documentelor depuse;

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiţii:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) locuinţa protejată nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul locuinței maxim protejată, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului locuinței maim protejată și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în în cadrul Serviciului social 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, conform legislației în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului social au următoarele obligații:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuința protejată;
4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în locuința protejată;
5. servicii medicale și de recuperare acordate conform prevederilor legale;

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

1. informare referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

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. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

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

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al centrului;
2. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea şi dotarea spaţiilor centrului astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Stejarul* funcţionează cu un număr de 9 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

a) *personal de conducere*: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), şef centru (din cadrul Centrului de Zi Taşca).

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă*; personal de specialitate şi auxiliar: instructor de educaţie, infirmieră;

c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

- muncitor calificat (bucătar);
- personal încadrat în cadrul Centrului de Zi Taşca, care deserveşte Locuinţa Maxim Protejată Stejarul: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), referent, şofer, muncitor necalificat (întreţinere);

d) voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,89 în LMP.

ART. 9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)*, şef centru (din cadrul Centrului de Zi Taşca)*;*

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul

serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(3) Atribuţiile specifice ale personalului de conducere sunt:

a) *director (111207):*

- Asigură conducerea executivă a instituţiei şi răspunde de buna sa funcţionare;
- În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul emite dispoziţii;
- Reprezintă instituţia în relaţia cu autorităţile şi instituţiile publice, persoane fizice şi juridice, cu mass-media şi în justiţie;
- Exercită atribuţiile ce revin instituţiei în calitate de persoană juridică;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul de conducere şi de execuţie din cadrul instituţiei;
- Aprobă Regulamentul intern;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituţiei, stadiul implementării strategiilor şi planul de activitate;
- Supraveghează şi răspunde de calitatea şi promptitudinea serviciilor oferite în cadrul centrului;
- Realizează şi propune proiecte privind îmbunătăţirea activităţii centrului;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;
- Asigură respectarea dispoziţiilor legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condiţiile speciale de muncă;

b) *contabil șef (121120):*

- Coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din acdrul compartimentului economic-administrativ, de deservire;
- Întocmește proiectul de buget, fundamentează și întocmește documentația în vederea rectificării bugetare și virărilor de credite bugetare;
- Verifică și urmărește execuția bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale și financiare;
- Organizează și conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economice, verifică balanța contabilă și contul de execuție;
- Asigură organizarea gestiunilor materiale și efectuarea inventarierii anuale și ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia și încheierea proceselor verbale de constatare;
- Verifică modul de încheiere, semnare și derulare a contractelor de achiziție publică;
- Coordonează și urmărește aprovizionarea cu bunuri materiale necesare;
- Verifică evidența angajamentelor bugetare și legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în creditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuției bugetare;
- Exercită activitatea de control financiar preventiv;
- Coordonează activitatea de resurse umane, recrutare, angajare, salarizare, evaluare performanțe profesionale;
- Verifică modul de întocmire a statelor de funcții și de personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor și altor drepturi de personal, precum și a contribuțiilor aferente acestora.

c) *șef centru (121904)*

- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului;
- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului de specialitate;
- Controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului de specialitate și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- Stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine;
- Organizează și monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecției muncii, conform legislației în vigoare;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități;

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

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

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

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:

a) instructor de educație (223003);

b) infirmieră (532103).

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, siuaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de imbunătaţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

(3) Atribuţii specific ale personalului de specialitate:

a) instructor de educaţie (223003):

- Planificarea activităţilor şi asigurarea desfăşuării activităţilor cu beneficiarii cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Pregătirea materialelor necesare desfăşoarării activităţilor;
- Supravegherea şi îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfăşurare a activităţilor.
- Servirea suplimentului; Activităţi de autogospodărire;
- Igiena personală a beneficialor înainte şi după servirea suplimentului (spălatul pe mâini şi faţă);
- Completarea în caietul de evidenţă a observaţiilor;
- Preluarea, insoţirea şi predarea beneficiarilor.
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

b) infirmieră (532103):

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- Contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;

➢ Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;

➢ acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;

➢ participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;

➢ respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);

➢ participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;

➢ răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.

➢ participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;

➢ respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

ART.11 Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul economic-administrativ, de deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc. şi este:

a) muncitor calificat (bucătar) (512001);

➢ *personal din cadrul Centrului de Zi Taşca care deserveşte Locuinţa Maxim Protejată Stejarul:*

b) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
c) inspector de specialitate (economic) (263102);
d) referent (515104);
e) şofer (832201);
f) muncitor necalificat (întretinere si reparaţii) (741307);

(2) Atribuţii specifice:

a) muncitor calificat (bucătărie)

➢ Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;

➢ Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

➢ Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;

➢ Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.

➢ Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;

➢ Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi referent;

➢ Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;

➢ Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;

➢ Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;

➢ Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;

➢ Va păstra în frigider, timp de 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

b) inspector specialitate (resurse umane)

➢ Întocmirea Registrului General de Evidenţă al Salariaţilor şi transmiterea datelor către ITM.

- Organizează întregul proces de recrutare şi selecţie de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.
- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
- Elaborează şi aplică planul anual de instruire şi formare profesională pentru salariaţii centrului.
- Raportează instituţiilor abilitate statistici privind evidenţa personalului.
- Întocmirea fişelor de post specifice fiecărui salariat al unităţii impreuna cu conducatorii de compartimente.
- Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi, informarea conducerii privind problemele de personal şi planificarea activităţii proprii.
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activităţi de resurse umane şi se asigură de respectarea acestora de întreg personalul.
- Evidenţa concediilor de odihnă pentru fiecare departament şi verificare pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale şi alte referate în cursul lunii.
- Răspunde de deţinerea şi completarea corectă în conformitate cu legislaţia în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

c) inspector de specialitate (economic) 242203

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreştezilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează evidensa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;
- Urmăreşte întocmirea fişelor potului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcţiişi de personal;

- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documntelor cerute de legislaţia în vigoare;
- Îndeplineşte formalităţile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmeşte statele de plată a salaraiilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmeşte ordinele de plată a contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

d) referent

- Aprovizionează materialele necesare, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunţă şeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mişcare;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Deschide fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;
- Primeşte, păstrează şi distribuie bunurile din patrimonul unităţii doar pe baza documentelor vizate de către conducerea unităţii;
- Asigură integritatea tuturor materialelor din gestiune;
- Va păstra într o stare corespunzătoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare recepţie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale etc.);

e) şofer

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

f) muncitor necalificat (întreţinere)

- Gestionează inventarul instituţiei, întocmeşte şi operează fişele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite şi urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădirea Complexului;
- Igienizează spaţiile în care se desfăşoară terapiile, holurile şi grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul şi aparatura din dotarea Complexului;
- Repară toate defecţiunile care apar pe circuitul reţelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră şi pe reţeaua de canalizare;

- Asigură zilnic curățenia în interiorul și exteriorul imobilului;
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădire;
- Asigură întreținerea spațiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului și arbuștilor ornamentali);
- Anunță conducerea complexului despre orice neregulă constatată;

ART. 12 Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Locuința Maxim Protejată Stejarul* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.

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

a) contribuția persoanelor cu dizabilități beneficiare sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, conform legislației în vigoare;

b) bugetul local al județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț, prin *Complexul de Servicii Sociale Oșlobeni*;

c) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț, prin *Complexul de Servicii Sociale Oșlobeni*;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

g) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.

Anexa nr.8.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social:
LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ TICOŞ
din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni*

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Locuinţa Maxim Protejată Ticoş* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Ticoş* cu sediul în str. 1 Decembrie 1918 (NC 51520), sat Hamzoaia, comuna Taşca, judeţul Neamţ, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, aflat în componenţa *Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni,* funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

Capacitatea *Locuinţei Maxim Protejată Ticoş* este de 8 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinţei Maxim Protejată Ticoş* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilităţi prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activităţi, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii

(1) Scopul *Locuinţei Maxim Protejată Ticoş* este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

(2) *Locuinţa Maxim Protejată Ticoş* este serviciul social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Ticoş* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc, reglementate de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi prevăzute în Anexa 2 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Ticoș* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 315/20.12.2024 prin transferare în structura Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni, în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Ticoș* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

p) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
q) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Locuinţei Maxim Protejată Ticoş* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, care sunt dependente de servicii sociale şi medicale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamt şi îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială cu respectarea criteriilor de admitere.

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul Locuinţei Maxim Protejată Ticoş sunt următoarele:

a) Admiterea în cadrul *locuinţei protejate* se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Locuinţa protejată deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ emite *Dispoziţia de admitere* în baza analizei documentelor depuse şi încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiţii:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

d) locuința protejată nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul locuinței maxim protejată, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului locuinței maim protejată și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în în cadrul Serviciului social 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, conform legislației în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului social au următoarele obligații:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuința protejată;
4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în locuința protejată;
5. servicii medicale și de recuperare acordate conform prevederilor legale;

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

1. informare referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

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

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

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

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al centrului;
2. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea şi dotarea spaţiilor centrului astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Ticoş* funcţionează cu un număr de 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ:

a) *personal de conducere*: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), şef centru (din cadrul Centrului de Zi Taşca);

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă*; personal de specialitate şi auxiliar: instructor de educatie, infirmieră;

c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

- muncitor calificat (bucătărie);
- personal încadrat în cadrul *Centrului de Zi Taşca* care deserveşte şi *Locuinţa Maxim Protejată Ticoş*: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), referent (administrator), muncitor necalificat (întreţinere), şofer;

d) voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,89

ART. 9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)*, şef centru (din cadrul Centrului de Zi Taşca);

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(3) Atribuţiile specifice ale personalului de conducere sunt:

a) *director (111207):*

- Asigură conducerea executivă a instituţiei şi răspunde de buna sa funcţionare;
- În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul emite dispoziţii;
- Reprezintă instituţia în relaţia cu autorităţile şi instituţiile publice, persoane fizice şi juridice, cu mass-media şi în justiţie;
- Exercită atribuţiile ce revin instituţiei în calitate de persoană juridică;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul de conducere şi de execuţie din cadrul instituţiei;
- Aprobă Regulamentul intern;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituţiei, stadiul implementării strategiilor şi planul de activitate;
- Supraveghează şi răspunde de calitatea şi promptitudinea serviciilor oferite în cadrul centrului;
- Realizează şi propune proiecte privind îmbunătăţirea activităţii centrului;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;
- Asigură respectarea dispoziţiilor legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă,

prevenirea și stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condițiile speciale de muncă;

b) *contabil șef (121120):*
- Coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din acdrul compartimentului economic-administrativ, de deservire;
- Întocmește proiectul de buget, fundamentează și întocmește documentația în vederea rectificării bugetare și virărilor de credite bugetare;
- Verifică și urmărește execuția bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale și financiare;
- Organizează și conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economice, verifică balanța contabilă și contul de execuție;
- Asigură organizarea gestiunilor materiale și efectuarea inventarierii anuale și ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia și încheierea proceselor verbale de constatare;
- Verifică modul de încheiere, semnare și derulare a contractelor de achiziție publică;
- Coordonează și urmărește aprovizionarea cu bunuri materiale necesare;
- Verifică evidența angajamentelor bugetare și legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în creditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuției bugetare;
- Exercită activitatea de control financiar preventiv;
- Coordonează activitatea de resurse umane, recrutare, angajare, salarizare, evaluare performanțe profesionale;
- Verifică modul de întocmire a statelor de funcții și de personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor și altor drepturi de personal, precum și a contribuțiilor aferente acestora.

c) *șef centru (121904)*
- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului;
- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului de specialitate;
- Controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului de specialitate și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- Stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine;
- Organizează și monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecției muncii, conform legislației în vigoare;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități;

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

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

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

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:
(1) Personalul de specialitate este:
- *a) instructor de educație (223003);*
- *b) infirmieră (532103).*

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, siuaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de imbunătaţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

(3) Atribuţii specific ale personalului de specialitate:

a) instructor de educaţie (223003):

- Planificarea activităţilor şi asigurarea desfăşuării activităţilor cu beneficiarii cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Pregătirea materialelor necesare desfăşoarării activităţilor;
- Supravegherea şi îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfăşurare a activităţilor.
- Servirea suplimentului; Activităţi de autogospodărire;
- Igiena personală a beneficialor înainte şi după servirea suplimentului (spălatul pe mâini şi faţă);
- Completarea în caietul de evidenţă a observaţiilor;
- Preluarea, insoţirea şi predarea beneficiarilor.
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

b) infirmieră (532103):

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- Contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;

➢ Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;

➢ acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;

➢ participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;

➢ respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);

➢ participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;

➢ răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.

➢ participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;

➢ respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul economic-administrativ, de deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc. şi este:

a) muncitor calificat (bucătar) (512001);

➢ personal din cadrul Centrului de Zi Taşca care deserveşte şi Locuinţa Maxim Protejată Ticoş:

b) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
c) inspector de specialitate (economic) (263102);
d) referent (515104);
e) şofer (832201);
f) muncitor necalificat (întretinere) (741307);

(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ :

a) muncitor calificat (bucătar) (512001)

➢ Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;

➢ Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

➢ Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;

➢ Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.

➢ Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;

➢ Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi referent;

➢ Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;

➢ Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;

➢ Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;

➢ Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;

➢ Va păstra în frigider, timp de 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

b) inspector specialitate (resurse umane) (342304)

➢ Întocmirea Registrului General de Evidenţă al Salariaţilor şi transmiterea datelor către ITM.

➢ Organizează întregul proces de recrutare şi selecţie de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.

- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
- Elaborează şi aplică planul anual de instruire şi formare profesională pentru salariaţii centrului.
- Raportează instituţiilor abilitate statistici privind evidenţa personalului.
- Întocmirea fişelor de post specifice fiecărui salariat al unităţii impreuna cu conducatorii de compartimente.
- Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi, informarea conducerii privind problemele de personal şi planificarea activităţii proprii.
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activităţi de resurse umane şi se asigură de respectarea acestora de întreg personalul.
- Evidenţa concediilor de odihnă pentru fiecare departament şi verificare pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale şi alte referate în cursul lunii.
- Răspunde de deţinerea şi completarea corectă în conformitate cu legislaţia în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

c) inspector de specialitate (economic) 242203

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreştezilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează evidensa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;
- Urmăreşte întocmirea fişelor potului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcţiişi de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documntelor cerute de legislaţia în vigoare;

- Îndeplineşte formalităţile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmeşte statele de plată a salaraiilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmeşte ordinele de plată a contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

d) referent (515104)

- Aprovizionează materialele necesare, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunţă şeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mişcare;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Deschide fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;
- Primeşte, păstrează şi distribuie bunurile din patrimonul unităţii doar pe baza documentelor vizate de către conducerea unităţii;
- Asigură integritatea tuturor materialelor din gestiune;
- Va păstra într o stare corespunzătoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare recepţie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale etc.);

e) şofer (832201)

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

f) muncitor necalificat (întreţinere)

- Gestionează inventarul instituţiei, întocmeşte şi operează fişele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite şi urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spaţiile în care se desfăşoară terapiile, holurile şi grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul şi aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecţiunile care apar pe circuitul reţelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră şi pe reţeaua de canalizare;
- Asigură zilnic curăţenia în interiorul şi exteriorul imobilului;
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădire;

- Asigură întreținerea spațiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului și arbuștilor ornamentali);
- Anunță conducerea complexului despre orice neregulă constatată;

ART. 12 Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Locuința Maxim Protejată Ticoș* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.

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

a) contribuția persoanelor cu dizabilități beneficiare sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, conform legislației în vigoare;

b) bugetul local al județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț, prin *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni*;

c) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț, prin *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni*;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

g) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.

Anexa nr.9.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

a *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*

ART. 1. DEFINIŢIE

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al ***Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamt***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Complexul de Servicii Sociale Târgu Neamt, denumit în cotinuare *Complexul*, cu sediul în oraşul Târgu Neamț, bulevardul Stefan cel Mare, nr. 155, județul Neamț, funcționează ca instituție cu personalitate juridică (CUI 2614368) în subordinea Consiliului Județean Neamț şi în structura Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilui Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Capacitatea Complexului este de 104 de locuri.

În cadrul Complexului, funcționează 5 servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică, după cum urmează:

a) *Centrul de Ingrijire si Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Târgu Neamt – 50 locuri;*
b) Centrul de Zi Pipirig – 30 locuri;
c) Locuința Maxim Protejată Dolia - 8 locuri;
d) Locuința Maxim Protejată Nemțișor - 8 locuri;
e) Locuința Maxim Protejată Stânca - 8 locuri;

ART. 3. SCOPUL COMPLEXULUI

Scopul *Complexului* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii sociale, prin realizarea unui ansamblu de activități, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, depăşirea situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calității vieții.

(1) Scopul *Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati din cadrul Complexului* este de a asigura la nivel judetean, prin serviciile furnizate (gazduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologica, terapie ocupaționala, socializare, petrecerea timpului liber) aplicarea politicilor şi strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilitati, prin cresterea sanselor recuperarii si/sau integrarii acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistența pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilități.

(2) Scopul *Centrului de Zi* din cadrul Complexului este realizarea unui ansamblu de activități, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depăşirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal şi prevenirii instituționalizării.

(3) *Scopul Locuințelor Maxim Protejate din cadrul Complexului* este de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.

ART. 4. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Complexul funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 - securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 - privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.

precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil:

- *Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip centru de abilitare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati, centru pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati, centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati,* prevăzute în *Anexa nr. 1* la Ordinul ministrului muncii si justitiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
- *Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități*, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - *Anexa nr. 6*;
- *Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități*, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - *Anexa nr. 2.*

(3) Complexul a fost înființat (prin reorganizare) prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 315/20.12.2024, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități București.

ART. 5. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE

(1) *Complexul* 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 cu standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Complexului sunt următoarele:

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

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6. BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Complex sunt:

I) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Centrului de Ingrijire si Asistenta Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati* sunt persoane adulte cu dizabilităţi care deţin certificat de încadrare în grad de handicap, specifice unui centru de îngrijire şi asistenţă. Persoanele internate sunt dependente de servicii sociale şi medicale de bază şi necesită servicii de recuperare, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamt şi îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială cu respectarea criteriilor de admitere, precum şi a ordonatorului principal de credite.

II) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Centrului de Zi* sunt persoane adulte cu dizabilităţi care au certificate de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate. Aceştia pot proveni din:

- serviciile de tip locuinţă maxim protejată;
- din comunitate (se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistenţa asistentului personal sau asistentului personal profesionist).

III) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciilor sociale *Locuinţa Maxim Protejată Dolia, Locuinţa Maxim Protejată Nemţişor, Locuinţa Maxim Protejată Stânca* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valailitate. Aceştia beneficiază de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

(2) Condiţiile de acces/admitere sunt următoarele:

a) Admiterea se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Complexul deţine şi aplică proceduri de admitere (separate pentru fiecare tip de serviciu social), elaborate de furnizorul de servicii sociale. Procedurile se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ emite *Dispoziţia de admitere* în baza analizei documentelor depuse.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

(3) Condiţii de încetare/suspendare a serviciilor:

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se face în conformitate cu procedurile operaţionale, privind *încetarea/suspendarea acordării serviciilor sciale*, elaborate de către furnizorul de servicii sociale, în condiţiile legii, pentru perioade determinate de timp, în conformitate cu standardele specifice minimeobligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi (Anexa nr. 1, Anexa nr. 2, Anexa nr. 6 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019), funcţie de tipul de serviciu social; Aceste condiţii sunt prezentate în delaliu în regulamentele de organizare si funcţionare ale fiecărui serviciu social din cadrul Complexului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Complex au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale, conform legislaţiei în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Complex au următoarele obligaţii:

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

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

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7. ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale *Complexului* sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

3. sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

4. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;

5.informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;

6. informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;

7. informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;

8. informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;

9. sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare;

10. demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;

11. informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;

12. consilierea psihologică;

13. abilitare-reabilitare: logopedie, kinetoterapie;

14.dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

15.dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă/angajarea în muncă/sprijin pentru menţinerea locului de muncă;

16.integrare şi participare socială şi civică;

17.recuperare neuromotorie prin kinetoterapie de tip ambulatoriu;

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

1. informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;

2. consultare cu privire la serviciile furnizate;

3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

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

1.organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;

2. respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;

3. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;

4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;

5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

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

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al centrului;
2. organizează activitatea financiar contabilă cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
3. asigurarea respectării prevederilor legale privind achiziţiile publice;
4. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
5. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin bugetul alocat;
6. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;
7. realizarea evaluării personalului;
8. amenajarea şi dotarea spaţiilor astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART. 8. NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) *Complexul* funcţionează cu un număr de 109 de posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, din care:

a) personal de conducere:

- *director si contabil şef* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului):.
- *coordonator personal de specialitate* (*Centrul de Ingrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Târgu Neamţ.*
- *şef centru* (pentru *Centrul de zi Pipirig şi locuinţele maxim protejate).*

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

- *pentru Centrul de Ingrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Târgu Neamt:* medic (de familie), asistent social, psiholog, kinetoterapeut, terapeut ocupational, fiziokinetoterapeut, asistent medical (fiziokinetoterapie), psihopedagog, asistent medical, asistent medical (balneofizioterapie), asistent medical (balneofizioterapie masaj), instructor de ergoterapie, instructor de educatie, infirmiera.
- pentru *Centrul de Zi Pipirig:* asistent social, psiholog, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, logoped, asistent medical, instructor de ergoterapie;
- pentru *Locuinţele Maxim Protejate*: instructor de ergoterapie, infirmieră;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

- din cadrul *Centrul de Ingrijireşi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Târgu Neamt: inspector de specialitate (achizitii publice), economist, referent de specialitate, referent, îngrijitoare, spalatoreasă, magaziner, muncitor calificat, muncitor necalificat, sofer, paznic;*
- din cadrul *Centrului de Zi Pipirig*: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), administrator, şofer, muncitor calificat, muncitor necalificat;
- din cadrul *Locuinţelelor Maxim Protejate*: îngrijitor, muncitor calificat (bucătar);

d) voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul pentru fiecare serviciu social, (pentru personalul de specialitate este conform H.G. nr. 1253/2022) se regăseşte în regulamentul de organizare şi funcţionare al fiecărui serviciu social.

ART. 9 PERSONAL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este:

a) director (deserveşte toate serviciile din cadrul Complexului);;

b) contabil şef (deserveşte toate serviciile din cadrul Complexului);;

c) coordonator de specialitate (pentru C.I.A.P.A.D. Tg. Neamţ);

d) sef centru (pentru Centrul de Zi Pipirig şi locuinţele maxim protejate).

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(3) Atribuţii specifice ale personalului de conducere:

director (111207):

- Asigură conducerea executivă a instituţiei şi răspunde de buna sa funcţionare;
- În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul emite dispoziţii;
- Reprezintă instituţia în relaţia cu autorităţile şi instituţiile publice, persoane fizice şi juridice, cu mass-media şi în justiţie;
- Exercită atribuţiile ce revin instituţiei în calitate de persoană juridică;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul de conducere şi de execuţie din cadrul instituţiei;
- Aprobă Regulamentul intern;

- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituției, stadiul implementării strategiilor și planul de activitate;
- Supraveghează și răspunde de calitatea și promptitudinea serviciilor oferite în cadrul centrului;
- Realizează și propune proiecte privind îmbunătățirea activității centrului;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;
- Asigură respectarea dispozițiilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condițiile speciale de muncă;

contabil șef (121120):

- Coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din acdrul compartimentului economic-administrativ, de deservire;
- Întocmește proiectul de buget, fundamentează și întocmește documentația în vederea rectificării bugetare și virărilor de credite bugetare;
- Verifică și urmărește execuția bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale și financiare;
- Organizează și conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economice, verifică balanța contabilă și contul de execuție;
- Asigură organizarea gestiunilor materiale și efectuarea inventarierii anuale și ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia și încheierea proceselor verbale de constatare;
- Verifică modul de încheiere, semnare și derulare a contractelor de achiziție publică;
- Coordonează și urmărește aprovizionarea cu bunuri materiale necesare;
- Verifică evidența angajamentelor bugetare și legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în creditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuției bugetare;
- Exercită activitatea de control financiar preventiv;
- Coordonează activitatea de resurse umane, recrutare, angajare, salarizare, evaluare performanțe profesionale;
- Verifică modul de întocmire a statelor de funcții și de personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor și altor drepturi de personal, precum și a contribuțiilor aferente acestora.
- Asigură respectarea disciplinei în muncă și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;

coordonator de specialitate (121904):

- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului;
- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului de specialitate;
- Controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului de specialitate și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- Stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Stailește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine;
- Organizează și monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecției muncii, conform legislației în vigoare;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;

şef centru (121904):

- Asigură conducerea Centrului de Zi şi a locuintelor maxim protejate şi răspunde de buna lor funcţionare, si indeplineste toate atributiile delegate de directorului complexului.
- Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului;
- Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului de specialitate;
- Controlează şi evaluează periodic calitatea activităţii personalului de specialitate şi elaborează programe şi propuneri de îmbunătăţire a acesteia;
- Stabileşte nevoile de participare la programele de educaţie continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Stailește criteriile de evaluare a cunoştinţelor profesionale şi a calităţii activităţii pentru personalul din subordine;
- Organizează şi monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecţiei muncii, conform legislaţiei în vigoare;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unităţii şi face propuneri privind repartizarea acestuia în funcţie de priorităţi;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;

(4) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(5) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale

(6) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 CONSILIUL CONSULTATIV

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea complexului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale şi reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul complexului, aleşi în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului complexului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru/de echipa mobilă şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat.

ART.11. PERSONAL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENŢĂ SI AUXILIAR:

Funcţiile de execuţie specifice personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă sunt cele enumerate la *Art. 8* a prezentului regulament, iar atribuţiile specifice fiecărei funcţii se regăsesc în *Regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale* din cadrul Complexului.

(1) Atribuţii generale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea

prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, siuaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de imbunătaţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

ART. 12. PERSONAL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE – REPARAŢII, DESERVIRE:

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire asigură activităţile auxiliare ale Complexului: gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.

(2) Funcţiile specifice personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire sunt cele prevăzute la A*rt. 8* al prezentului regulament, iar atribuţiile specifice sunt prezentate în *regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale* din cadrul Complexului (*Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Tg. Neamţ, Centru de Zi Pipirig, Locuinţa Maxim Dolia , Locuinţa Maxim Protejata Nemţişor şi Locuinţa Maxim Protejata Stânca).*

ART. 13 FINANŢAREA COMPLEXULUI

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Complexul* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

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

a) bugetul local al judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

f) alte surse de finanţare, conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr.10

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
CENTRUL DE INGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI TÂRGU NEAMŢ
din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*

ARTICOLUL 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***„Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Tg. Neamț"*** din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tg. Neamț*, denumit în continuare *Centrul,* cod serviciu social 8790 CR-D-I, functionează ca serviciu social fără personalitate juridică, în structura Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț cu personalitate juridică, instituţie aflată în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de Acreditare *Seria AF nr. 001084,* emis de Ministerul Muncii, Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoane cu Dizabilităţiacreditat conform Certificatului de Acreditare, seria AF mr 001084 emis de Ministerul Muncii, Familiei Protectiei Sociale si Persoanelor Varstinice. Centrul functioneaza în baza *Licenţei de funcţionare seria LF nr. 0000496* (perioada de valabilitate 24.04.2023- 23.04.2028), cu sediul în oraşul Tg. Neamţ, b-dul Ştefan cel Mare nr.155, judetul Neamţ.

Capacitatea *Centrului* este de 50 locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social este de a desfăşura activităţi de îngrijire şi asistenţă pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate într-o situaţie de dependenţă, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Centrul este instituţie publică de tip rezidenţial, care oferă persoanelor adulte cu dizabilităţi servicii cu cazare, pe perioadă nedeterminată, respectiv: îngrijire personală, recuperare/ reabilitare şi inserţie/reinserţie socială, în regim normal de accesare şi contractare, conform legislaţiei, standardelor specifice în vigoare şi procedurilor de lucru interne.

(3) Centrul oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane adulte cu dizabilităţi dependente, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare şi adaptare a ambientului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, masaj, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber funcţie de nevoile beneficiarilor.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a sistemului financiar contabil, a raporturilor de muncă, salarizare și protecție reglementate de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 - securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 - privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- Legea nr. 74/1999 pentru ratificarea Cartei sociale Europene revizuite, adoptata la Strasburg la 3.05. 1996;

precum și alte acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile: Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip *Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități,* prevăzute în *Anexa 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019* privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tg. Neamț* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 315/20.12.2024, în structura Complexului de Servicii Sociale Tg. Neamț, în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul centrului sunt următoarele:

a). respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b). protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c). asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d). deschiderea către comunitate;

e). asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f). asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

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

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

i). promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j). asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

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

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

m). asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multi-disciplinare;

n). asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

p). colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială .

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate în Centru, sunt persoane adulte cu dizabilităţi care sunt dependente de servicii sociale şi medicale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, mai putin persoanele cu dizabilitati care sunt diagnosticate psihic, neuropsihic, mental-agresiv, schizofrenie au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamt şi îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială cu respectarea criteriilor de admitere. În cazuri excepţionale în Centru pot fi admise şi persoane cu handicap din alte judeţe, cu aprobarea C.E.P.A.H. (Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap), precum şi a ordonatorului principal de credite.

(2) *Condiţiile de acces/admitere* în Centru sunt după cum urmează:

Centrul rezidenţial realizează admiterea beneficiarilor în condiţiile legii, numai dacă poate acorda serviciile minim stabilite prin planul de recuperare al C.E.P.A.H., pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

Furnizorul de servicii sociale a elaborată o procedură de admitere, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare, care se referă, cel puţin la: actele necesare, criterii de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz.

a) Actele necesare:

Dosarul personal al beneficiarului, întocmit în centru, conţine cel puţin următoarele documente:

- Cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- Decizia de admitere, aprobată de C.E.P.A.H. din subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, în original;
- Copie după actele de identitate ale beneficiarului;
- Copie de pe certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, PIS (plan individual de servicii) şi PIRIS-ul (program individual de reabilitare şi integrare socială);
- Adeverinţa de venit;
- Contractul de furnizare servicii, semnat de părţi în original;
- Documente doveditoare a situaţiei locative;
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- Raportul de anchetă socială;

- Investigaţii paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverinţă medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fişa medicală de la medicul de familie;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- Hotărâre de punere sub interdicţie judecătorească (dacă este cazul).
- Dispoziţie de tutelă/curatelă instituită de Autoritatea Tutelară sau hotărâre judecătorească, după caz.

După aprobarea cererii de instituţionalizare se solicită următoarele documente:

- angajament de plată (pentru persoanele care au venituri şi/sau pentru membrii familiilor acestora);
- adeverinţe de venit pentru membrii de familie în vederea efectuării de către aceştia a coplăţii;
- documentul care atestă reprezentarea legală (acolo unde este cazul).

b) Criterii de eligibilitate ale admiterii unui beneficiar în Centru:

- deţine un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
- necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
- nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuinţă;
- persoana are domiciliul pe raza administrativ – teritorială a judeţului Neamţ;

La admiterea în centrul rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidenţial de protecţie a copilului şi beneficiarii care sunt propuşi pentru transfer din sistemul rezidenţial al D.G.A.S.P.C. Neamţ, cît şi salariaţi care au lucrat în sistem şi rudele de gradul I ale acestora.

c) Admiterea/respingerea

Decizia de admitere/respingere in centrul residential este luată de către furnizorul de servicii sociale prin dispozitia directorului general avand la baza decizia C.E.P.A.H. si referatul managerul de caz.

In baza dispozitiei de admitere a furnizorului de srrvicii sociale managerul de caz intocmeste PIS-ul. Echipa multudisciplinara din cadrul centrului evalueaza evaluarea initiala si propune in conformitate cu PIS-ul (plan individual de servicii) şi PIRIS-ul (program individual de reabilitare şi integrare socială) criteriile de eligibilitate si nevoile beneficiarului, acordarea serviciului specializat intocmind Planul Personalizat al beneficiarului.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului:

- Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale pe o perioadă determinată de 12 luni, cu posibilitatea prelungirii prin act adiţional, în funcţie de rezultatele reevaluării nevoilor beneficiarilor, efectuate conform standardelor minime de calitate. Contractul se încheie între centru, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale în contractual încheiat cu persoana beneficiară, şi beneficiar sau după caz, reprezentatul legal al acestuia.
- Formatul şi conţinutul contractului pentru acordarea de servicii sociale este stabilit de centru/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice.
- Contractul de de furnizare de servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziţia acestora şi în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.
- Un exemplar original al contractului se păstrează în dosarul personal al beneficiarului iar

beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia va deține un exemplar.

e) Odată cu semnarea contractului se completează și Acordul beneficiarului sau a susținătorului legal (tutore) privind:

1. Aplicarea tratamentelor, programelor de recuperare, reabilitare și socializare de către personalul de specialitate;
2. Folosirea datelor de identitate la solicitarea autorităților statului;
3. Transferul într-un alt centru pentru neacomodare, sau la solicitarea beneficiarului cu discernământ.

f) În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare.

(3) *Încetarea serviciilor* se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia sau reprezentanții lor legali conform prevederilor legale.

Centrul aplică o procedură de încetare a serviciilor elaborata de furnizorul de servicii sociale.

Suspendarea/încetarea acordarii serviciului social de catre beneficiar se efectueaza in interesul acestuia tinand cont de rezultate, reevaluari și nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu:

a) la cererea motivată a beneficiarului, reprezentantul legal pentru revenire în familie cu acordul acesteia pentru o perioada de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului, reprezentantul legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea în perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul centrului din cadrul centrului rezidențial;

c) în caz de transfer într-un alt centru în vederea efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei de catre se efectueaza transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal;

d) în caz de internare în spital cu o durata mai mare de 30 de zile.

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are capacitate de discernământ, dacă este de acord beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situatia în care beneficiarul comunică adresa în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifică serviciul public de asistență socială pe a carei rază teritorială va locui beneficiarul, situatie in care beneficiarul nu mai poate reveni in unitate;

b) la cererea reprezentantului legal însoțită de un angajament scris prin care acesta se obliga să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului cu obligatia ca în termen de 48 de ore de la încetare furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență socială pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;

c) transfer în alta institutie rezidențiala, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentatului legal cu acordul institutiei respective;

d) centrul rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se închide cu obligația de a soluționa împreuna cu beneficiarii sau reprezentatii legali, cu 30 zile anterior datei încetarii transferului beneficiarului/beneficiarilor;

e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducatorul centrului rezidențial, un reprezentat al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanti ai beneficiarilor;

f) la expirarea termenului prevazut in contract;

g) in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele) in aceste situatii furnizorul de servicii sociale va asigura in conditii de siguranta transferul beneficiarilor in servicii sociale similare.

h) în caz de deces al beneficiarului;

Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială.

(4) *Beneficiarii serviciilor sociale au următoarele drepturi:*

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică – funcţie de discernământ;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor pesonale şi a informaţiilor furnizate;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) de a fi consultaţi cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanţe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
i) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) *Persoanele beneficiare de servicii sociale în Centru au următoarele obligaţii:*

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.
f) să respecte programul centrului şi să aibă o comportare civilizată atât faţă de beneficiari cât şi de salariaţi;
g) să păstreze integritatea bunurilor centrului, să nu consume şi să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
h) să aibă un comportament adecvat şi să fie cooperant cu personalul angajat al centrului;
i) să respecte Regulamentul Intern al centrului.

ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii

(1) Principalele funcţii ale serviciul social sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. hrană si echipament;
5. servicii medicale acordate conform prevederilor legale;
6. recuperare, reabilitare funcţională;
7. socializare şi activităţi culturale;
8. integrare/reintegrare socială;
9. reabilitare şi adaptarea ambientului.

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

1. informare cu privire la toate activităţile desfăşurate în serviciul ;
2. consultare cu privire la serviciile furnizate;
3. de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora;
3. respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;
5. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos precum şi asupra drepturilor fundamentale.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. utilizarea metodelor de bună practică în domeniu;
4. utilizarea chestionarului de satisfactie;

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

1. cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
2. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare bunei desfăşurări a activităţii centrului;
3. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului şi efectuarea demersurilor pentru obţinerea fondurilor privind finanţarea centrului;
4. asigură respectarea prevederilor legale privind achiziţiile publice;
5. asigură păstrarea în condiţii de siguranţă a planurilor terenurilor şi dosarelor tehnice ale clădirilor;
6. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilităţi: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
7. asigură paza bunurilor şi a întregului obiectiv;
8. funcţionarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare şi funcţionare.

ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal ale Centrului sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ. Centrul funcţionează cu un număr de 67 posturi.

a) *personal de conducere*: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) şi coordonator personal de specialitate;

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar*: medic (de familie), asistent social, psiholog, kinetoterapeut, terapeut ocupaţional, fiziokinetoterapeut, asistent medical (fiziokinetoterapie), psihopedagog, asistent medical, asistent medical balneofizioterapie, asistent medical (balneofizioterapie masaj), instructor de ergoterapie, instructor de educaţie, infirmieră;

c) *personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire*: inspector de specialitate (achizitii publice), economist, referent de specialitate, referent, îngrijitoare, spalatoreasa, magaziner, muncitor calificat (bucătar), şofer, muncitor calificat (lenjereasă), paznic, muncitor calificat (electrician de întretinere si reparaţii), muncitor calificat (fochist cazane cu abur si apa fierbinte), muncitor necalificat;

(2) Incadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi a fondurilor bugetare alocate în acest sens.

(3) Raportului personal de specialitate/ beneficiar, de minim 1/1,2 (conform H.G. nr.1253/2022).

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) *Personalul de conducere*:

a) director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului);*

b) coordonator personal de specialitate.

(2) *Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt*:

a) asigură coordonarea, administrarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune organului de conducere - consiliului consultativ - sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă C.J. /D.G.A.S.P.C., după caz;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

g) reprezintă ordonatorul principal de credite pentru negocierile colective de muncă precum şi a litigiilor colective de muncă şi propune soluţii de rezolvare;

h) propune Consiliului Judeţean aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal conform legislaţiei muncii, salarizării şi a legislaţiei în domeniu;

i) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

k) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

l) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare şi funcţionare, a R.O.I. şi a Codului de etică;

m) reprezintă centrul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

n) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

o) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

p) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

q) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale şi a acordurilor;

s) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

t) funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau după caz examen, în condiţiile legii;

u) candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale;

v) sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii;

w) în exercitarea atribuţiilor ce-i revin, directorul emite dispoziţii;

x) directorul Centrului poate delega o parte din atribuţiile sale către şefii de serviciu/coordonatorii serviciilor de specialitate;

y) Constituie Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă.

(3)Atribuţii specifice ale personalului de conducere:

(a) director

- Conduce, coordonează şi îndrumă întreaga activitate a centrului cu respectarea legilor, regulamentelor şi a hotărârilor date de forurile superioare;
- Reprezintă centrul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi ia măsuri de aplicare de sancţiuni disciplinare, în consiliul consultativ, pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul centrului, în condiţiile legii;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune măsuri de organizare şi administrare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Consiliului Judeţean, D.G.A.S.P.C. şi altor instituţii după caz;
- Întocmeşte planul de activitate, dezvoltare şi aprovizionare al unităţii, le supune avizării Consiliului Consultativ, urmărind realizarea acestora cât şi dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcţionare a centrului şi face propuneri pentru remediere Consiliului Judeţean Neamţ;
- Propune D.G.A.S.P.C. Neamt, respectiv Consiliului Judetean Neamţ aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- Întocmeşte raportul anual de activitate;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;

(b) contabil şef

- Aplică legislaţia în vigoare în desfăşurarea activităţii economico – financiare şi determină atribuţiile şi răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
- Elaborează planificările financiare prevăzute de legislaţia în vigoare.
- Cercetează şi analizează rezultatele şi datele evidenţei contabile luând măsurile legale ce se impun.
- Verifică legalitatea documentelor justificative in vederea înregistrarilor în contabilitate;
- Organizează la decizia ordonatorului de credite, inventarierea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a tuturor elementelor patrimoniale, valorifică rezultatele inventarierii, urmăreşte imputarea lipsurilor persoanelor vinovate sau înregistrarea în contabilitate a plusurilor constatate. În organizarea şi desfăşurarea operaţiunii de inventariere respectă întocmai decizia emisă şi legislaţia în vigoare;
- Veghează la buna funcţionare a întregului aparat administrativ de care esteräspunzător în faţa directorului şi a organelor de control;
- Întocmeşte şi vizează notele de contabilitate, documentele cumulative, centralizatoarele, borderourile, balanţa de verificare analitică şi sintetică şi celelalte situaţii financiar contabile solicitate şi le transmite în termen;
- Exercită controlul financiar preventiv şi controlul financiar ulterior în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi a deciziei emisă de către directorul centrului, pentru toate operaţiunile desfăşurate. Conduce evidenţa refuzurilor la viza de control preventiv, informează directorul pentru

orice abatere constatată cu ocazia efectuării controlului financiar preventiv şi a celui ulterior, propune măsuri de eliminare a deficienţelor constatate şi de recuperare a pagubelor;

- Verifică respectarea cu stricteţe a disciplinei financiare, de casă şi de bancă;
- Întocmeşte fişa de evaluare anuală a performantelor profesionale pentrupersonalului din subordine;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;

(c) coordonator personal de specialitate

- Coordonează şi controlează activitatea personalului din subordine: medic de familie, psiholog, kinetoterapeut, pisohopedagog, asistenţi sociali, instructori de ergoterapie, asistenţi medicali, infirmiere;
- Evaluează şi apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- Organizează, împreună cu referentul de specialitate - resurse umane şi cuaprobarea directorului centrului, testări profesionale periodice pentru personalul din subordine; face parte din comisia de verificare a cunoştinţelor profesionale la testările periodice ale personalului din subordine;
- Întocmeşte fişa de evaluare anuală a performantelor profesionale pentru personalului din subordine;
- Face parte din comisia de selecţionare, prin concurs, a personalului din subordine;
- Face parte din comisia de testare a cunoştinţelor profesionale a personalului din subordine care s-a aflat în concediu plătit pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani precum şi pentru personalul al cărui contract individual de muncă a fost suspendat din alte cauze, potrivit legii, şi care nu a prestat activitate în ultimile 12 luni;
- Supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, in vederea respectării sarcinilor din fişa postului, întocmeşte împreună cu referentul de specialitate - resurse umane, fişa postului pentru personalul de specialitate din subordine si reactualizează fişele postului, ori de câte ori este nevoie;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică referentului de specialitate - resurse umane în vederea întocmirii planului anual de pregătire profesională a salariaţilor centrului;
- Organizează, împreună cu responsabilul cu protecţia muncii, instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecţie a muncii;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează, verbal sau prin referat, directorul centrului;
- Coordonează activităţile de recuperare medicală şi terapie ocupaţională din centru;
- Coordonează implementarea Programelor Personalizate de Intervenţie în activităţile practice concrete de la nivelul centrului;
- Coordonează activitatea de evaluare iniţială şi evaluare complexă realizată de specialiştii din cadrul echipei pluridisciplinare în colaborare cu specialiştii de recuperare;
- Verifică documentele de lucru utilizate de personalul de recuperare – specialişti, instructori de ergoterapie – în monitorizarea activităţii (caiete de activitate, fişe de observaţie, fişe de specialitate, proceduri, etc.)
- Organizează întruniri periodice de lucru cu membrii echipei pluridisciplinare şi personalul de recuperare pentru:
    - realizarea activităţilor de evaluare/reevaluare complexă a beneficiarilor pe baza cărora se va stabili ulterior planificarea serviciilor furnizate beneficiarilor pe perioada rezidenţei în cadrul centrului;
    - stabilirea şi întocmirea Planurilor Personalizate de Servicii pentru beneficiari;

- întocmirea programelor de intervenţie specifică conform Standardelor Minime de Calitate (Program Individualizat de Îngrijire, Program Individualizat de Recuperare – pentru fiecare domeniu în parte, Program Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială);
- stabilirea beneficiarilor care vor fi incluşi în serviciile de recuperare pe diferite domenii (psihologie, kinetoterapie, psihopedagogie, terapie ocupaţională, integrare/reintegrare socială etc.);
- stabilirea şi organizarea activităţilor de recuperare, reabilitare şi integrare socială care vor fi desfăşurate la nivel pluridisciplinar ;
- discutarea şi rezolvarea diferitelor probleme intervenite în activitatea practică concretă.

- Organizează, în colaborare cu specialiştii centrului în vederea formării profesionale, grupele de beneficiari care urmează a desfăşura activităţi lucrative în cadrul sectoarelor de terapie ocupaţională şi face modificări în structura grupelor, în funcţie de rezultatele evaluărilor periodice.
- Se îngrijeşte de aducerea la zi a propriilor cunoştinţe în domeniul profesional;
- Acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Îndeplineste alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum şi alte atribuţii prevazute în actele normative aplicabile.
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate, îngrijire şi asitenţă si auxiliar.

(1) Personalul de specialitate:

Medic (de familie 221101);
Asistent medical (generalist 325901);
Asistent medical (balneofizioterapie 325909);
Kinetoterapeut (226405);
Asistent medical (fiziokinetoterapie 325502).
Asistent medical (balneofizioterapie masaj 325501);
Asistent social (263501);
Psihopedagog (263412);
Psiholog (psihoterapie) (263403);
Instructor de ergoterapie (325503);
Instructor de educatie (235204)
Terapeut ocupaţional (263419);
Fiziokinetoterapeut (226401);

(2)Personal de îngrijire şi asistenţă:

Infirmieră (532103);

Atribuţiile generale ale personalului de specialitate, îngrijire si asistenta:

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

a) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

b) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

c) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

e) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

f) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

- ***Medic (de familie) (221101)***

- Acordă asistenţă medicală în specialitate medicină generală / medicină de familie;
- Acordă asistenţă medicală de urgenţă in limitele competenţelor profesionale care vin din autorizaţia de liberă practică;
- Prescrie tratamentul adecvat fiecărui pacient, cu respectarea normelor în vigoare;
- Işi asumă responsabilitatea tratamentelor efectuate, fără să garanteze direct sau indirect reuşita tratamentelor efectuate;
- Respectă confideţialitatea actului medical;
- Respectă intimitatea fiecărui pacient;
- Întocmeşte bilete de trimitere pentru serviciile medicale de specialitate pentru beneficiarii care necesită investigaţii de specialitate;
- Întocmeşte şi parafează certificatul constatator al morţii pentru beneficiari, urmând procedurile legale;
- Întocmeşte periodic necesarul de medicamente şi materiale sanitare care vor fi folosite pentru beneficiari;
- Verifică modul în care personalul medico-sanitar îşi îndeplineşte atribuţiile de serviciu.

- ***Asistent medical (generalist) (325901)***

- Monitorizarea permanentă a pacienţilor;
- Administrarea tratamentelor intravenos, intramuscular sau oral, conform prescripţiilor medicului unităţii sau a medicilor specialişti;
- Completarea şi actualizarea permanentă a fişei de observaţie a pacienţilor;
- Informarea pacienţilor despre modul de utilizare a medicamentelor şi despre potenţialele lor riscuri sau efecte adverse;
- Efectuează conform graficelor, sterilizarea aparaturii şi a materialelor medicale;
- Participă la evaluarea beneficiarilor din punct de vedere al stării de sănătate;
- Participă la întocmirea meniurilor, calculând necesarul caloric pentru beneficiari sau tipurile de patologie;
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
- Identificarea nevoilor pacienţilor şi formularea de recomandări competente.
- Respectă confidenţialitatea actului medical

- ***Asistent medical balneofizioterapie (325909)***

- Efectuează la cel mai înalt standard profesional activităţi specifice calificării: masaj şi reflexoterapie;
- Supraveghează în permanenţă beneficiarii, preocupându-se de buna lor deservire şi informare profesională corectă;
- Asigură integral toate tehnicile de lucru necesare pacientului;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientului;
- Respectă secretul profesional şi codul de etica profesională;
- Efectueaza tratamentul recuperatoriu conform fisei de recuperare a fiecarui beneficiar aprobat de medic.

- ***Kinetoterapeut (226405)***

- Ca membru al echipei profesionale, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
- Asistă şi se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate.

- ***Asistent medical fiziokinetoterapie (325502)***

- Supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea pacientului şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Respectă prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament;
- Informează şi instruieşte beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor negative care pot apărea;
- Aplică procedurile de kinetoterapie cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescriptiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
- Consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate beneficarilor;
- Utilizează si păstrează în bune condiţii aparatura din dotare;
- Pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile;
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;

- ***Asistent medical balneofizioterapie (masaj) (325501)***

- Efectueaza tratamentul recuperatoriu conform fisei de recuperare a fiecarui beneficiar aprobat de medic;
- Intocmeste sub indrumarea medicului fisa program de recuperare a beneficiarilor;
- Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Urmareste evolutia recuperatorie a beneficiarilor;
- Participa la evaluarea beneficiarilor, la elaborarea si implemenatrea planurilor de interventie conform standardelor de calitate pentru institutiile de asistena sociala;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Asigura si raspunde de pastrarea si folosirea corecta a dotarilor in folosinta (aparatura, mobilier, consumabile, etc.)
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;

- ***Asistent social (263501)***

- Identificarea nevoilor beneficiaarilor si evaluarea acestora;
- Elaboreaza si coordoneaza programe de asistenta sociala la nivelul institutiei;
- Efectueaza anchete sociale, centralizeaza si sistematizeaza pe categorii de asistati probleme sociale existente;
- Asigura consilierea si sprijinul beneficiarilor pentru problemele acestora;

- Să ajute beneficiarii, oferind sfaturi, inclusiv ajutor în completarea diferitelor formulare şi cereri;
- Să reprezinte persoanele în procedurile juridice şi administrative;
- Să ţină evidenţa beneficiarilor din centru şi să gestioneze dosarele acestora pe perioada cat sunt internate.
- Să întocmească toate documentele cerute de Standardele minime de calitate;
- Asigură consilierea şi sprijinul diverselor categorii de beneficiari caree se afla in institutie;
- Supervizează activitatea desfăşurată de voluntari în cadrul centrului;
- Mediază diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Actualizează când este cazul, anchetele sociale ale beneficiarilor.

- ***Psihopedagog (263412)***

- Desfăşoară activităţi de stimulare senzorio-motorie, cognitivă şi de limbaj, de educaţie şi reabilitare comportamentală pentru beneficiarii din centru;
- Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui beneficiar;
- Participa la elaborarea programului individual de recuperare a beneficiarilor precum si la indeplinirea acestui program;
- Colaborează cu ceilalţi specialişti şi angajaţi în vederea evaluării, desfăşurării de programe de consiliere şi terapii specifice psihopedagogice;
- Lucreaza cu beneficiarii in cabinetul de specialitate, urmareste cu atentie particularitatile de comportament a fiecarui caz in parte precum si potentialul acestora;
- Participă la activităţile de educaţie non-formală;
- Participă la activităţi de formare a deprinderilor pentru viaţa independentă;
- Anunţă medicul sau asistenta medicală orice modificare în starea de sănătate a beneficiarilor;
- Mentine legatura permanent cu instructorii de ergoterapie dand indrumari privind adaptarea timpului de activitate si materiale, in functie de programul stabilit pentru fiecare beneficiar..

- ***Psiholog psihoterapie (practicant) (263403)***

- Acordă asistenţă psihologică de la internarea beneficiarului si pe tot parcursul internarii;
- Examinează beneficiarii la internare şi completează Fişa psihologică individuală în primele 48 ore;
- Efectuează zilnic vizită la patul beneficiarilor şi consemnează în Fişa psihologică individuală starea prezentă de două ori pe lună, transmiţînd medicului specialist cazurile pe care le poate prelua acesta, conform diagnosticului;
- Intocmeşte Fişa de observaţii psihologice persoanelor beneficiare, în vederea recomandărilor şi controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicate cât mai mulţi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari- personal, beneficiari - personal- conducere;
- Aduce la cunostinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- Asigură consilierea de specialitate a personalului din centru;
- Evaluează periodic personalul din subordine şi trimite spre ştiinţă / informare directorului de centru Fişele individuale de evaluare psihologică;
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia persoanelor cu handicap / psihologia vârstnicului;
- Are o ţinută corespunzătoare faţă de persoanele cu care intră in contact, în incinta centrului;
- Propune şi supraveghează activităţile de umanizare a spatiilor din centru.

- ***Instructor de ergoterapie (325503)***

- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă beneficiarii, să le restaureze sau să le mărească performanţele;

- Efectueaza program ergoterapeutic conform fisei de recuperare a fiecarui beneficiar aprobat de medic;
- Urmareste evolutia ergoterapeutico-recuperatorie a beneficiarilor;
- Urmăreşte să faciliteze învăţarea de către beneficiari a unor funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Pastreaza si raspunde de aparatura si utilajele din dotare;
- Intocmeste grafic de activitati pentru beneficiari;
- Aduce la cunostinta medicului ori de cate ori este necesar modificarile survenite in programul recuperatoriu;
- Desfăşoară activităţi de terapie ocupaţională simple, utile, variate şi liber acceptate de către beneficiari;
- Utilizează tehnici de adaptare, pentru formarea de deprinderi în activităţile cotidiene, pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora pentru a-şi dezvolta abilităţi;
- Desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi variate, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc.;
- Ajută persoanele beneficiare într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor.

- ***Instructor de educaţie (235204)***
- Organizeaza si desfasoara activitatile de comunicare, socializare si culturale;
- Pastreaza legatura cu personalul din echipa multidisciplinara;
- Colaborează cu psihologul comunicandu-i aspectele deosebite din comportamentul acestora, in vederea corelarii eforturilor educative;
- Propune şi elaborează programe de recreiere si de socializare tinad cont de nivelul de dezvoltare si de preferintele beneficiarilor;
- Respecta programul de lucru stabilit in functie de necesitatile beneficiarilor.

- ***Terapeut ocupaţional (263419)***
- participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmeşte şi completează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenţie pentru beneficiari;
- realizează activităţi specifice de terapie ocupationala a beneficiarilor;
- lucrează cu beneficiarii în cadrul procesului specific de recuperare, urmărind particularităţile comportamentale şi potenţialul recuperator al acestora;
- completează periodic dosarele şi fişele de evaluare ale asistaţilor, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referinţă ale asistaţilor, autorităţile şi instituţiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- participă la elaborarea şi completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;
- informează, instruieşte şi îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităţilor de lucru şi relaţionare eficientă cu beneficiarii
- organizează şi realizează cu şi pentru beneficiari dispozitive şi tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- propune beneficiarilor, în raport cu domeniul de interes şi abilitatile acestora, desfăşurarea de activităţile care să vizeze şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc

- ***Fiziokinetoterapeut (226401);***

- Stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităti ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exercitii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi caldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
- Stabileşte programul de fiziokinetoterapie care este urmat la casă de beneficiar şi instruieşte persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele facute de beneficiar; adaptează planul de tratament în functie de evoluţia beneficiarului;
- Asistă şi se implică în programul de fiziokinetoterapie a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activitati (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură si răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări ştiinţifice;
- Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare fiziokinetică;
- Completează permanent în fişa de recuperare fiziokinetică toate procedurile utilizate în vederea evaluarii activităţii;
- Respectă şi indeplineşte cu strictete normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

Atribuţii specifice ale personalului de îngrijire si asistenţă:

- ***Infirmieră (532103)***

- Desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
- Asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor în locurile şi condiţiile stabilite;
- Efectueaza toaleta zilnica a bolnavului imobilizat cu respectarea regulilor de igiena;
- Raspunde in mod direct de persoanele asistate in unitate sub aspectul igienei sub aspectul alimentatiei, igienei si atmosferei psihice;
- Colaboreaza permanent cu asistena medicala in scopul creierii unui cadru apropiat de beneficiari contribuind astfel la buna educare morala a beneficiarilor;
- Preia de la magaziner materialele personale de igiena si le imparte ulterior la beneficiari precum si materialele de curatenie pe sector pe baza de bonuri;
- Raspunde direct de prezenta beneficiarilor in unitate pe tot parcursul zilei si al noptii;
- Execută la indicaţia asistentei medicale curăţenia şi dezinfecţia zilnică a tuturor spaţiilor din pavilioanele de cazare;
- Efectuează dezinfecţia meselor de lucru după utilizarea lor.
- Colectează materialele sanitare de unică folosinţă utilizate în recipiente speciale şi asigură transportul lor în spaţiile special amenajate în vederea neutralizării sau ridicăii lor de către firma specializată;
- Poartă echipament de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- Asigură ordinea şi curăţenia la locul de muncă.

ARTICOLUL 12. Personalul economic administrativ, gospodărire, întreţinere reparaţii, deservire;

1. Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este constituit din:

Inspector de specialitate (achizitii publice) (242203);
Economist (263102);
Referent de specialitate (resurse umane) (242204);
Referent (331309);
Îngrijitoare (532104);
Spălătoreasă (912103);

Magaziner (413102);
Muncitor calificat (Bucatar) (512001;
Şofer (832201);
Muncitor calificat (Lenjereasă) 515103);
Paznic (962907);
Muncitor calificat (electrician de întretinere şi reparaţii (741307);
Muncitor calificat (fochist cazane cu abur si apa fierbinte-818204);
Muncitor necalificat (941201).

Atribuţii specifice ale personalului economic administrativ:

- ***Inspector de specialitate (achizitii publice) (242203)***

- Întocmeşte documentele de atribuire pe suport de hârtie sau electronic privind procedurile de achizitie publică organizate, şi o supune spre aprobare Directorului;
- Iniţiază proceduri de achiziţie publică conform legislaţiei privind achiziţiile publice;
- Promovează procedurile de achiziţie publică în conformitate cu O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările şi completările ulterioare;
- Participă la comisia de evaluare a ofertelor;
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achiziţiilor prevăzute în planul anual de achiziţii publice;
- Coordonează activităţile de primire, deschidere şi evaluare a ofertelor şi asigură comunicarea rezultatelor procedurii de către toţi participanţii la procedură;
- Coordonează activităţile de semnare a contractelor de achiziţii cu ofertanţii selectaţi;
- Activitatea de consiliere în problemele juridice, cu care se confruntă în unitate;
- Întocmirea împreună cu magazionerul unităţii, contabilul şef şi asistentul medical şef, a necesarului anual de alimente, materiale, medicamente, materiale sanitare necesare desfăşurării activităţii unităţii;
- Întocmirea programului anual al achiziţiilor publice;
- Este la curent cu legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;
- Întocmeşte şi transmite, după caz, documentele (adrese, referate, după caz etc) necesare atribuire contractelor de achiziţie publică prin încredinţare directă.

- ***Economist (263102)***

- Aplică legislaţia în vigoare în desfăşurarea activităţii economico–financiare şi determină atribuţiile şi răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
- Elaborează planificările financiare prevăzute de legislaţia în vigoare.
- Cercetează şi analizează rezultatele şi datele evidenţei contabile luând măsurile legale ce se impun.
- Înaintea înregistrărilor în contabilitate verifică legalitatea documentelor justificative;
- Asigură evidenţa contabilă a stocurilor, introducerea datelor şi prelucrarea tuturor operaţiunilor de gestiune (intrari, iesiri, transformări) şi evidenţa veniturlor si cheltuielilor;
- Participă la asigurarea serviciilor specifice conform standardelor de calitate pentru instituţiile de asistenţă socială;
- Inctocmeste balantele analitice ale stocurilor;
- Efectueaza orice alte lucrari de contabilitate functie de necesitati si raspunde de exectatitatea inregistrarilor facute;
- Va incadra corect documentele contabilizate pe venituri si cheltuieli;
- Patreaza confidentialitatea informatiilor si documentelor legate de unitate;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
- Colaboreaza la intocmirea situatiilor financiar- contabile la nivelul institutiei;
- Verifica corectitudinea si legalitatea intocmirii NIR-urilor, bonurilor de transfer, bonurilor de consum;
- Verifica periodic prin sondaj corelaţiile dintre stocurilor scriptice din contabilitate si cele evidenţiate pe fişele de magazie;

- Verifica si reconciliaza rapoarte si situatii care se refera la documente, date si informatii financiar contabile de gestiune;
- Intocmirea tuturor rapoartelor predefinite si ad hoc (centralizatoare privind transformarile, intrarile si iesirile de stocuri necesare la intocmirea balantei);
- Efectueaza lucrari de evidenta contabila si tine evidenta tehnico operativa in ceea ce priveste stocurile unitatii.

- ***Referent de specialitate (resurse umane) (242204)***

- Întocmirea Registrului General de Evidenţă al Salariaţilor şi transmiterea datelor către ITM.
- Organizează întregul proces de recrutare şi selecţie de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.
- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
- Elaborează şi aplică planul anual de instruire şi formare profesională pentru salariaţii centrului.
- Raportează instituţiilor abilitate statistici privind evidenţa personalului.
- Întocmirea fişelor de post specifice fiecărui salariat al unităţii impreuna cu conducatorii de compartimente.
- Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi, informarea conducerii privind problemele de personal şi planificarea activităţii proprii.
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activităţi de resurse umane şi se asigură de respectarea acestora de întreg personalul.
- Evidenta concediilor de odihna pentru fiecare departament si intocmirea si verificarea pontajelor cu cererile de concediu, certificate medicale si alte referate in cursul lunii;
- Raspunde de detinerea si completarea corecta in conformitate cu legislatia in vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

- ***Referent (331309)***

- Asigură operaţiile de registratura prin organizarea registrului de intrari – iesiri, repartizarea corespondenţei pe centre/compartimente si urmărirea transmiterii răspunsurilor cuvenite în termenele legale ;
- Asigură şi urmăreste circuitul documentelor între centre/compartimente;
- Urmăreste corespondenţa electronică de pe adresa de mail a instituţiei, în vederea transmiterii catre compartimentele intersate şi urmărirea soluţionarii în termen a solicitărilor;
- Asigură organizarea şi evidenţa documentelor în arhiva instituţiei, primirea, verificarea şi păstrarea unităţilor arhivistice conform nomenclatorului aprobat;
- Stabilirea cuantumului contribuţiei datorate de persoanele asistate şi aparţinători, pe baza documentaţiei primite de la compartimentul asistenţă socială şi transmiterea acestuia în vederea întocmirii angajamentelor de plată;
- Intocmirea evidenţei încasării contribuţiilor datorate de asistaţi si aparţinători şi verificarea corespondenţei cu sumele din balanţa lunară;
- Intocmirea corespondenţei cu Casa de Pensii in vederea comunicarii contributiilor datorate de persoanele asistate şi care urmează să fie reţinute şi virate de către aceasta în contul corespunzator al instituţiei;
- Transmiterea situatiei cu sumele restante datorate de asistati in contul contributiei de intretinere, catre compartimetul asistenta sociala, in vederea intocmirii corespondentei cu apartinatorii si recuperarii debitelor;
- Incheierea si urmarirea contractelor de garantii materiale, constituirea garantiilor materiale si intocmirea evidentei analitice a acestora.

- ***Magaziner (432102)***

- Primeşte materialele care sunt aprovizionate, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;

- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunţă şeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mişcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Primeste, pastreaza si distribuie bunurile din patrimoniul unitatii doar pe baza documentelor vizate de catre conducerea unitatii;
- Asigura integritatea tuturor materilelor din gestiune;
- Va pastra intr-o stare corespunzatoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare receptie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale, etc.)
- Semnează fişele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale şi a bonurilor şi răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.

- ***Muncitor calificat (bucătar)(512001)***

- Asigura prepararea hranei in conditii desarvasite de curatenie;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Intocmeste meniul zilnic in colaborare cu seful ierarhic si magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare si iesire a alimentelor în şi din bucătărie fără a intersecta fazele salubre cu cele insalubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curata, în rafturi prevăzută cu usi iar vasele de bucătarie pe rastele şi dulapuri închise, mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfectia periodica a blocului alimentar si a anexelor acestora;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul centrului.
- Va consemna zilnic pe graficile de temperatură, temperatura existentă în agregatele frigorifice din dotarea bucătăriei;
- Va recolta zilnic probe alimentare din toate meniurile preparate şi le va depozita spre păstrare pe termenul legal de 36 de ore.

- ***Îngrijitoare (532104)***

- Curăţarea spaţiilor centrului;
- Face curaţenia uzuală şi întreţine ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări;
- Să curăţe spaţiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre şi alte suprafeţe de sticlă cu soluţii de curăţare, să dezasambleze piese pentru a fi curăţate, dacă este necesar;
- Să cureţe şi să dezinfecteze chiuvete şi alte încăperi sanitare, să facă curăţenie generală;
- Are obligaţia să poarte echipament de lucru şi protecţie adecvat;
- Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie personale precum şi a celor ce se folosesc în comun;

- Respecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic imbolnavirile pe care le prezinta personal;
- Respectă circuitele funcţionale în cadrul centrului (personal sanitar/beneficiari/aparţinatori /lenjerie /materiale sanitare/deşeuri);

- ***Spălătoreasă (912103)***

- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să le înstrăineze;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;

- ***Şofer (832201)***

- Respectă prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice, în trafic intern şi internaţional de mărfuri şi persoane;
- Efectueaza corect si constant intretinerea zilnica a autovehicolelor;
- Asigura alimentarea ritmica a misinilor cu combustibil;
- Intretine si foloseste in scopuri utile institutiei inventarul de materiale si scule pe care le are in primire;
- Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite;
- Respecta prevederile legale privind poluarea mediului inconjurator;
- Se va preocupa de intretinerea parcului auto din dotare urmarind ca toate mijloacele de transport sa fie pe deplin functionale;
- Instiinţeaza imediat seful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la autovehicolele pe care le conduce;
- Asigură buna funcţionare şi întreţinere a autovehicolelor respectând toate indicaţiile şi instrucţiunile tehnice şi asigură curaţenia acestora;
- Atât la plecare cât şi la sosirea din cursă, verifică starea tehnica a autovehicului, inclusiv anvelopele;
- Va completa foile de parcurs cu date reale şi exacte şi le va preda către persoana desemnată cu centralizarea lor;
- Va utiliza bonurile de carburant valorice încredinţate, doar pentru alimentarea autovehiculelor unităţii;

- ***Muncitor calificat (lenjereasă) (515103)***

- Preia şi predă articolele de vestimentaţie doar pe bază de evidenţă strictă, pe beneficiari;
- Verifică şi întreţine articolele de vestimentatie si lenjerie proprii inventarului unităţii;
- Gestionează in bune condiţii intregul inventar de materiale pe care îl primeşte din magazie şi îl predă către secţii numai pe bază de bonuri de mişcare.
- Răspunde de buna utilizare a utilajelor din dotare, aducând imediat la cunostinţa conducerii unităţii şi a personalului de întreţinere despre eventualele disfuncţionalităţi constatate.
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă doar pe bază de proces verbal şi nu are voie să le înstrăineze;
- Lipsurile din gestiune se acoperă prin recuperarea bunurilor în cauză din veniturile persoanei vinovate;

- Calcarea, iginienizarea lenjeriei rufelor, echipamentelor si cazarmamentelor beneficiarilor in timp optim conform standardelor de igiena.

- ***Paznic (962907)***

- Asigură paza obiectivului în cadrul programului de lucru, program ce se desfaşoară în ture;
- Supravegherea activa pe timpul zilei şi nopţii a cladirilor institutiei, a autovehicolelor si a altor bunuri ale instituţiei ;
- Identificarea si prevenirea oricaror evenimente care ar putea pune in pericol siguranta beneficirilor din insitutie si a personalului acesteia ;
- In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale, etc. acţioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor;
- Va utiliza echipamentul din dotare conform normativului în materie;
- Începerea şi terminarea programului de lucru se face prin întocmirea şi semnarea procesului verbal cu predarea – primirea obiectivului şi consemnarea tuturor evenimentelor care au avut loc în registrul de tură;
- Legitimează toate persoanele nesalariate care intră în incinta centrului, îndrumându-le spre persoanele căutate;
- Nu va permite ieşirea din Centru a beneficiarilor decât cu aprobarea dată de conducerea instituţiei iar în lipsă de către asistenta medical de serviciu;
- Informează în cel mai scurt timp şeful ierarhic despre orice eveniment apărut în programul de lucru;
- Răspunde pecuniar de eventualele lipsuri sau deteriorări ale patrimoniului aflat în pază, produse din vina sa pe perioada desfăşurării serviciului de pază;
- Periodic va parcurge perimetrul unităţii consemnând asupra integrităţii bunurilor şi valorilor;

- ***Muncitor calificat (electrician de întretinere si reparatii) (741307)***

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea şi repară instalaţia sau partea de instalaţie, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a parţii de instalaţie la pământ;
- Intretine, repară şi securizează instalatiile şi utilajele electrice pentru eliminarea apariţiei unor cazuri deosebite de accidentare;
- Se asigură impotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrării;
- Verifică integritatea izolaţiei, îngrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalaţiile de protecţie prin legarea la nul şi/sau legare la pamânt.
- Raspunde de buna functionare a atelierului, de reparatii si intretinerea unitatii.

- ***Muncitor calificat (fochist cazane cu abur si apă fierbinte) (818204)***

- Cunoasterea fucţionarii intregii centralei termice a unităţii;
- Răspunde de calitatea temperaturii din instalatia termică;
- Verifică zilnic înainte de pornirea utilajului parametrii de bază a cazanelor;
- Asigura apa calda pentru spalatorie si baie conform graficului;
- Preda serviciul pe baza de proces verbal;
- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Ingrijire si raspunde de buna functionare a instalatiilor de incalzire si instalatiei de gaz metan;
- Verifică funcţionarea staţiei de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare;
- Verifică zilnic gradul de etanşare al garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunţă şeful ierarhic eventualele defecţiuni şi participă la înlăturarea defecţiunilor, execută operaţii de service la instalaţii, atunci când apare un defect;

- Este responsabil de verificarea periodică a centralei termice, cazanelor, pompelor, rezervoarelor, instalaţiei de alimentare cu apă caldă, rece si menajeră, a instalaţiei termice şi a conductelor de gaz metan;
- Execută operaţii specifice preîncălzirii utilajelor coordonate cu verificarea funcţionării corecte a sistemului de ardere a gazelor;
- Va colabora cu reponsabilul RSTVI pentru buna functionare la parametrii normaţi a utilajelor;

- ***Muncitor necalificat*** **(941201)**

  - recepţionează de la magaziner sau de la colegii din schimbul precedent, materiile prime şi auxiliare necesare preparării hranei din ziua respectivă atunci când bucătarul este în ziua liberă;
  - recepţionează cantitativ şi calitativ materiile prime şi auxiliare, conform foii de alimente din ziua respectivă; verifică termenul de valabilitate pentru fiecare materie primă în parte refuză să ia în primire alimentele care nu sunt în termen de valabilitate şi care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
  - asigură condiţiile igienico-sanitare în cadrul blocului alimentar;
  - participă la efectuarea şi menţinerea stării de curăţenie în blocul alimentar; foloseşte corect materialele şi instrumentele de efectuare a curăţeniei, în limitele normelor de consum stabilite de unitate;
  - verifică şi pregăteşte utilajele, ustensilele şi alte obiecte de inventar în vederea desfăşurării activităţii în blocul alimentar;
  - respectă circuitul alimentelor şi igiena alimentaţiei.

ARTICOLUL 13. Finanţarea Centrului:

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

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

a) contribuţia persoanelor cu dizabilităţi beneficiare sau a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz;

b) bugetul judetului prin bugetul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Neamt;

c) bugetul de stat prin bugetul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Neamt;

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

e) fonduri interne sau externe, rambursabile şi nerambursabile;

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

Anexa nr.11...

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social de zi: *CENTRUL DE ZI PIPIRIG*
din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamt

ART.1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Zi Pipirig*** din cadrul ***Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Zi Pipirig*, denumit în continuare *Centrul de zi*, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, cu sediul în Sat Boboieşti, strada Ozanei, comuna Pipirig, judeţul Neamț, fără personalitate juridică, din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*, funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț şi în structura Direcţiei Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilui Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Capacitatea *Centrului de zi* este de 30 de locuri.

ART. 3. Scopul serviciului social

Scopul *Centrului de zi* este realizarea unui ansamblu de activități, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal şi prevenirii instituționalizării.

Scopul *Centrului de zi* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activități, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calității vieții.

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

(1) Serviciul social *Centrul de zi* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității şi sănătății în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 - securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 - privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- Legea nr. 74/1999 pentru ratificarea Cartei sociale Europene revizuite, adoptata la Strasburg la 3.05. 1996;

precum şi alte acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilităţi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa nr. 6;

(3) Serviciul social *Centrul de zi* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ 315/20.12.2024, prin transferare în structura Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamţ, în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

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

(1) Serviciul social *Centrul de zi* se organizează şi va funcţiona cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
p) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
q) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Centrului de zi* sunt persoane adulte cu dizabilităţi care au certificate de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate. Aceştia pot proveni din: - servicii de tip locuinţă maxim protejată;

- din comunitate (se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistenţa asistentului personal sau asistentului personal profesionist).

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul Centrului de zi sunt următoarele:

a) Admiterea în cadrul centrului se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.
- Investigaţii paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverinţă medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fişa medicală de la medicul de familie;

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.
- deţine certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;

Complexul deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ emite *Dispoziţia de admitere* în baza analizei documentelor depuse;

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se face în conformitate cu procedura elaborată de către furnizorul de servicii în condiţiile legii, în conformitate cu standardelor specifice

minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi cu prevederile conform Anexei nr. 6 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019.

Principalele situaţii în care *furnizorul de servicii sociale poate suspenda* acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului său legal, în cazul în care beneficiarul va părăsi localitatea de domiciliu pentru a efectua terapii de specialitate în afara ţării sau în afara localităţii, pe o perioadă de minimum 30 de zile;
b) în caz de internare în unităţi medicale;
c) în cazul în care starea fizică a beneficiarului este precară.

- Principalele situaţii în care *furnizorul de servicii sociale încetează* acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal, prin decizie unilaterală a acestuia;
b) prin decizia argumentată a conducerii FSS (furnizorului de servicii sociale)/coordonatorului Centrului de Zi;
c) la expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare servicii sociale;
d) acordul părţilor privind încetarea contractului;
e) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, etc.).
f) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale, conform legislaţiei în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social au următoarele obligaţii:

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

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

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

e) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

f) să respecte programul centrului de zi şi să aibă o comportare civilizată atât faţă de beneficiari cât şi de salariaţi;
g) să păstreze integritatea bunurilor centrului de zi, să nu consume şi să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
h) să aibă un comportament adecvat şi să fie cooperant cu personalul angajat al centrului de zi;
i) să respecte Regulamentul Intern al centrului de zi.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale centrului de zi sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
3. sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
4. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;
5. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
6. informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;
7. informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
8. informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
9. sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare;
10. demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;
11. informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;
12. consilierea psihologică;
13. abilitare-reabilitare: logopedie, kinetoterapie;
14. dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
15. dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă/angajarea în muncă/sprijin pentru menţinerea locului de muncă;
16. integrare şi participare socială şi civică;
17. recuperare neuromotorie prin kinetoterapie de tip ambulatoriu;

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

1. informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului de zi, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
2. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale.

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

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

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

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

3. implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

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

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al complexului;
2. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea şi dotarea spaţiilor centrului astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) *Centrul de Zi* funcţionează cu un număr de 16 de posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean.

a) personal de conducere: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), şef centru;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: asistent social, psiholog, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, logoped, asistent medical, instructor de ergoterapie;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), administrator, şofer, muncitor calificat, muncitor necalificat - personal care deserveşte atât Centrul de zi cât şi LMP-urile din structura Complexului;

d) *voluntari.*

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul personal de specialitate/beneficiar este de 1/1.59 (cf. HG 1253/2022).

ART.9. Personalul de conducere:

(1) Conducerea Centrului de Zi este asigurat de către*:*

a) Director (pentru toate serviciile din cadrul Complexului);
b) contabil şef (pentru toate serviciile din cadrul Complexului);
c) şef centru.

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(3) Atribuţiile specifice ale personalului de conducere

director (111207):

- Asigură conducerea executivă a instituţiei şi răspunde de buna sa funcţionare;
- În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul emite dispoziţii;
- Reprezintă instituţia în relaţia cu autorităţile şi instituţiile publice, persoane fizice şi juridice, cu mass-media şi în justiţie;
- Exercită atribuţiile ce revin instituţiei în calitate de persoană juridică;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul de conducere şi de execuţie din cadrul instituţiei;
- Aprobă Regulamentul intern;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituţiei, stadiul implementării strategiilor şi planul de activitate;
- Supraveghează şi răspunde de calitatea şi promptitudinea serviciilor oferite în cadrul centrului;
- Realizează şi propune proiecte privind îmbunătăţirea activităţii centrului;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;
- Asigură respectarea dispoziţiilor legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condiţiile speciale de muncă;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;

contabil şef (121120):

- Coordonează, îndrumă şi verifică activitatea personalului din acdrul compartimentului economic-administrativ, de deservire;
- Întocmeşte proiectul de buget, fundamentează şi întocmeşte documentaţia în vederea rectificării bugetare şi virărilor de credite bugetare;
- Verifică şi urmăreşte execuţia bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale şi financiare;
- Organizează şi conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a

operațiunilor economice, verifică balanța contabilă și contul de execuție;

- Asigură organizarea gestiunilor materiale și efectuarea inventarierii anuale și ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia și încheierea proceselor verbale de constatare;
- Verifică modul de încheiere, semnare și derulare a contractelor de achiziție publică;
- Coordonează și urmărește aprovizionarea cu bunuri materiale necesare;
- Verifică evidența angajamentelor bugetare și legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în creditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuției bugetare;
- Exercită activitatea de control financiar preventiv;
- Coordonează activitatea de resurse umane, recrutare, angajare, salarizare, evaluare performanțe profesionale;
- Verifică modul de întocmire a statelor de funcții și de personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor și altor drepturi de personal, precum și a contribuțiilor aferente acestora.
- Asigură respectarea disciplinei în muncă și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;

sef centru (121904):

- Asigură conducerea a centrului si a locuintelor maxim protejate și răspunde de buna lor funcționare, si indeplineste toate atributiile delegate de directorului complexului.
- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului si a locuintelor maxim protejate;
- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului;
- Controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- Stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Stailește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine;
- Organizează și monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecției muncii, conform legislației în vigoare;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități.
- Asigură respectarea disciplinei în muncă și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;

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

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

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

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personal de specialitate de ingrijire și asistenta:

a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
c) kinetoterapeut (226405);
d) fiziokinetoterapeut (226402);
e) logoped (226603);
f) asistent medical (222101);
g) instructor de ergoterapie (325503);

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, siuaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de imbunătaţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

(a) asistent social (263501):

- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Face demersuri legale pentru admiterea/ieşirea beneficiarilor în/din centru;
- Întocmeşte, înregistrează şi păstrează dosarele beneficiarilor;
- Întocmeşte şi completează registrele speciale pentru: evidenţa beneficiarilor; evidenţa cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz; evidenţa cazurilor de tortură şi tratamente crude, inumane sau degradante; înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor/reclamaţiilor beneficiarilor;
- Elaborează şi aplică periodic chestionare de evidenţiere a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile admistrative şi la cele ale echipei multidisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Consiliează solicitanţii cu privire la procedura de admitere în centru şi răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea şi beneficiarii centrului;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Cooperează cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numărului de beneficiari.

(b) psiholog (263411):

- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidenţă a programelor de recuperare/reabilitare funcţională;
- Asigură consilierea psihologică beneficiarilor conform planului personalizat, monitorizează

comportamentul şi evoluţia beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile admistrative şi la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea sa şi beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.

(c)kinetoterapeut (226405):

- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform recomandărilor medicului;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidenţă a programelor de recuperare/reabilitare funcţională;
- Prezintă medicului, observaţiile prvind evoluţia pentru fiecare beneficiar în parte;
- Participă la întâlnirile admistrative şi la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea sa şi beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Gestionează aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestuia.

(d) fiziokinetoterapeut (226402):

- Supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea beneficiarului şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Întocmeşte sub îndrumarea medicului specialist fişa program de recuperare a beneficiarilor;
- Consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate beneficiarilor;
- Efectuează tratamentul recuperatoriu, conform fişei de recuperare a fiecărui beneficiar, aprobat de medic;
- Urmăreste evoluţia recuperatorie a beneficiarului;
- Respectă prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament;
- Aplică procedurile de kinetoterapie cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescriptiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
- Utilizează si păstrează în bune condiţii aparatura din dotare;
- Pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile;
- Participă la evaluarea beneficiarilor, la evaluarea şi implementarea planurilor de intervenţie conform standardelor de calitate pentru instituţiile de asistenţă socială.
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul.

(e)logoped (226603):

- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Aplică procedurile specifice în vederea abilitării/reabilitării beneficiarului, conform recomandărilor medicului;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidenţă a programelor de

recuperare/reabilitare funcțională;
- Participă la întâlnirile admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestuia.

(f) asistent medical (222101):
- Măsoară și înregistrează zilnic parametrii vitali ai beneficiarilor și anunță medical cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătății acestora;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicațiile medicului și asistență medicală de urgență, indifferent de locul și situația în care se găsește;
- Completează documentele specifice, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervențiile efectuate, precum și alte evenimente semnificative;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare peridică a beneficiarilor și colaborează cu cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Anunță beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora cu privire la modificări majore ale stării de sănătate;
- Asigură depozitarae corespunzătoare a deșeurilor sanitare și urmărește îndeaproape colectarea rezidurilor cu risc biologic rezultate din activități medicale.

(g) instructor de ergoterapie (325503);
- Coordonează activitățile specificate în proiect supervizând direct beneficiarii;
- Experiență profesională aplicată individual sau în grup restrâns;
- Respect și devotament față de beneficiari;
- Atribuții profesionale sau educaționale în limitele conferite de drepturile beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Întocmește sub îndrumarea personalului de specialitate Fișa program de recuperare ergoterapeutică a asistaților;
- Efectuează programul ergoterapeutic, conform fișei de recuperare a fiecărui asistat, aprobat de medic;
- Urmărește evoluția ergoterapeutico-recuperatorie a asistaților;
- Stabilește natura activității desfășurate în raport cu natura deficienței și cu echipamentul disponibil, respectand Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati aprobate prin Ordinul nr. 82/2019;
- Evaluează realizarea obiectivelor generale și specifice, respectand procedurile de lucru specifice functiei;
- Aduce la cunoștință medicului, ori de câte ori este necesar, modificarile survenite în programul recuperatoriu;
- Efectuează, alternativ, pe lângă metoda ergoterapeutică și alte metode de recuperarea asociate acesteia;
- Îndrumă și supravegează modul de folosire a aparaturii și utilajelor din dotare de către asistați;
- Antrenează asistații unității în acțiuni de ergoterapie, evitând expunerea acestora unor situații periculoase și nocive;
- Organizează și desfășoară activitățile de comunicare, socializare și culturale;
- Întocmește graficul de activități pentru beneficiari;
- Răspunde de respectarea actelor normative ce vizează activitățile beneficiarilor;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentrului cu care își desfășoară activitatea.

ART.11 Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul economic-administrativ, de deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc. şi este format din:

a) inspector de specialitate (resurse umane 342304);
b) inspector de specialitate (economic 263102);
c) administartor (515104);
d) şofer (832201);
e) muncitor calificat (7549)
f) muncitor necalificat (931301)

(2) *Atribuţiile specifice ale personalului administrativ, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire:*

a) inspector specialitate (resurse umane) (242203):

- Întocmirea Registrului General de Evidenţă al Salariaţilor şi transmiterea datelor către ITM.
- Organizează întregul proces de recrutare şi selecţie de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.
- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
- Elaborează şi aplică planul anual de instruire şi formare profesională pentru salariaţii centrului.
- Raportează instituţiilor abilitate statistici privind evidenţa personalului.
- Întocmirea fişelor de post specifice fiecărui salariat al unităţii impreuna cu conducatorii de compartimente.
- Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi, informarea conducerii privind problemele de personal şi planificarea activităţii proprii.
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activităţi de resurse umane şi se asigură de respectarea acestora de întreg personalul.
- Evidenţa concediilor de odihnă pentru fiecare departament şi verificare pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale şi alte referate în cursul lunii.
- Răspunde de deţinerea şi completarea corectă în conformitate cu legislaţia în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

b) inspector de specialitate (economic) (242203):

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreştezilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează evidensa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;

- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;
- Urmăreşte întocmirea fişelor potului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcţiişi de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documntelor cerute de legislaţia în vigoare;
- Îndeplineşte formalităţile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmeşte statele de plată a salaraiilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmeşte ordinele de plată a contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

c) administrator (515104):

- Însuşirea şi aplicarea întocmai a legislaţiei în vigoare în domeniul gestionării corespendenţei;
- Însuşirea şi respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi al Regulamentului Intern al instituţie;
- Insusirea si aplicarea dispozitiilor emise de directorul instituţiei;
- Asigurarea operaţiilor de registratură prin realizarea registrului de intrări-ieşiri, primirea, înregistrarea şi repartizarea corespondenţei;
- Urmărirea trensmiterii răspunsurilor cuvenite în termen legal;
- Urmărirea cicuitului documentelor între compartimente;
- Urmărirea corespondenţei electronice de pe adresa de mail a instituţiei în vederea înştiinţării persoanelor vizate şi urmărirea soluţionării în termen a solicitărilor;
- Asigurarea preluării apelurilor telefonice şi îndrumarea acestora către persoanele vizate;
- Asigurarea îndosarierii, numerotarea şi pregătirea documentelor din compartimentul economic-administrativ în vederea arhivării;
- Păstrarea în deplină siguranţă a documentelor pe care le gestionează în exercitarea atribuţiilor de serviciu, pentru a se evita distrugerea sau sustragerea acestora;
- Asigurarea utilizării şi păstrării în bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei;
- Respectarea secretului de serviciu şi confidenţialitatea cu privire la activitatea unităţii şi cu privire la documentele pe care le gestionează.

d) şofer (832201):

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;

- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

e) muncitor calificat (7549):

- Gestionează inventarul instituţiei, întocmeşte şi operează fişele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite şi urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spaţiile în care se desfăşoară terapiile, holurile şi grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul şi aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecţiunile care apar pe circuitul reţelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră şi pe reţeaua de canalizare;
- Asigură zilnic curăţenia în interiorul şi exteriorul imobilului;
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădire;
- Asigură întreţinerea spaţiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului şi arbuştilor ornamentali);
- Anunţă conducerea complexului despre orice neregulă constatată.

f) muncitor necalificat (9412):

- Răspunde de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are in gestiune;
- Debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
- Mătură zilnic în zona atribuită;
- Anunţă de îndată seful de serviciu orice neregulă constatată ;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei/preparării hranei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţii;
- Răspunde la toate solicitarile venite din partea conducătorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care la are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor şi prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în fişa postului.

ART. 12 Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Centrul de zi* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

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

a) contribuţia persoanelor cu dizabilităţi beneficiare sau a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, conform legislaţiei în vigoare;

b) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ, respectiv *Complexul de Servicii Sociale Târgu Neamţ*;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ, respectiv *Complexul de Servicii Sociale Târgu Neamţ*;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr.12.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social:
LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ DOLIA
din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*

ART. 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuința Maxim Protejată Dolia*** din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Dolia,* cu sediul în Sat Boboieşti, strada Ozanei, comuna Pipirig, judeţul Neamţ, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este serviciu social fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamt*, în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată Dolia* este de 8 locuri.

ART. 3. Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată Dolia* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilităţi prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activităţi, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii

(1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată Dolia* este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

(2) *Locuința Maxim Protejată Dolia* este serviciul social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

ART. 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Dolia* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 - securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 - privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- Legea nr. 74/1999 pentru ratificarea Cartei sociale Europene revizuite, adoptată la Strasburg la 3.05.1996;

precum şi alte acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile: *Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi*, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - *Anexa nr. 2*.

(3) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Dolia,* fără personalitate juridică, a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 315/20.12.2024, în structura Complexului de Servicii Sociale Tg. Neamţ, în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

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

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Dolia* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

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

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

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

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

k) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

p) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
q) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate în cadrul *Locuinţei Maxim Protejată Dolia* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate. Aceştia beneficiază de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

(2) *Condiţiile de acces/admitere* în cadrul *Locuinţei Maxim Protejată Dolia* sunt următoarele:

a) Admiterea în cadrul centrului se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.
- Investigaţii paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverinţă medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fişa medicală de la medicul de familie;

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.
- deţine certificat de încadrare în grad de handicap, valabil.

Serviciul social deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ emite *Dispoziţia de admitere* în baza analizei documentelor depuse;

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

(3) *Condiţii de încetare a serviciilor*:

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se face în conformitate cu procedura operaţională, privind *încetare/susendare acordării serviciilor sciale*, elaborată de către furnizorul de servicii sociale, în condiţiile legii, în conformitate cu standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi (cu prevederile conform Anexei nr. 2)

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiţii:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în

termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistenţă social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului LP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii FSS va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
h) În caz de deces al beneficiarului;

(4) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în în cadrul Serviciului social au următoarele drepturi:*

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale, conform legislaţiei în vigoare.

(4) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului social au următoarele obligaţii:*

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament;
e) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
f) să respecte programul locuintei protejate şi să aibă o comportare civilizată atât faţă de beneficiari cât şi de salariaţi;
g) să păstreze integritatea bunurilor locuintei protejate să nu consume şi să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
h) să aibă un comportament adecvat şi să fie cooperant cu personalul angajat al locuintei protejate;
i) să respecte Regulamentul Intern al Locuintei protejate.

ART. 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale centrului sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
4. hrană, echipament şi cazarmament pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
5. servicii medicale şi de recuperare acordate conform prevederilor legale;

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

1. informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
2. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

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

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Complexului/locuintei prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Complexului/locuintei;
2. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale Complexului prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile Complexului/locuintei şi cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea şi dotarea spaţiilor Complexului/locuintei astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Dolia* funcţionează cu un număr de 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

a) personal de conducere: director si contabil şef (este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), şef centru (din cadrul Centrului de Zi Pipirig);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar instructor de ergoterapie, infirmieră;

c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

- muncitor calificat (bucătar), îngrijitor;

- personalul încadrat în cadrul Centrul de Zi Pipirig care deserveşte şi *Locuinţa Maxim Protejată Nemţişor*: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), administrator, şofer, muncitor calificat, muncitor necalificat (întreţinere);

d) *voluntari.*

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul personal de specialitate/beneficiar este de 1/1,26 (cf. HG 1253/2022).

ART.9. Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului), şef centru* (din cadrul Centrului de Zi Pipirig)*;*

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(5) *Atribuţii specifice ale personalului de conducere:*

director (111207):

- Asigură conducerea executivă a instituţiei şi răspunde de buna sa funcţionare;
- În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul emite dispoziţii;
- Reprezintă instituţia în relaţia cu autorităţile şi instituţiile publice, persoane fizice şi juridice, cu

mass-media şi în justiţie;
- Exercită atribuţiile ce revin instituţiei în calitate de persoană juridică;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul de conducere şi de execuţie din cadrul instituţiei;
- Aprobă Regulamentul intern;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituţiei, stadiul implementării strategiilor şi planul de activitate;
- Supraveghează şi răspunde de calitatea şi promptitudinea serviciilor oferite în cadrul centrului;
- Realizează şi propune proiecte privind îmbunătăţirea activităţii centrului;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;
- Asigură respectarea dispoziţiilor legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condiţiile speciale de muncă;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;

contabil şef (121120):
- Coordonează, îndrumă şi verifică activitatea personalului din acdrul compartimentului economic-administrativ, de deservire;
- Întocmeşte proiectul de buget, fundamentează şi întocmeşte documentaţia în vederea rectificării bugetare şi virărilor de credite bugetare;
- Verifică şi urmăreşte execuţia bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale şi financiare;
- Organizează şi conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operaţiunilor economice, verifică balanţa contabilă şi contul de execuţie;
- Asigură organizarea gestiunilor materiale şi efectuarea inventarierii anuale şi ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia şi încheierea proceselor verbale de constatare;
- Verifică modul de încheiere, semnare şi derulare a contractelor de achiziţie publică;
- Coordonează şi urmăreşte aprovizionarea cu bunuri materiale necesare;
- Verifică evidenţa angajamentelor bugetare şi legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în creditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuţiei bugetare;
- Exercită activitatea de control financiar preventiv;
- Coordonează activitatea de resurse umane, recrutare, angajare, salarizare, evaluare performanţe profesionale;
- Verifică modul de întocmire a statelor de funcţii şi de personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor şi altor drepturi de personal, precum şi a contribuţiilor aferente acestora.
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;

sef centru (121904):
- Asigură conducerea a centrului si a locuintelor maxim protejate şi răspunde de buna lor funcţionare, si indeplineste toate atributiile delegate de directorului complexului.
- Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului;
- Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului de specialitate;
- Controlează şi evaluează periodic calitatea activităţii personalului de specialitate şi elaborează programe şi propuneri de îmbunătăţire a acesteia;
- Stabileşte nevoile de participare la programele de educaţie continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Stabileşte criteriile de evaluare a cunoştinţelor profesionale şi a calităţii activităţii pentru personalul din subordine;
- Organizează şi monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecţiei muncii, conform legislaţiei în vigoare;

- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;

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

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

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

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:

a) instructor de ergoterapie (223003);

b) infirmieră (532103);

(2) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

e) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, siuații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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

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

(3)Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

(a) instructor de ergoterapie (223003):

- Organizează și desfășoară activități de comunicare, socializare și culturale;
- Păstrează legătura cu personalul dine chipa multidiscilinară;
- Colaborează cu psihologul comunicându-i aspectele deosebite din compartimetul acestora, în vederea corelării eforturilor educative;
- Elaborează programme de receere și de socializare ținând cont de nivelul de dezvoltare și preferințele beneficiarilor;
- Respectă programul de lucru stabilit în funcție de necesitățile beneficiarilor;
- Participă la cursuri de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;

(b) *infirmieră* (532103):

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continuă;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) și hidratează beneficiarul;

- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

ART.11. Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul economic-administrativ, de deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc. şi este format din:

a) îngrijitor (532104);
b) muncitor calificat (bucătar) (512001);

➢ *personal (din Centrul de Zi Pipirig) care deserveşte şi toate LMP-urile (din cadrul Complexului):*

c) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
d) inspector de specialitate (economic) (263102);
e) administrator (515104);
f) şofer (832201);
g) muncitor calificat (7549);
h) muncitor necalificat (9412);

(2) Atribuţiile specifice ale personalului administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

(a) îngrijitor (532104):

- Curăţarea spaţiilor centrului;
- Face curaţenia uzuală şi întreţine ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări;
- Să curăţe spaţiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre şi alte suprafeţe de sticlă cu soluţii de curăţare, să dezasambleze piese pentru a fi curăţate, dacă este necesar;
- Să cureţe şi să dezinfecteze chiuvete şi alte încăperi sanitare, să facă curăţenie generală;
- Are obligaţia să poarte echipament de lucru şi protecţie adecvat;
- Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie personale precum şi a celor ce se folosesc în comun;

- Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară şefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal;

(b) muncitor calificat (bucătar) (512001):

- Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

(c) inspector specialitate (resurse umane) (242203):

- Întocmirea Registrului General de Evidenţă al Salariaţilor şi transmiterea datelor către ITM.
- Organizează întregul proces de recrutare şi selecţie de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.
- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
- Elaborează şi aplică planul anual de instruire şi formare profesională pentru salariaţii centrului.
- Raportează instituţiilor abilitate statistici privind evidenţa personalului.
- Întocmirea fişelor de post specifice fiecărui salariat al unităţii impreuna cu conducatorii de compartimente.
- Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi, informarea conducerii privind problemele de personal şi planificarea activităţii proprii.
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activităţi de resurse umane şi se asigură de respectarea acestora de întreg personalul.
- Evidenţa concediilor de odihnă pentru fiecare departament şi verificare pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale şi alte referate în cursul lunii.
- Răspunde de deţinerea şi completarea corectă în conformitate cu legislaţia în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

(d) inspector de specialitate (economic) (242203):

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreştezilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;

- Organizează şi operează evidenşa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;
- Urmăreşte întocmirea fişelor potului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcţiişi de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documntelor cerute de legislaţia în vigoare;
- Îndeplineşte formalităţile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmeşte statele de plată a salaraiilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmeşte ordinele de plată a contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

(e) administrator (515104):

- Însuşirea şi aplicarea întocmai a legislaţiei în vigoare în domeniul gestionării corespendenţei;
- Însuşirea şi respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi al Regulamentului Intern al instituţie;
- Insusirea si aplicarea dispozitiilor emise de directorul instituţiei;
- Asigurarea operaţiilor de registratură prin realizarea registrului de intrări-ieşiri, primirea, înregistrarea şi repartizarea corespondenţei;
- Urmărirea trensmiterii răspunsurilor cuvenite în termen legal;
- Urmărirea cicuitului documentelor între compartimente;
- Urmărirea corespondenţei electronice de pe adresa de mail a instituţiei în vederea înştiinţării persoanelor vizate şi urmărirea soluţionării în termen a solicitărilor;
- Asigurarea preluării apelurilor telefonice şi îndrumarea acestora către persoanele vizate;
- Asigurarea îndosarierii, numerotarea şi pregătirea documentelor din compartimentul economic-administrativ în vederea arhivării;
- Păstrarea în deplină siguranţă a documentelor pe care le gestionează în exercitarea atribuţiilor de serviciu, pentru a se evita distrugerea sau sustragerea acestora;
- Asigurarea utilizării şi păstrării în bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei;
- Respectarea secretului de serviciu şi confidenţialitatea cu privire la activitatea unităţii şi cu privire la documentele pe care le gestionează.

(f) şofer (832201):

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

(g) muncitor calificat (7549):

- Gestionează inventarul instituţiei, întocmeşte şi operează fişele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite şi urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spaţiile în care se desfăşoară terapiile, holurile şi grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul şi aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecţiunile care apar pe circuitul reţelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră şi pe reţeaua de canalizare;
- Asigură zilnic curăţenia în interiorul şi exteriorul imobilului;
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădire;
- Asigură întreţinerea spaţiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului şi arbuştilor ornamentali);
- Anunţă conducerea complexului despre orice neregulă constatată.

(h) muncitor necalificat (9412):

- Răspunde de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are in gestiune;
- Debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
- Mătură zilnic în zona atribuită;
- Anunţă de îndată seful de serviciu orice neregulă constatată ;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei/preparării hranei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţii;
- Răspunde la toate solicitarile venite din partea conducătorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care la are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor şi prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în fişa postului.

ART. 12. Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Locuinţa Maxim Protejată Dolia are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Finanţarea cheltuielilor Locuinţei Maxim Protejată Dolia se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor cu dizabilităţi beneficiare sau a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, conform legislaţiei în vigoare;

b) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ, respectiv *Complexul de Servicii Sociale Târgu Neamţ*;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ, respectiv *Complexul de Servicii Sociale Târgu Neamţ*;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr.13.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social:
LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ NEMȚIȘOR
din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*

ART.1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuința Maxim Protejată Nemțișor***, din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Protejată Nemțișor* cu sediul în Sat Boboiești, strada Ozanei, comuna Pipirig, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este serviciu social fără personalitate juridică în componența *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț,* funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț şi în structura Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilui Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată Nemțișor* este de 8 locuri.

ART. 3. Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată Nemțișor* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activități, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii

(1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată Nemțișor* este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.
(2) *Locuința Maxim Protejată Nemțișor* este serviciul social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

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

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Nemțișor* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc., reglementate de:
- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 - privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- Legea nr. 74/1999 pentru ratificarea Cartei sociale Europene revizuite, adoptată la Strasburg la 3.05. 1996;

precum şi alte acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile: *Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi*, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - *Anexa nr. 2.*

(3) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Nemţişor* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 315/20.12.2024 în structura Complexului de Servicii Sociale Tg. Neamţ, în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ, sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi

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

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Nemţişor* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

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

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

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

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

k) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

p) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
q) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale
(1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate în cadrul *Locuinței Maxim Protejată Nemțișor* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate. Aceştia beneficiază de asistență şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul Locuinței Maxim Protejată Nemțișor sunt următoarele:
a) Admiterea în cadrul centrului se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.
- investigații paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fişa medicală de la medicul de familie;

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienței actului recuperator);
- domiciliul pe raza județului Neamț.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.
- deține certificat de încadrare în grad de handicap, valabil.

Complexul deține şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condițiile încetării acordării serviciului, conținutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligațiile părților.

Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamț emite *Dispoziția de admitere* în baza analizei documentelor depuse;

Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamț încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin 3 exemplare originale.

(3) *Condiţii de încetare a serviciilor:*

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se face în conformitate cu procedura operațională, privind *încetare/susendare acordării serviciilor sciale*, elaborată de către furnizorul de servicii sociale, în condițiile legii, în conformitate cu standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități cu prevederile conform Anexei nr. 2

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) locuinţa protejată nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul locuinţei maxim protejată, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului locuinţei maxim protejată şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
h) În caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în în cadrul Serviciului social au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale, conform legislaţiei în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului social au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament;
e) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
f) să respecte programul locuintei protejate şi să aibă o comportare civilizată atât faţă de beneficiari cât şi de salariaţi;
g) să păstreze integritatea bunurilor locuintei protejate să nu consume şi să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
h) să aibă un comportament adecvat şi să fie cooperant cu personalul angajat al locuintei protejate;
i) să respecte Regulamentul Intern al locuintei protejate.

ART. 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale centrului sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
4. hrană, echipament şi cazarmament pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
5. servicii medicale şi de recuperare acordate conform prevederilor legale;

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

1. informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
2. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

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

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Complexului/locuintei prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Complexului/locuintei;
2. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale Complexului prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile Complexului/locuintei şi cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea şi dotarea spaţiilor Complexului/locuintei astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Nemţişor* funcţionează cu un număr de 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

a) *personal de conducere:* director, contabil (este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) şi *sef centru (din cadrul Centrului de Zi Pipirig)* ,

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: instructor de ergoterapie, infirmieră;

c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

- muncitor calificat (bucătar), îngrijitor;
- personalul încadrat în cadrul Centrului de Zi Pipirig care deserveşte şi *Locuinţa Maxim Protejată Nemţişor*: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), administrator, şofer, muncitor calificat, muncitor necalificat (întreţinere);

d) *voluntari.*

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul personal de specialitate/beneficiar este de 1/1,26 (cf. HG nr.1253/2022).

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)* şi *şef centru* (din cadrul Centrului de Zi Pipirig)*;*

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(4) *Atribuţii specifice ale personalului de conducere:*

director (111207):

- Asigură conducerea executivă a instituţiei şi răspunde de buna sa funcţionare;
- În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul emite dispoziţii;
- Reprezintă instituţia în relaţia cu autorităţile şi instituţiile publice, persoane fizice şi juridice, cu mass-media şi în justiţie;
- Exercită atribuţiile ce revin instituţiei în calitate de persoană juridică;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul de conducere şi de execuţie din cadrul instituţiei;
- Aprobă Regulamentul intern;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituţiei, stadiul implementării strategiilor şi planul de activitate;
- Supraveghează şi răspunde de calitatea şi promptitudinea serviciilor oferite în cadrul centrului;
- Realizează şi propune proiecte privind îmbunătăţirea activităţii centrului;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;
- Asigură respectarea dispoziţiilor legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condiţiile speciale de muncă;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;

contabil şef (121120):

- Coordonează, îndrumă şi verifică activitatea personalului din acdrul compartimentului economic-administrativ, de deservire;
- Întocmeşte proiectul de buget, fundamentează şi întocmeşte documentaţia în vederea rectificării bugetare şi virărilor de credite bugetare;
- Verifică şi urmăreşte execuţia bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale şi financiare;
- Organizează şi conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operaţiunilor economice, verifică balanţa contabilă şi contul de execuţie;
- Asigură organizarea gestiunilor materiale şi efectuarea inventarierii anuale şi ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia şi încheierea proceselor verbale de constatare;
- Verifică modul de încheiere, semnare şi derulare a contractelor de achiziţie publică;
- Coordonează şi urmăreşte aprovizionarea cu bunuri materiale necesare;
- Verifică evidenţa angajamentelor bugetare şi legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în creditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuţiei bugetare;
- Exercită activitatea de control financiar preventiv;
- Coordonează activitatea de resurse umane, recrutare, angajare, salarizare, evaluare performanţe profesionale;
- Verifică modul de întocmire a statelor de funcţii şi de personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor şi altor drepturi de personal, precum şi a contribuţiilor aferente acestora.
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;

sef centru (121904):

- Asigură conducerea a centrului si a locuintelor maxim protejate şi răspunde de buna lor funcţionare, si indeplineste toate atributiile delegate de directorului complexului.
- Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului;
- Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului de specialitate;
- Controlează şi evaluează periodic calitatea activităţii personalului de specialitate şi elaborează

programe şi propuneri de îmbunătăţire a acesteia;
- Stabileşte nevoile de participare la programele de educaţie continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Stabileşte criteriile de evaluare a cunoştinţelor profesionale şi a calităţii activităţii pentru personalul din subordine;
- Organizează şi monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecţiei muncii, conform legislaţiei în vigoare;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unităţii şi face propuneri privind repartizarea acestuia în funcţie de priorităţi;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:

a) instructor de ergoterapie (223003);

b) infirmieră (532103);

(2) Atribuţiile generale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

e) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, siuaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de imbunătaţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

(3) Atribuţiile specifice ale personalului de specialitate:

(a) instructor de ergoterapie (223003):

- Organizează şi desfăşoară activităţi de comunicare, socializare şi culturale;
- Păstrează legătura cu personalul dine chipa multidiscilinară;
- Colaborează cu psihologul comunicându-i aspectele deosebite din compartimetul acestora, în vederea corelării eforturilor educative;
- Elaborează programme de receere şi de socializare ţinând cont de nivelul de dezvoltare şi preferinţele beneficiarilor;
- Respectă programul de lucru stabilit în funcţie de necesităţile beneficiarilor;
- Participă la cursuri de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;

(b) *infirmieră* (532103):

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:

- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;

- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

ART.11 Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul economic-administrativ, de deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc. şi este format din:

a) îngrijitor (532104);
b) muncitor calificat (bucătar) (512001);

➢ personalul din cadrul Centrului de Zi Pipirig care deserveşte şi *Locuinţa Maxim Protejată Nemţişor*:

c) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
d) inspector de specialitate (economic) (263102);
e) administrator (515104);
f) şofer (832201);
g) muncitor calificat (7549)
h) muncitor necalificat (9412);

(2) Atribuţiile specifice ale personalului administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

(a) îngrijitor (532104):

- Curăţarea spaţiilor centrului;
- Face curaţenia uzuală şi întreţine ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări;

- Să curăţe spaţiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre şi alte suprafeţe de sticlă cu soluţii de curăţare, să dezasambleze piese pentru a fi curăţate, dacă este necesar;
- Să cureţe şi să dezinfecteze chiuvete şi alte încăperi sanitare, să facă curăţenie generală;
- Are obligaţia să poarte echipament de lucru şi protecţie adecvat;
- Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie personale precum şi a celor ce se folosesc în comun;
- Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară şefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal;

(b) muncitor calificat (bucătar) (512001):

- Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

(c) inspector specialitate (resurse umane) (242203):

- Întocmirea Registrului General de Evidenţă al Salariaţilor şi transmiterea datelor către ITM.
- Organizează întregul proces de recrutare şi selecţie de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.
- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
- Elaborează şi aplică planul anual de instruire şi formare profesională pentru salariaţii centrului.
- Raportează instituţiilor abilitate statistici privind evidenţa personalului.
- Întocmirea fişelor de post specifice fiecărui salariat al unităţii impreuna cu conducatorii de compartimente.
- Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi, informarea conducerii privind problemele de personal şi planificarea activităţii proprii.
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activităţi de resurse umane şi se asigură de respectarea acestora de întreg personalul.
- Evidenţa concediilor de odihnă pentru fiecare departament şi verificare pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale şi alte referate în cursul lunii.
- Răspunde de deţinerea şi completarea corectă în conformitate cu legislaţia în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

(d) inspector de specialitate (economic) (242203):

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;

- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreştezilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează evidenşa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;
- Urmăreşte întocmirea fişelor potului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcţiişi de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documntelor cerute de legislaţia în vigoare;
- Îndeplineşte formalităţile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmeşte statele de plată a salaraiilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmeşte ordinele de plată a contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

(e) administrator (515104):

- Însuşirea şi aplicarea întocmai a legislaţiei în vigoare în domeniul gestionării corespendenţei;
- Însuşirea şi respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi al Regulamentului Inen al instituţie;
- Insusirea si aplicarea dispozitiilor emise de directorul instituţiei;
- Asigurarea operaţiilor de registratură prin realizarea registrului de intrări-ieşiri, primirea, înregistrarea şi repartizarea corespondenţei;
- Urmărirea trensmiterii răspunsurilor cuvenite în termen legal;
- Urmărirea cicuitului documentelor între compartimente;
- Urmărirea corespondenţei electronice de pe adresa de mail a instituţiei în vederea înştiinţării persoanelor vizate şi urmărirea soluţionării în termen a solicitărilor;

- Asigurarea preluării apelurilor telefonice şi îndrumarea acestora către persoanele vizate;
- Asigurarea îndosarierii, numerotarea şi pregătirea documentelor din compartimentul economic-administrativ în vederea arhivării;
- Păstrarea în deplină siguranţă a documentelor pe care le gestionează în exercitarea atribuţiilor de serviciu, pentru a se evita distrugerea sau sustragerea acestora;
- Asigurarea utilizării şi păstrării în bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei;
- Respectarea secretului de serviciu şi confidenţialitatea cu privire la activitatea unităţii şi cu privire la documentele pe care le gestionează.

(e) şofer (832201):

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

(g)muncitor calificat (7549):

- Gestionează inventarul instituţiei, întocmeşte şi operează fişele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite şi urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spaţiile în care se desfăşoară terapiile, holurile şi grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul şi aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecţiunile care apar pe circuitul reţelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră şi pe reţeaua de canalizare;
- Asigură zilnic curăţenia în interiorul şi exteriorul imobilului;
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădire;
- Asigură întreţinerea spaţiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului şi arbuştilor ornamentali);
- Anunţă conducerea complexului despre orice neregulă constatată.

(e) muncitor necalificat (9412):

- Răspunde de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are in gestiune;
- Debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
- Mătură zilnic în zona atribuită;
- Anunţă de îndată seful de serviciu orice neregulă constatată ;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei/preparării hranei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţii;
- Răspunde la toate solicitarile venite din partea conducătorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care la are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor şi prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în fişa postului.

ART. 12 Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Locuinţa Maxim Protejată Nemţişor are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Finanţarea cheltuielilor Locuinţei Maxim Protejată Nemţişor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor cu dizabilităţi beneficiare sau a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, conform legislaţiei în vigoare;

b) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ, respectiv *Complexul de Servicii Sociale Târgu Neamţ*;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ, respectiv *Complexul de Servicii Sociale Târgu Neamţ*;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr.14

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social:
LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ STÂNCA
din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*

ART.1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuința Maxim Protejată Stânca*** din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Stânca,* cu sediul în sat Boboieşti, strada Ozanei, comuna Pipirig, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este serviciu social fără personalitate juridică, în componența Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț, funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț şi în structura Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilui Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale şi Persoanelor Vârstnice, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată Stânca* este de 8 locuri.

ART. 3. Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată Stânca* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activități, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depăşirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calității vieții.

(1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată Stânca* este de asistență şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.

(2) *Locuința Maxim Protejată Stânca* este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

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

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Stânca* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității şi sănătății în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 - privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- Legea nr. 74/1999 pentru ratificarea Cartei sociale Europene revizuite, adoptată la Strasburg la 3.05.1996;

precum şi alte acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile: *Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi*, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - *Anexa nr. 2.*

(3) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Stânca* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 315/20.12.2024 în structura Complexului de Servicii Sociale Tg. Neamţ, funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Stânca* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

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

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

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

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

k) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

p) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
q) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Locuinţei Maxim Protejată Stânca* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate. Aceştia beneficiază de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul Locuinţei Maxim Protejată Stânca sunt următoarele:

a) Admiterea în cadrul centrului se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.
- investigaţii paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverinţă medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fişa medicală de la medicul de familie;

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.
- deţine certificat de încadrare în grad de handicap, valabil.

Complexul deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ emite *Dispoziţia de admitere* în baza analizei documentelor depuse;

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

(3) *Condiţii de încetare a serviciilor:*

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se face în conformitate cu procedura operaţională, privind *încetare/susendare acordării serviciilor sciale*, elaborată de către furnizorul de servicii sociale, în condiţiile legii, în conformitate cu standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi cu prevederile conform Anexei nr. 2

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiţii:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) locuinţa protejată nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul locuinţa maxim protejată, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului locuinţei maxim protejată şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
h) în caz de deces al beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în în cadrul Serviciului social au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale, conform legislaţiei în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament;
e) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
f) să respecte programul locuintei protejate şi să aibă o comportare civilizată atât faţă de beneficiari cât şi de salariaţi;
g) să păstreze integritatea bunurilor locuintei protejate să nu consume şi să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
h) să aibă un comportament adecvat şi să fie cooperant cu personalul angajat al locuintei protejate;
i) să respecte Regulamentul Intern al locuintei protejate.

ART. 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale centrului sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
4. hrană, echipament şi cazarmament pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
5. servicii medicale şi de recuperare acordate conform prevederilor legale;

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

1. informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
2. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

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

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Complexului/locuintei prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Complexului/locuintei;
2. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale Complexului prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile Complexului/locuintei şi cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea şi dotarea spaţiilor Complexului/locuintei astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Stânca* funcţionează cu un număr de 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

a) *personal de conducere:* director, contabil şef (este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) şi *şef centru (*din cadrul Centrului de Zi Pipirig).

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: instructor de ergoterapie, infirmieră;

c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

- muncitor calificat (bucătar), îngrijitor;
- personalul încadrat în cadrul *Centrului de Zi* deserveşte inclusiv *Locuinţa Maxim Protejată Stânca*: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), administrator, şofer, muncitor calificat, muncitor necalificat (întreţinere);

d) *voluntari.*

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul personal de specialitate/beneficiar este de 1/1,26 (cf. H.G. nr. 1253/2022).

ART. 9. Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere: director şi contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), şef centru (din cadrul Centrului de Zi Pipirig).

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(4) *Atribuții specifice ale personalului de conducere:*

director (111207):

- Asigură conducerea executivă a instituției și răspunde de buna sa funcționare;
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul emite dispoziții;
- Reprezintă instituția în relația cu autoritățile și instituțiile publice, persoane fizice și juridice, cu mass-media și în justiție;
- Exercită atribuțiile ce revin instituției în calitate de persoană juridică;
- Numește și eliberează din funcție personalul de conducere și de execuție din cadrul instituției;
- Aprobă Regulamentul intern;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituției, stadiul implementării strategiilor și planul de activitate;
- Supraveghează și răspunde de calitatea și promptitudinea serviciilor oferite în cadrul centrului;
- Realizează și propune proiecte privind îmbunătățirea activității centrului;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;
- Asigură respectarea dispozițiilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condițiile speciale de muncă;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;

contabil șef (121120):

- Coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din acdrul compartimentului economic-administrativ, de deservire;
- Întocmește proiectul de buget, fundamentează și întocmește documentația în vederea rectificării bugetare și virărilor de credite bugetare;
- Verifică și urmărește execuția bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale și financiare;
- Organizează și conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economice, verifică balanța contabilă și contul de execuție;
- Asigură organizarea gestiunilor materiale și efectuarea inventarierii anuale și ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia și încheierea proceselor verbale de constatare;
- Verifică modul de încheiere, semnare și derulare a contractelor de achiziție publică;
- Coordonează și urmărește aprovizionarea cu bunuri materiale necesare;
- Verifică evidența angajamentelor bugetare și legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în creditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuției bugetare;
- Exercită activitatea de control financiar preventiv;
- Coordonează activitatea de resurse umane, recrutare, angajare, salarizare, evaluare performanțe profesionale;
- Verifică modul de întocmire a statelor de funcții și de personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor și altor drepturi de personal, precum și a contribuțiilor aferente acestora.
- Asigură respectarea disciplinei în muncă și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;

sef centru (121904)

- Asigură conducerea a centrului si a locuintelor maxim protejate și răspunde de buna lor funcționare, si indeplineste toate atributiile delegate de directorului complexului.
- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului;
- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului de specialitate;

- Controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului de specialitate și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- Stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine;
- Organizează și monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecției muncii, conform legislației în vigoare;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;

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

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

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

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:

a) instructor de ergoterapie (223003);

b) infirmieră (532103);

(2) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

e) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, siuații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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

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

(3)Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

instructor de ergoterapie (223003):

- Organizează și desfășoară activități de comunicare, socializare și culturale;
- Păstrează legătura cu personalul dine chipa multidiscilinară;
- Colaborează cu psihologul comunicându-i aspectele deosebite din compartimetul acestora, în vederea corelării eforturilor educative;
- Elaborează programme de receere și de socializare ținând cont de nivelul de dezvoltare și preferințele beneficiarilor;

- Respectă programul de lucru stabilit în funcţie de necesităţile beneficiarilor;
- Participă la cursuri de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;

***infirmieră* (532103):**

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:

- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;

- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

ART. 11. Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul economic-administrativ, de deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc. şi este format din:

a) îngrijitor (532104);
b) muncitor calificat (bucătar) (512001);

➢ personal (din Centrul de Zi Pipirig) care deserveşte şi toate LMP-urile (din cadrul Complexului):

c) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
d) inspector de specialitate (economic) (263102);
e) administrator (515104);
f) şofer (832201);
g) muncitor calificat (7549)
h) muncitor necalificat (9412).

(2) *Atribuţiile specifice ale personalului administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:*

îngrijitor (532104):

- Curăţarea spaţiilor centrului;
- Face curaţenia uzuală şi întreţine ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări;

- Să curăţe spaţiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre şi alte suprafeţe de sticlă cu soluţii de curăţare, să dezasambleze piese pentru a fi curăţate, dacă este necesar;
- Să cureţe şi să dezinfecteze chiuvete şi alte încăperi sanitare, să facă curăţenie generală;
- Are obligaţia să poarte echipament de lucru şi protecţie adecvat;
- Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie personale precum şi a celor ce se folosesc în comun;
- Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară şefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal;

muncitor calificat (bucătar) (512001):

- Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

inspector specialitate (resurse umane) (242203):

- Întocmirea Registrului General de Evidenţă al Salariaţilor şi transmiterea datelor către ITM.
- Organizează întregul proces de recrutare şi selecţie de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.
- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
- Elaborează şi aplică planul anual de instruire şi formare profesională pentru salariaţii centrului.
- Raportează instituţiilor abilitate statistici privind evidenţa personalului.
- Întocmirea fişelor de post specifice fiecărui salariat al unităţii impreuna cu conducatorii de compartimente.
- Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi, informarea conducerii privind problemele de personal şi planificarea activităţii proprii.
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activităţi de resurse umane şi se asigură de respectarea acestora de întreg personalul.
- Evidenţa concediilor de odihnă pentru fiecare departament şi verificare pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale şi alte referate în cursul lunii.
- Răspunde de deţinerea şi completarea corectă în conformitate cu legislaţia în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

inspector de specialitate (economic) (242203):

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;

- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreştezilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează evidensa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;
- Urmăreşte întocmirea fişelor potului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcţiişi de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documntelor cerute de legislaţia în vigoare;
- Îndeplineşte formalităţile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmeşte statele de plată a salaraiilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmeşte ordinele de plată a contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

administrator (515104):

- Însuşirea şi aplicarea întocmai a legislaţiei în vigoare în domeniul gestionării corespendenţei;
- Însuşirea şi respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi al Regulamentului Inen al instituţie;
- Insusirea si aplicarea dispozitiilor emise de directorul instituţiei;
- Asigurarea operaţiilor de registratură prin realizarea registrului de intrări-ieşiri, primirea, înregistrarea şi repartizarea corespondenţei;
- Urmărirea trensmiterii răspunsurilor cuvenite în termen legal;
- Urmărirea cicuitului documentelor între compartimente;
- Urmărirea corespondenţei electronice de pe adresa de mail a instituţiei în vederea înştiinţării persoanelor vizate şi urmărirea soluţionării în termen a solicitărilor;
- Asigurarea preluării apelurilor telefonice şi îndrumarea acestora către persoanele vizate;

- Asigurarea îndosarierii, numerotarea şi pregătirea documentelor din compartimentul economic-administrativ în vederea arhivării;
- Păstrarea în deplină siguranţă a documentelor pe care le gestionează în exercitarea atribuţiilor de serviciu, pentru a se evita distrugerea sau sustragerea acestora;
- Asigurarea utilizării şi păstrării în bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei;
- Respectarea secretului de serviciu şi confidenţialitatea cu privire la activitatea unităţii şi cu privire la documentele pe care le gestionează.

şofer (832201):

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

muncitor calificat (7549):

- Gestionează inventarul instituţiei, întocmeşte şi operează fişele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite şi urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spaţiile în care se desfăşoară terapiile, holurile şi grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul şi aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecţiunile care apar pe circuitul reţelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră şi pe reţeaua de canalizare;
- Asigură zilnic curăţenia în interiorul şi exteriorul imobilului;
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădire;
- Asigură întreţinerea spaţiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului şi arbuştilor ornamentali);
- Anunţă conducerea complexului despre orice neregulă constatată.

muncitor necalificat (9412):

- Răspunde de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are in gestiune;
- Debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
- Mătură zilnic în zona atribuită;
- Anunţă de îndată seful de serviciu orice neregulă constatată ;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei/preparării hranei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţii;
- Răspunde la toate solicitarile venite din partea conducătorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care la are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor şi prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în fişa postului.

ART. 12 Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Locuinţa Maxim Protejată Stânca are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Finanţarea cheltuielilor Locuinţei Maxim Protejată Stânca se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor cu dizabilităţi beneficiare sau a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, conform legislaţiei în vigoare;

b) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ, respectiv *Complexul de Servicii Sociale Târgu Neamţ*;
b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ, respectiv *Complexul de Servicii Sociale Târgu Neamţ*;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr.15.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social de zi: *Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor*
din cadrul *Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț*

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor,*** din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamţ, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social ***Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor***, denumit în continuare *Serviciul social,* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 98/15.04.2024 în cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamţ, are sediul în municipiul Piatra Neamţ, strada 1 Decembrie 1918, nr. 68, cod serviciu social: 8899 CZ-PN-VI, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084 din data de 03.06.2014.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Serviciului social* este furnizarea serviciilor de sprijin şi protecţie pentru victimele infracţiunilor cât şi pentru membrii familiilor acestora, pentru depăşirea unei situaţii de nevoie socială, psihologică sau juridică. Serviciile de sprijin şi protecţie acordate atât victimelor infracţiunilor, cât şi membrilor familiei acestora pot fi:

a) informare privind drepturile victimei;

b) consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară şi repetată sau de intimidare şi răzbunare;

c) consiliere privind aspectele financiare şi practice subsecvente infracţiunii;

d) servicii de inserţie/reinserţie socială;

e) sprijin emoţional şi social în scopul reintegrării sociale;

f) informaţii şi consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces. Aceste servicii de informaţii şi consiliere nu includ asistenţa juridică gratuită a victimelor unor infracţiuni prevăzută la art. 14-20 ori asistenţa juridică a persoanei vătămate prevăzută în Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare;

g) îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, serviciile medicale, servicii de ocupare, de educaţie sau alte servicii de interes general acordate în condiţiile legii.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Serviciul social* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare, a Metodologiei de evaluare și intervenție multidisciplinară și interinstituțională în acordarea serviciilor de sprijin și protecție pentru victimele infracțiunilor, aprobată prin Ordinul ministrului muncii și protecției sociale, al ministrului afacerilor interne și al ministrului justiției nr. 173/65/3.042/C/2021, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul comun al ministrului muncii și protecției sociale și al ministrului justiției nr. 256/2017/2021 pentru aprobarea standardelor minime de calitate în baza cărora se acordă licența de funcționare a serviciului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor.

(3) *Serviciul social* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 98/15.04.2024 și funcționează în cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale sunt următoarele:

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

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

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

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

j) preocuparea permanentă pentru 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Compartimentului pentru sprijinirea victimelor infracţiunilor* sunt: victimele infracţiunilor, precum şi, după caz, familiile acestora, aşa cum sunt definite la art.3^4 din Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijiniirii şi protecţiei victimelor infracţiunilor, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Condiţiile de accesare a serviciului sunt următoarele:

Accesarea serviciului are caracter deschis şi serviciul de informare asupra condiţiilor de accesare se realizează fără completarea vreunei cereri sau fără existenţa vreunei formalităţi speciale. Prezentarea la sediul *Serviciului social* pentru informare şi consiliere este considerată cerere din partea solicitanţilor.

a) Acte necesare:

- cerere pentru acordarea serviciilor de sprijin şi protecţie completată de către solicitant;
- acte de identitate (carte de identitate, certificat de naştere, certificat de căsătorie, după caz);
- documente din care să rezulte că persoana a suferit un prejudiciu, de orice natură, inclusive o vătămare a integrităţii sale fizice, mintale sau emoţionale sau un prejudiciu economic, cauzat în mod direct de o infracţiune, precum şi membrii familiei unei persoane decedate ca urmare a unei infracţiuni şi care au suferit prejudicii în urma decesului persoanei respective
- alte documente care să ateste situaţia de persoană victimă a infracţiunii (plângeri, evaluări medicale/sociale/psihologice etc.);
- documente din care să rezulte calitatea de membru de familie, dacă este cazul.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- să aibă calitatea de victimă a infracţiunii/membru al familiei victimei infracţiunii.
- să aibă domiciliul/reşedinţa în judeţul Neamţ;
- infracţiunea a fost săvârşită pe teritoriul României, sau în afara teritoriului României, dar victima este cetăţean român sau străin care locuieşte legal în România.

Dosarul de accesare a serviciului se depune de către solicitant la registratura D.G.A.S.P.C. Neamţ. După analizarea dosarului de către specialiştii desemnaţi în acest sens, admiterea beneficiarilor în centru se stabileşte printr-o *Dispoziţie* emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamţ în urma referatului întocmit de specialiştii din cadrul *Serviciului social.* Pentru serviciul de evaluare şi consiliere este necesar acordul de confidenţialitate din partea solicitanţilor, precum şi acordul acestora pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Pentru acordarea serviciilor de consiliere psihologică, asistenţă socială, consiliere juridică, servicii sociale se încheie un contract de furnizare servicii, potrivit reglementărilor în vigoare. În contract se prevede în mod expres perioada acordării serviciilor, faptul că sunt gratuite şi faptul că respect confidenţialitatea şi protecţia datelor cu caracter personal.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

- la cererea beneficiarului;
- expirarea duratei pentru care se acordă serviciile;
- prin decizia argumentată a conducerii DGASPC Neamţ.

(4) *Persoanele beneficiare de servicii sociale acordate în cadrul Serviciului social au următoarele drepturi*:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale acordate în cadrul Serviciului social au următoarele obligaţii:

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

(6) Colaborarea interdepartamentală si interinstituţională

1. Colaborarea interdepartamentală implică colaborarea între specialistii *Serviciului social* şi alte structuri din subordinea D.GA.S.P.C. Neamţ, specializate în situaţii de abuz, neglijare, migratie şi repartieri sau în domeniul violenţei domestice, în vederea evitării suprapunerilor de atribuţii pe problematica victimelor infracţiunilor.

În vederea evaluării şi acordării serviciilor de sprijin şi protecţie copiilor victime ale altor infractiuni decât violenţa, se va apela la personal specializat în comunicarea şi lucrul cu copiii.

În cazul copiilor victime ale violenţei, evaluarea şi acordarea serviciilor de sprijin şi protecţie se face de către serviciul specializat (Serviciul asistenţă şi intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic) din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ.

În cazul victimelor violenţei în familie, serviciile de sprijin şi protecţie se acordă de către serviciul social specializat (Locuinţa protejată „Venus") din structura D.G.A.S.P.C. Neamţ potrivit Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

În cazul victimelor traficului de persoane, identificarea, referirea, asistenţa şi protecţia sunt asigurate şi de către structurile cu atribuţii în domeniu potrivit Legii nr. 678/2001 privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane, cu modificările şi completările ulterioare şi Mecanismului naţional de identificare şi referire a victimelor traficului de persoane.

2. Colaborarea interinstituţională presupune ca, pentru buna desfăşurare a acordării serviciilor de sprijin si protecţie victimelor infracţiunilor, precum şi pentru atingerea scopului *Serviciului social*, să existe cooperare cu organele de cercetare penală.

Organele de cercetare penală sunt:

a) organele de cercetare penală ale poliţiei judiciare;

b) organele de cercetare penală speciale.

Colaborarea dintre specialiştii Serviciului social şi organele de cercetare penală are în vedere completarea referatului de evaluare cu informaţii despre tipul infracţiunii şi circumstanţele comiterii acesteia în măsura în care acestea sunt disponibile sau pot fi oferite de către organele abilitate, conform prevederilor art. 3^9 alin. (2) litera a) din Legea privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii şi protecţiei victimelor infracţiunilor nr. 211/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale *Serviciului social* sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. identifică nevoile de asistenţă şi protecţie în vederea asigurării accesului victimelor infracţiunilor la serviciile de protecţie şi sprijin adecvate;

3. oferă consiliere psihologică, socială, juridică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară şi repetată sau de intimidare şi răzbunare, consiliere privind aspectele financiare şi practice subsecvente infracţiunii;

4. oferă servicii de inserţie/reinserţie socială;

5. oferă sprijin emoţional şi social în scopul reintegrării sociale;

6. oferă informaţii şi consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces. Aceste servicii de informaţii şi consiliere nu includ asistenţa juridică gratuită a victimelor unor infracţiuni prevăzută la art. 14-20 ori asistenţa juridică a persoanei vătămate prevăzută în Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare;

7. îndrumă victima către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, serviciile medicale, servicii de ocupare, de educaţie sau alte servicii de interes general acordate în condiţiile legii.

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

1. asigură informarea beneficiarilor şi a oricăror persoane interesate cu privire la misiunea sa, activităţile desfăşurate, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor;

2. elaborează şi pune la dispoziţia beneficiarilor şi a altor persoane interesate materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

3. realizează, periodic, cel puţin anual, acţiuni de informare şi sensibilizare a populaţiei pe tema victimelor infracţiunilor;

4. elaborează rapoarte de activitate;

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

1. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora;

2. elaborează şi aplică Carta drepturilor beneficiarilor;

3. promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;

4.elaborează materiale informative şi organizează periodic acţiuni de promovare a drepturilor beneficiarilor în comunitate;

5. promovează voluntariatul.

d) de sensibilizare şi informare a populaţiei, inclusiv a serviciilor publice, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. promovarea schimbărilor necesare în tiparele sociale şi culturale ale comportamentului vizând eradicarea prejudecăţilor, violenţei, inegalităţii şi a altor factori care conduc la victimizare;

2. înţelegerea caracterului infracţional al faptei şi importanţei prevenirii victimizării, identificării situaţiilor de risc şi consilierii persoanelor vulnerabile sau victime ale comportamentelor antisociale;

3. necesitatea identificării factorilor de risc în arii relevante cum ar fi: sănătatea, educaţia, administraţia social-comunitară etc.

e) de asigurare a calităţii serviciilor sociale, prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. deţine şi aplică proceduri operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

4. elaborează Planuri anuale de acţiune;

5. activitatea *Serviciului social* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

f) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Serviciului social, prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare a *Serviciului social*;
2. asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionează şi administrează eficient resursele financiare, materiale şi umane ale serviciului social prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate în concordanţă cu misiunea/funcţiile serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spaţii cu destinaţie specială şi spaţii comune amenajate şi dotate corespunzător misiunii, funcţiilor sale şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal din cadrul *Serviciului social* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, astfel:

a) ***personal de conducere***: şef centru (comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului); coordonator personal de specialitate (comun pentru 3 servicii sociale din cadrul Complexului);

b) ***personal de specialitate***: asistent social, psiholog, consilier juridic;

c) ***personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire*** (comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului): inspector de specialitate, magaziner, şofer, muncitor calificat, îngrijitor;

e) ***voluntari.***

(2) Raportul angajat/beneficiar variază în funcţie de tipul de intervenţie/ servicii destinate sprijinirii victimelor infracţiunilor.

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a) şef centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuţiile principale ale personalului de conducere sunt:

2.1) Şef centru (1341)

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul *Compartimentului pentru sprijinirea victimelor infracţiunilor* şi propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.

b) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare;

c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

e) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune metode care să răspundă nevoilor victimelor infracţiunilor;

f) întocmeşte raportul anual de activitate;

g) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Serviciului social*;

h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

i) propune şi organizează activităţi pentru promovarea imaginii *Serviciului social* în comunitate;

j) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul *Serviciului social* pe care îl conduce;
k) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul *Serviciului social* şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
l) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
m) reprezintă *Serviciul social* în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
n) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al *Serviciului social*;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură, prin furnizorul de servicii, încheierea cu beneficiarii a contractelor pentru acordarea de servicii sociale;
r) respectă standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial, precum şi procedurile operaţionale şi de sistem elaborate pentru *Serviciul social*;
s) alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

2.2) Coordonator personal de specialitate (121904)
a) coordonează personalul de specialitate din subordine;
b) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de specialitate din *Serviciul social*;
c) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate aplicabile în cadrul *Serviciului social*, cu propunere de măsuri corective;
d) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei şi sprijinirii victimelor infracţiunilor;
e) cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale destinate sprijinirii victimelor infracţiunilor şi standardele de control intern managerial;
f) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*;
g) îndeplineşte integral şi la termen sarcinile primite;
h) îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu normele interne şi prevederile legale privind protecţia drepturilor copilului şi a altor categorii de beneficiari;
i) participă la organizarea de campanii de informare a comunităţii privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii *Serviciului social* prin distribuirea de materiale informative, întâlniri, demersuri la alte instituţii şi servicii care pot completa activităţile *Serviciului social*;
j) coordonează activităţile comune şi reuniunile de lucru ale echipei de specialişti din cadrul *Serviciului social*, prezintă informări privind activitatea desfăşurată şi face recomandări în probleme care privesc buna desfăşurare a activităţilor echipei;
k) participă la realizarea şi revizuirea Manualului de Proceduri;
l) respectă procedurile operaţionale şi de sistem elaborate pentru *Serviciul social*;
m) organizează periodic şi ori de câte ori este necesar, întâlniri de lucru, şedinţe şi instruiri cu personalul de specialitate al *Serviciului social;*
n) întocmeşte rapoarte de activitate ale *Serviciului social*, alte informări şi rapoarte periodice ce vor fi avizate de către şeful de centru şi le înaintează furnizorului de servicii;
o) întocmeşte alte documente de sinteză solicitate.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologiei, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai

învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului se face în condițiile legii.

ART. 10. Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate al Serviciului social este:
a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
c) consilier juridic (261103);

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:
a) Asistent social (263501)
- identifică și evaluează problemele socio-umane cu care se confruntă persoanele victime ale unei infracțiuni;
- acționează permanent pentru realizarea reintegrării sociale a victimei infracțiunii prin activități concrete precizate în planul de intervenție și în instrumentele de lucru specifice întocmite, conform standardelor minime de calitate;
- colaborează cu echipa de specialiști din cadrul *Serviciului social* și participă la întocmirea planurilor de intervenție și a instrumentelor de lucru, conform legislației în vigoare;
- participă la întocmirea Referatului de evaluare în care se consemnează rezultatele evaluării beneficiarului;
- verifică și înregistrează dosarul de accesare al victimei în cadrul *Serviciului social* și reactualizează dosarul personal al fiecărui beneficiar;
- propune măsuri de reintegrare/integrare social și întocmește documentația necesară;
- îndrumă victima către alte servicii sociale, medicale, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii;
- analizează situația socio-administrativă a beneficiarului, informează victima asupra drepturilor și obligațiilor sale, sprijină beneficiarul să își administreze documentele și îl orientează spre serviciile specializate de care are nevoie;
- completează datele beneficiarilor în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție;
- transmite semestrial către Ministerul Justiției datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție;
- transmite semestrial către Agenția Națională Împotriva Traficului de Persoane datele statistice privind victimele traficului de persoane;
- participă la elaborarea de materiale informative, desfășoară activități de informare și sensibilizare a populației pe tema protecției victimelor infracțiunilor;
- participă la ședințele de lucru/instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;

- respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare și acționează pentru îmbunătățirea lor;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

b) Psiholog (263411)

- asigură consiliere psihologică, în conformitate cu legislația în vigoare și normelor deontologice corespunzătoare;
- identifică și evaluează situația psihosocială a victimei infracțiunii în scopul acordării de consiliere psihologică în mod corespunzător pentru fiecare caz în parte;
- participă la întocmirea Referatului de evaluare în care se consemnează rezultatele evaluării beneficiarului;
- colaborează cu echipa de specialiști din cadrul *Serviciului social* și participă la întocmirea planurilor de intervenție și a instrumentelor de lucru, conform legislației în vigoare;
- inițiază, organizează și contribuie la diverse activități în scopul dezvoltării personale a beneficiarilor;
- colaborează cu alți specialiști din cadrul *Serviciului social* pentru soluționarea cazurilor beneficiarilor;
- face propuneri în vederea modificării sau menținerii programului de consiliere;
- colaborează cu specialiști din cadrul DGASPC Neamț, cu organele de stat, instituțiile de ocrotire și efectuează demersuri în vederea clarificării situației victimei unei infracțiuni;
- participă la elaborarea de materiale informative, desfășoară activități de informare și sensibilizare a populației pe tema protecției victimelor infracțiunilor;
- participă la ședințele de lucru/instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

c) Consilier juridic (261103)

- informează beneficiarii asupra drepturilor acestora, conform legislației în vigoare;
- oferă asistență și consiliere juridică beneficiarilor cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces;
- participă la evaluarea beneficiarului victimă a unei infracțiuni și la întocmirea Referatului de evaluare în care se consemnează rezultatele evaluării beneficiarului;
- colaborează cu echipa de specialiști din cadrul *Serviciului social* și participă la întocmirea planurilor de intervenție și a instrumentelor de lucru, conform legislației în vigoare;
- colaborează cu alți specialiști din cadrul *Serviciului social* pentru soluționarea cazurilor beneficiarilor;
- colaborează cu specialiști din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, cu organele de stat, instituțiile de ocrotire și efectuează demersuri în vederea clarificării situației victimei unei infracțiuni;
- redactează contractul de furnizare servicii sociale și îl transmite către furnizorul de servicii pentru aprobare;
- îndrumă victima către alte servicii sociale, medicale, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarului;
- participă la elaborarea de materiale informative, desfășoară activități de informare și sensibilizare a populației pe tema protecției victimelor infracțiunilor;
- participă la ședințele de lucru/instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

1. Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare *Serviciului social* şi este format din:

a) ***inspector de specialitate (242203);***
b) ***magaziner (432102);***
c) ***şofer (832201);***
d) ***muncitor calificat (7549);***
e) ***îngrijitor (532104).***

2. ***Atribuţiile principale administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire***

a) Inspector de specialitate (242203)

- organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub formă suporturilor magnetice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani, a tuturor registrelor de contabilitate;
- întocmeste situatiile financiare până la nivel de balanţa în conformitate cu prevederile Legii 82/1991, cu modificările şi completările ulterioare;
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative (O.M.F. nr. 2634/20152008) şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se refera;
- întocmeşte toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilităţii: registru jurnal, registru inventar, cartea mare;
- întocmeste executia bugetară lunară – plăţi şi cheltuieli - şi o transmite lunar serviciului contabilitate al D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- exercită controlul financiar preventiv propriu conform prevederilor legale în vigoare, în limita bugetului propriu aprobat, în baza dispoziţiei directorului general al D.G.A.S.P.C. nr. 495/15.09.2020 şi completează in registru toate operaţiunile supuse controlului financiar preventiv propriu;
- transmite compartimentului achiziţii toate situaţiile necesare în vederea întocmirii programului anual al achiziţiilor publice;
- fundamentează şi elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ţinând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariaţi şi alte cheltuieli specifice centrului şi îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- începând cu trimestrul III, înaintează spre aprobare propuneri pentru virări/rectificări de credite bugetare conform Legii finanţelor publice locale nr. 273/2006;
- întocmeşte şi transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiţii, construcţii montaj, reparaţii capitale, asigură şi urmăreşte decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
- întocmeşte şi transmite lunar deschiderile de credite către compartimentul buget;
- întocmeşte lunar monitorizarea cheltuielilor de personal şi o transmite compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- avizează toate referatele de necesitate în vederea încadrării în limitele bugetare aprobate;
- organizează contabilitatea cheltuielilor conform prevederilor legale in vigoare;
- verifică operaţiuni de încasări şi plăţi (prin virament şi pe baza de procese verbale prin casierie);
- asigură valorificarea inventarierii şi înregistrarea în contabilitate a plusurilor şi minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilităţii 82/1991, republicată;

- coordonează și verifică buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport și asigură folosirea rațională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește orice alte situații statistice la cererea ordonatorului de credite;
- respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

b) Magaziner (432102)

- întocmește necesarul de materiale și îl prezintă șefului de centru;
- face recepția bunurilor primite în magazie, în prezența comisiei de recepție, iar în caz de diferențe, întocmește documente în acest sens și anunță conducerea unității;
- verifică dacă toate bunurile intrate în magazie corespund cantitativ, calitativ, conform caietului de sarcini și notei de comandă, dacă sunt respectate prețurile din contract, acolo unde s-au încheiat contracte;
- înregistrează zilnic în evidență magaziei documentele privind intrări și ieșiri, le codifică și le predă la contabilitate;
- aranjează bunurile primite în gestiunea sa pe conturi și pune etichete pe raft;
- eliberează bunurilor din magazie în cantitatea specificată în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
- ține evidență ambalajelor, separate, în conformitate cu normele legale; se îngrijește de restituirea sau valorificarea lor, în funcție de cerințe;
- efecuează lunar între 1 – 10 ale lunii, punctajul cu contabilitatea, prezentând fișe de magazie, în vederea stabilirii concordanței între stocurile scriptice și cele faptice;
- participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

c) Șofer (832201)

- întocmește referatele de necesitate pentru combustibil, lubrifianți, piese de schimb;
- asigură buna funcționare și întreținere a autovehicolului;
- întocmește cererile de reparații sau de înlocuire a pieselor uzate;
- completează zilnic foile de parcurs ale autovehiculului;
- urmărește consumul zilnic de combustibil;
- justifică și predă la termen bonurile valorice;
- înregistrează pe foaia de parcurs, la sfârșitul fiecărei zile, kilometrajul;
- conduce preventiv și răspunde de securitatea vieții beneficiarilor și a personalului și de integritatea bunurilor transportate;
- răspunde de păstrarea bunurilor aflate în inventar;
- respectă regulile de P.S.I., Protecția Muncii și Normele igienico-sanitare;
- respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

d) Muncitor calificat (întreținere/reparații) (7549)

- execută lucrări de reparații curente;
- întocmește referate de necesitate;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- înregistrează toate intervențiile realizate pe parcursul zilei;

- răspunde de bunurile, obiectele de inventar şi mijloacele fixe aflate în dotare;
- colaborează cu toate categoriile de personal pentru rezolvarea problemelor apărute şi asigurarea unor condiţii optime de viaţă;
- cunoaşte şi respectă normele PSI şi SSM;
- cunoaşte şi respectă codul etic al unităţii, normele de organizare şi funcţionare;
- participă la şedinţele, instructajele, cursurile de perfecţionare organizate;
- respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

e) Îngrijitor (532104)

- efectuează cu responsabilitate curăţenia în sectorul de activitate de care răspunde;
- aerisește, cel puţin 20 minute de cel puţin trei ori pe zi (dimineaţa, prânz, seara), şterge prafului de pe pereţi; măturare, ştergerea pardoselilor, dezinfecţia (conform normelor), clătirea; ştergerea tablourilor, curăţarea şi udarea florilor;
- realizează curăţenia generală de două ori/zi (dimineaţa şi seara) şi ori de câte ori este necesar în grupurile sanitare;
- realizează curăţenia generală (geamuri, perdele, faianţă, etc.) în fiecare sâmbătă;
- răspunde de bunurile aflate în dotare în sectoarele în care îşi desfăşoară activitatea;
- păstrează materialele de curăţenie în siguranţă în aşa fel încât beneficiarii să nu aibă acces;
- participă la şedintele de lucru, pe categorii profesionale sau comune, la cursurile de informare/perfecţionare organizate;
- respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

ART. 12. Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

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

a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

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

c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

Anexa nr.16.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare: *Centrul Maternal*
din cadrul *Complexului de servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț*

Articolul 1. Definiție
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social - *Centrul Maternal* din cadrul *Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț,* înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 251/11.12.2019 în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului beneficiarilor la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii *Centrului* şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social
Serviciul social *Centrul Maternal* din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț, denumit în continuare *Centrul*, cu sediul în municipiul Piatra Neamț, strada 1 Decembrie 1918, nr. 68, jud. Neamț, cod serviciu 8790 CR-MC-I este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084/03.06.2014.

Articolul 3. Scopul serviciului social
Centrul are drept scop protecţia şi îngrijirea cuplului mamă–copil/copii şi a gravidelor aflate în situaţii de dificultate, în vederea formării, menţinerii şi întăririi legăturilor familiale, precum şi pentru asumarea responsabilităţilor parentale.

Articolul 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) *Centrul* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre maternale, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiției sociale nr. 81/2019.
(3) *Centrul* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 251/11.12.2019 şi funcţionează în cadrul *Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț,* din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț şi sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) *Centrul* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în alte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate apliicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminare, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiunile discriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschidere către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu tatăl copilului, fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipa pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;
q) colaborarea *Centrului* cu serviciile publice de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Neamţ.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale
1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate în cadrul *Centrului* sunt:
a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuinţă şi/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale şi relaţionale;
b) mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere niciun fel de suport;
c) mame cu copii/gravide victime ale violenţei domestice;
d) cuplul mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecţie specială;
e) mame cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecţie specială a copilului.

2) *Condiţiile de admitere* sunt următoarele:
a) Acte necesare:
- cererea mamei/gravidei majore sau cererea reprezentantului legal al mamei/gravidei minore, privind admiterea/găzduirea în *Centru*;
- declaraţie scrisă privind acordul sau dezacordul mamei/minorei, reprezentanţilor legali ai acesteia privind admiterea/găzduirea în *Centru*;
- acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie, după caz;
- acte de indentitate părinţi/reprezentanţi legali, în copie, după caz;
- anchetă socială şi Planul de servicii întocmit, conform legii, de către primăria de la domiciliu a mamei, după caz;
- adeverinţa de venituri (după caz);

- adeverința medicală - aviz epidemiologic;
- adeverința de elev (pentru mama minoră);
- raport de evaluare inițială;
- dispoziția privind transferul în cadrul *Centrului* pentru mamele/gravidele minore care au instituită o măsură de protecție specială, după caz;
- alte documente conform procedurii operaționale de admitere.

b) Admiterea beneficiarilor în cadrul *Centrului*

Admiterea beneficiarilor în cadrul *Centrului* se realizează conform:

- Dispoziției de admitere emisă de conducătorul furnizorului de servicii sociale;
- Hotărârii de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau de către Instanța judecătorească, după caz;
- Dispoziție de transfer în cadrul *Centrului*, după caz.

Centrul deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de acordare servicii sociale, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț și este anexă la prezentul regulament.

3) *Condiții de încetare a serviciilor:*

- la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă;
- dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;
- încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului pentru acordarea de servicii sociale, precum și a normelor interne de funcționare;
- acordul părților pentru încetarea contractului.

Centrul deține și aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiari, modalitățile de realizare, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț și este anexă la prezentul regulament.

4) *Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului au următoarele drepturi:*

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

5) *Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului au următoarele obligații*:

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale *Centrului* sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractual încheiat cu beneficiarul/ familia/ reprezentantul legal;
2. facilitează integrarea fiecărui beneficiar în noul mediu de viaţă;
3. constituie şi administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii rezidenţi, precum şi a celor care au fost găzduiţi în *Centru*;
4. asigură pregătirea beneficiarului pentru ieşirea sa din *Centru* sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
5. asigură transferul beneficiarilor în alte servicii similar în condiţii de siguranţă în caz de forţă majoră, conform procedurii operaţionale privind transferul beneficiarilor în caz de forţă majoră, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
6. asigură cazarea şi protecţia cuplurilor mamă-copil şi a femeilor gravie în baza unei evaluări comprehensive (situaţia socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate şi nivelul de educaţie) a situaţiei şi nevoilor acestora;
7. organizează activitatea de evaluare a nevoilor copiilor;
8. asigură beneficiarilor intervenţii specifice, stabilite în baza unui plan personalizat de intervenţie;
9. asigură serviciile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor;
10. asigură beneficiarilor, adulţi şi copii, o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora;
11. asigură beneficiarilor condiţiile, materialele, precum şi suportul necesar în vederea realizării activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
12. asigură necesarul de îmbrăcăminte, încălţăminte, lenjerie intimă conform normelor învigoare;
13. oferă condiţiile necesare pentru odihna zilnică, organizează activităţi diversificate pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare care contribuie la integrarea/reintegrarea în familie şi în societate a beneficiarilor;
14. facilitează şi sprijină menţinerea legăturii cu taţii copiilor, membrii de familie, precum şi cu persoanele faţă de care au dezvoltat relaţii de ataşament, conform procedurii privind promovarea relaţiilor socio-familial, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
15. realizează monitorizarea permanentă a legăturii/relaţiilor dintre beneficiari cu membrii de familie şi/sau alte persoane din afara centrului;
16. facilitează participarea şi implicarea beneficiarilor în viaţa comunităţii;
17. asigură condiţiile necesare pentru protejarea sănătăţii beneficiarilor, promovează un stil de viaţă sănătos şi asigură accesul la serviciile medicale necesare, conform procedurii operaţionale privind ocrotirea sănătăţii beneficiarului, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
18. asigură accesul beneficiarilor la educaţie parentală, în vederea dobândirii cunoştinţelor de bază privind creşterea şi îngrijirea copilului şi, după caz, facilitează frecventarea învăţământului obligatoriu de către copiii beneficiarilor;
19. facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în viaţa de familie şi în societate;
20. asigură un mediu de viaţă sigur şi confortabil, precum şi accesul beneficiarilor, personalului şi vizitatorilor în toate spaţiile proprii, interioare şi exterioare;
21. facilitează accesul beneficiarilor şi copiilor acestora la spaţii exterioare pentru activităţi în aer liber;
22. amenajează spaţiile proprii corespunzător nevoilor beneficiarilor şi ia toate măsurile necesare pentru protecţia integrităţii fizice a acestora şi prevenirea riscului de accidente;
23. aplică, în caz de urgenţă, o procedură scrisă prin care se stabileşte modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
24. asigură confortul necesar odihnei şi somnului, prin asigurarea spaţiilor de cazare (dormitoare) suficiente şi dotate corespunzător;

25. asigură spaţii igienico-sanitare suficiente, accesibile şi funcţionale tuturor beneficiarilor;
26. aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
27. asigură înregistrarea şi arhivarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor, conform procedurii operaţionale privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
28. ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii operaţionale privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
29. aplică reguli clare privind gestionarea incidentelor deosebite, precum şi măsuri de prevenţie şi intervenţie pentru copiii beneficiarilor care părăsesc centrul fără permisiune, conform procedurii operaţionale privind soluţionarea situaţiilor de absenteism, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
30. aplică reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicaţi beneficiarii şi personalul propriu.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Centrului,* regulamentul de organizare şi funcţionare, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în cadrul *Centrului*, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în cadrul *Centrului*;
3. informează personalul cu privire la procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forţă majoră, precum şi la necesitatea consilierii şi instruirii beneficiarilor referitoare la regulile ce trebuie urmate în situaţiile/evenimentele considerate cazuri de forţă majoră;
4. informează beneficiarii şi copiii lor cu privire la utilizarea obiectelor de igienă personală;
5. informează beneficiarii şi personalul asupra modalităţilor de relaţionare cu familia/alte persoane apropiate şi regulile ce trebuie respectate;
6.asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi cu privire la ocrotirea sănătăţii;
7. informează beneficiarele *Centrului* despre oferta de servicii sociale, publice sau private, aflată în comunitate şi încurajează să frecventeze serviciile de integrare/reintegrare socială disponibile;
8. informează comunitatea cu privire la existenţa centrului maternal pe raza teritorială a localităţii respective;
9. informează beneficiarii, în funcţia de vârsta şi gradul de maturitate, cum să procedeze în situaţia în care apar avarii ce afectează funcţionarea utilităţilor;
10. informează beneficiarii şi personalul cu privire la măsurile de prevenţie a bolilor infecţioase transmisibile;
11. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor;
12. asigură informarea şi instruirea beneficiarilor, în concordanţă cu vârsta şi gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmiterea acestora;
13. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inhumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;
14. colaborează permanent cu profesioniştii, cu autorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii pentru copil şi familie;
15. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia copilului aflat în dificultate;
16. organizează activităţi deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitaţi şi reprezentanţi ai autorităţilor publice, ONG-uri.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează şi aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. promovează un stil de viaţă sănătos şi realizează activităţi de instruire cu beneficiarii privind intervenţii de prim ajutor şi educaţie pentru sănătate;
4. promovează implicarea şi participarea membrilor de familie în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei lor;
5. desfăşoară acţiuni de promovare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament, conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
7. elaborează materiale informative şi organizează periodic acţiuni de promovare a drepturilor copiilor în comunitate;
8. organizarea de activităţi de prevenire a maltratării copilului şi a violenţei domestice în comunitate;
9. promovează voluntariatul.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1.elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;
3. realizează autoevaluarea activităţii *Centrului*;
4. deţine şi aplică proceduri operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
5. elaborează Proiectul instituţional, în colaborare cu personalul, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
6. elaborează Planuri anuale de acţiune, în scopul implementării Proiectului instituţional;
7. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate;
8. activitatea *Centrului* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului, prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*;
2. asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionează şi administrează eficient resursele financiare, materiale şi umane ale *Centrului* prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile *Centrului* şi cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spaţii cu destinaţie specială şi spaţii comune amenajate şi dotate corespunzător misiunii, funcţiilor sale şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

Articolul 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal din cadrul *Centrului* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:
a) personal de conducere: şef centru (coordonează toate serviciile sociale din Complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din cadrul serviciului social);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar (din cadrul serviciului social): asistent social, psiholog, instructor-educator pentru activităţi de resocializare, pedagog social, asistent medical;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire (din cadrul Compartimentului economic-administrativ din structura Complexului, care deserveşte şi *Centrul Maternal)*: inspector de specialitate, magaziner, şofer, muncitor calificat, îngrijitor;
d) voluntari.
(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 2,55:1.

Articolul 9. Personalul de conducere
(1) *Personalul de conducere* este format din:
(a) şef centru (1341);
(b) coordonator personal de specialitate (121904).

(2) *Atribuţiile principale ale personalului de conducere* sunt:
a) Şef centru (1341):
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Centrului*;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul *Centrului* şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al *Centrului*;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor pentru acordarea de servicii sociale;
- respectă şi aplică prezentul regulament, procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare şi standardele de control intern managerial;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

b) Coordonator personal de specialitate (121904):

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează și controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de specialitate al *Centrului*;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
- cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate privind serviciul social cu cazare, organizat ca *Centru maternal* și standardele de control intern managerial;
- propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor de protecție, precum și integrarea socio-familială a mamelor cu copiișI/sau a femeilor gravide;
- acordă, prin specialiștii din subordine, consiliere, asistență și suport logistic beneficiarilor, precum și familiilor acestora, în vederea integrării socio-familiale;
- întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate;
- participă la ședințele de lucru și de instruire organizate de șeful de centru;
- respectă și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diploma, respective studii superior de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10. Personal specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar
(1) *Personalul de specialitate* este format din:
a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
c) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);
d) pedagog social (341202);
e) asistent medical (325901).

(2) *Atribuții principale* ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) *Atribuții specifice* ale personalului de specialitate:
a) Asistent social (263501)
Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- verifică şi înregistrează dosarul de admitere al cuplului mamă-copil/copii sau al femeii gravide aflată în situaţie de dificultate, în Registrul de intrări beneficiari *Centru*;
- actualizează baza de date cu beneficiarii *Centrului*;
- asigură asistenţă şi comunicare permanentă cu persoanele de referinţă ale cuplului mamă-copil/copii şi ale femeii gravide aflată în situaţie de dificultate;
- identifică şi semnalează orice suspiciune/ caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra beneficiarilor şi informează şeful de centru;
- întocmeşte dosarul pentru reevaluare şi încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- acordă sprijin şi consiliere în vederea participării mamelor-beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională/găsirea unor locuri de muncă/inserţie socială;
- participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor şi întocmeşte documentele necesare ieşirii acestora din *Centru*;
- informează în scris serviciile publice de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidenţa beneficiarul, cu privire la părăsirea *Centrului*;
- colaborează cu autorităţile publice locale-direcţii de asistenţă socială-servicii publice de asistenţă socială, în vederea elaborării Planului de servicii post-rezidenţiale şi a Rapoartelor de monitorizare a cazului timp de 3 luni de zile;
- participă la şedinţele de lucru/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă şi aplică procedurile operaţionale conform standardelor minime de calitateînvigoare;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*.

b) Psiholog (263411)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

- sprijină responsabilul de caz în întocmirea Programului de acomodare a cuplului mamă-copil/copii sau a femeii gravide aflată în dificultate;
- participă la realizarea evaluării iniţiale;
- realizează consilierea psihologică a beneficiarilor;
- întocmeşte *Fişa individuală de consiliere* a beneficiarului;
- participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
- identifică şi semnalează orice suspiciune/ caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra beneficiarilor şi informează şeful de centru;
- consiliază şi pregăteşte beneficiarii pentru ieşirea din *Centru* şi participă la întocmirea *Raportului trimestrial privind evoluţia situaţiei beneficiarului*;
- acordă sprijin şi consiliere în vederea participării mamelor-beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională/găsirea unor locuri de muncă/inserţie socială, în demersul înscrierii copilului la creşă/grădiniţă/şcoală sau la un centru de zi aflat în vecinătatea domiciliului mamei, în vederea obţinerii tuturor drepturilor legale;
- aplică chestionare de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, comunică şi prezintă şefului de centru chestionarele aplicate;
- participă la şedinţele de lucru/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă standardele de control intern managerial;
- participă la întânirile organizate cu personalul de specialitate;
- respect şi aplică procedurile operaţionale conform standardelor minime de calitate în vigoare.
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*.

c) Instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- participă la evaluarea inițială a cuplului mamă-copil/copii și/sau a femeii gravide și completează *Fișa de evaluare inițială* a beneficiarului nou admis în *Centru*;
- supraveghează, sprijină și îndrumă beneficiarii cu grijă și răbdare, urmărind particularitățile lor comportamentale în așa fel încât să asigure un climat de liniște și respect, care să contribuie la progrese în procesul de acomodare;
- implementează *Programul de acomodare* pentru fiecare beneficiar;
- elaborează și implementează *Programul educational* al beneficiarului;
- prezintă cuplului mamă-copil/copii și/sau femeilor gravide, înfuncție de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap (după caz), regulile de organizare și funcționare ale unității pe care trebuie să le respecte, precum și Ghidul de prezentare al *Centrului* și lista cu serviciile partenere, inclusive îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
- identifică și semnalează orice suspiciune/ caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra beneficiarilor și informează șeful de centru;
- participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
- consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din centru și participă la întocmirea *Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului*;
- monitorizează vizitele pe care le primesc beneficiarii în cadrul *Centrului* și le consemnează în *Registrul de vizite și ieșiri* (în cazul în care a participat la desfășurarea vizitei), întocmește *Raportul de vizită;*
- eliberează biletele de voie/învoire și consemnează învoirile în *Registrul de vizite și ieșiri,* respectiv în *Condica de înregistrare a ieșirilor zilnice;*
- organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber pentru beneficiari și asigură oportunități multiple de recreere și socializare;
- elaborează Planul de acțiuni lunar;
- participă la ședințele de lucru/ instruire organizate de șeful de centru/ coordonatorul personalului de specialitate;
- respect și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului.*

d) Pedagog social (341202)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- prezintă cuplului mama-copil/copii și/sau femeilor gravide, în funcție de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap, regulile de organizare și funcționare ale unității, pe care trebuie să le respecte, precum și Ghidul de prezentare al *Centrului* și lista cu serviciile partenere, inclusive îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
- supraveghează, sprijină și îndrumă beneficiarii cu grijă și răbdare, urmărind particularitățile lor comportamentale în așa fel încât să asigure un climat de liniște și respect, care să contribuie la progrese în procesul de acomodare;
- implementează *Programul de acomodare* pentru fiecare beneficiar;
- identifică și semnalează orice suspiciune/ caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra beneficiarilor și informează șeful de centru;
- participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
- consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din *Centru* și participă la întocmirea Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului;
- acordă sprijin și consiliere în vederea participării mamelor-beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională/găsirea unor locuri de muncă/inserție socială, în demersul înscrierii copilului la creșă/grădiniță/școală sau la un centru de zi aflat în vecinătatea domiciliului mamei, în vederea obținerii tuturor drepturilor legale;

- monitorizează vizitele pe care le primesc beneficiarii în cadrul *Centrului* şi le consemnează în *Registrul de vizite şi ieşiri* (în cazul în care a participat la desfăşurarea vizitei); întocmeşte *Raportul de vizită;*
- eliberează biletele de voie/învoire şi consemnează învoirile în *Registrul de vizite şi ieşiri,* respectiv în *Condica de înregistrare a ieşirilor zilnice;*
- organizează activităţi diversificate pentru petrecerea timpului liber pentru beneficiari şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare;
- elaborează şi implementează *Programul educaţional* al copilului;
- participă la şedinţele de lucru/ instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă şi aplică procedurile operaţionale conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului.*

e) Asistent medical generalist (325901)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

- asistă activ, alături de medic, la consultarea, diagnosticarea şi efectuarea tratamentului medical pentru beneficiari;
- administrează medicaţia, în cazurile în care exista prescripţie medicală;
- prezintă medicului, observaţiile privind evoluţia stării de sănătate pentru beneficiar în parte;
- realizează recoltări de probe biologice în cazurile indicate de medic;
- gestionează medicamentele şi materialele sanitare, aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii de sterilitate;
- asigură sterilizarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor;
- însoţeşte copiii pentru consultaţii de specialitate în spital sau policlinica în baza biletului de trimitere scris, parafat şi semnat de medic;
- asigură respectarea regulilor de carantină în situaţiile speciale şi pe perioada declarată;
- identifică şi semnalează orice suspiciune/ caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra beneficiarilor şi informează şeful de centru;
- se asigură de calitatea/cantitatea alimentelor înainte şi după prepararea acestora în blocul alimentar;
- are obligaţia de a cunoaşte şi respecta recomandările Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii, precum şi standardele C.E. cu privire la îngrijirea, educarea şi tehnica comportamentală în relaţia cu copilul;
- participă la şedinţele de lucru/ instruire organizate de şeful de centru/ coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă şi aplică procedurile operaţionale conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului.*

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţi auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc. şi este format din:

a) inspector de specialitate (242203);
b) magaziner (432102);
c) şofer (832201);
d) muncitor calificat – bucătar (7549);
e) muncitor calificat – întreţinere/reparaţii (7549);
f) îngrijitor (532103).

a) Inspector de specialitate (242203)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

- organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub formă suporturilor magnetice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
- prelucrează electronic bonurile de consum, listele de alimente, BCF-uri, urmăreşte justa folosire a materialelor de curăţenie, igienă, reparaţii, a rechizitelor şcolare, a obiectelor de inventar, a echipamentului şi cazarmamentului, a medicamentelor şi materialelor sanitare, a carburanţilor auto, etc. pe fiecare loc de activitate şi aplică viza de control financiar preventiv propriu;
- întocmeşte toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilităţii: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
- asigură valorificarea inventarierii şi înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte notele contabile şi le înregistrează în mod cronologic;
- întocmeşte situaţiile financiare până la nivel de balanţă în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte execuţia bugetară lunară – plăţi şi cheltuieli şi o transmite lunar serviciului financiar contabil al D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- întocmeşte lista cu propuneri pentru achiziţii şi o înaintează compartimentului achiziţii în vederea întocmirii programului anual al achiziţiilor publice;
- întocmeşte documentaţia necesară privind angajarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, conform legislaţiei în vigoare;
- efectuează operaţiuni de încasări şi plăti (prin virament şi numerar pe baza de proces verbal prin caserie) întocmind borderouri de decontare a acestora;
- urmăreşte şi înregistrează mişcarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe aflate în folosinţă şi ţine evidenţă acestora pe gestionări şi locuri de folosinţă, controlează modul în care sunt păstrate şi folosite;
- răspunde de echiparea copiilor cu articole de îmbrăcăminte, asigura cazarmentul şi materialele igienico-sanitare, rechizite şcolare, medicamente, etc., respectând baremele valorice şi normele legale în vigoare;
- întocmeşte lista de alimente în funcţie de numărul de copii prezenţi şi urmăreşte respectarea alocaţiei de hrană pe categorii de vârstă;
- răspunde de justa repartizare şi întrebuinţare a materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc, întocmeşte bonurile de consum, confirmând prin semnătură legalitatea, necesitatea, realitatea şi economicitatea lor;
- întocmeşte documentele privind casarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe uzate şi le înaintează spre aprobare ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi ordonatorul principal de credite pentru mijloace fixe, a căror durata de întrebuinţare a fost îndeplinită, urmărind dezmembrarea şi valorificarea acestora;
- respectă standardele de control intern managerial;
- participă la şedinţele de lucru/ instruire organizate de şeful de centru;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*.

b) Magaziner (432102)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

- are obligaţia de a cunoaşte şi a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare şi eliberare a bunurilor materiale din magazia unităţii;

- recepţionează bunurile achiziţionate verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare, în prezenţa Comisiei de recepţie;
- întocmeşte nota de recepţie conform actelor ce însoţesc marfa şi verifică cantitatea şi calitatea produselor achiziţionate aducând la cunoştinţa şefului de serviciu şi a contabilului eventualele neconcordanţe, întocmindu-se în acestcaz o nota de recepţie şi o constatare de diferenţe;
- primeşte în magazie, pe baza de proces verbal de casare şi transformare, obiectele rezultate din operaţiunea de casare;
- înregistrează în notele de recepţie materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
- eliberează alimente, materiale, obiecte de inventar pe baza listelor de alimente şi a bonurilor de consum aprobate şi vizate de conducerea unităţii;
- predă zilnic alimente bucătarilor;
- are grijă de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a bunurilor aflate în gestiune, respectând prescripţiile tehnice şi cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
- efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordanţei sau a eventualelor necorelări între stocurile de la sfârşitul lunii, din fişele de magazine şi balanţele analitice a stocurilor existente;
- are obligaţia de a eticheta produsele din magazine după: denumire, cod, preţ;
- urmăreşte derularea corectă a contractelor de achiziţii în limita fondurilor bugetare;
- respectă standardele de control intern managerial;
- participă la şedinţele de lucru/ instruire organizate de şeful de centru;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*.

c) Şofer (832201)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

- asigură conducerea autoturismului din dotarea complexului;
- răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- urmăreşte încadrarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare şi întocmeşte referatele de necesitate;
- răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
- completează şi predă zilnic foile de parcurs şefului de centru;
- efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului ierarhic, pe traseele stabilite şi aprobate de conducerea instituţiei;
- însoteşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren în situaţiile care prezintă un risc crescut;
- respectă principiul confidenţialităţii în relaţiile cu beneficiarii precum şi în problemele de serviciu care prin natura lor şi potrivit unor dispoziţii legale exprese trebuie să rămână secrete;
- are obligaţia de a efectua analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
- are obligaţia de a cunoaşte şi respecta normele interne de funcţionare, procedurile operaţionale de implementare a standardelor minime de calitate în vigoare, codul de conduită/etic al personalului contractual;
- are obligaţia să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora, prevăzute în fişa individuală de instructaj;
- îndeplineşte şi alte atribuţii care îi sunt încredinţate de conducerea unităţii, care au legătură cu pregătirea profesională şi postul pe care îl ocupă;
- respectă standardele de control intern managerial;
- participă la şedinţele de lucru/ instruire organizate de şeful de centru;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*.

d) Muncitor calificat – bucătar (7549)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

- primeşte alimentele de la magazine sau de la persoana cu care face schimb de tura, cantitativ şi calitativ, conform foii de alimente, inclusive termenul de garanţie;
- asigură prepararea hranei, după meniu şi porţionează alimentele şi distribuie alimentele către fiecare serviciu social;
- preia zilnic probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare şi asigură păstrarea acestora, etichetate şi datate, în frigider, timp de 48 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
- are obligaţia de a introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie; în situaţii special când nu se întrebuinţează toate alimentele, cantităţile neutilizate se restituie la magazie cu forme legale;
- ajută la împărţirea raţiei alimentare respectând indicaţiile medicului;
- respectă standardele de control intern managerial;
- participă la şedinţele de lucru/ instruire organizate de şeful de centru;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*.

e) Muncitor calificat – reparaţii/întreţinere (7549)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

- controlează şi efectuează zilnic reparaţii la mobilierul din centru;
- execută lucrări de reparaţii interioare la încăperi realizând finisajele la pereţii cu fisuri, spoieli văruieli şi lucrări de vopsitorie la tâmplărie, calorifere şi mobilier;
- controlează, la intrarea în schimb, toate aparatele de măsura şi control ale centralei termice; urmăreşte modul de funcţionare a acesteia, controlează temperatura în interiorul centrului şi reglează corespunzător termostatele sau robinetele caloriferelor, semnalează orice neajunsuri şi intervine în caz de avarie;
- asigură, verifică şi menţine în stare de funcţionare instalaţia de canalizare şi grupurile sanitare;
- prezintă lefului de centru referate de necessitate referitoare la material sau piese necesare intervenţiei în domeniul de activitate repartizat;
- asigură menţinerea curăţeniei în zonele exterioare limitrofe instituţiei;
- realizează lucrări de întreţinere a zonei exterioare, respectiv curăţarea şi văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor, cosirea ierburilor, etc.;
- participă la descărcarea şi manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- participă la şedinţele periodice şi de instruire organizate de şeful centrului;
- respectă standardul de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*.

f) Îngrijitor (532103)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

- efectuează curăţenia curentă a sectorului repartizat, respective interiorul acestuia (dormitoare, grupuri sanitare, băi, holuri, camere de joacă, alte încăperi) precum şi în exteriorul sectorului;
- utilizează raţional şi eficient materialul de curăţenie şi dezinfectantul repartizat;
- transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
- efectuează zilnic curăţenia şi dezinfecţia paturilor precum şi dezinfecţia mobilierului;
- predă lenjeria murdară şi răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
- respect programul de lucru stabilit;
- asigură permanent igiena corporală a beneficiarilor, schimbându-le lenjeria de pat ori de câte ori este necesar;
- participă la şedinţele periodice şi de instruire organizate de şeful centrului;
- respectă standardul de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*.

Articolul 12. Finanţarea *Centrului*

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Centrul* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

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

a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

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

c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

Anexa nr.17

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare *Locuința Protejată "VENUS"* din cadrul *Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț*

Articolul 1. Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare: Locuința Protejată "VENUS" din cadrul Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 58 din data de 26.02.2020, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului beneficiarilor la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii *Serviciului social* şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social
Serviciul social *Locuința Protejată "VENUS"* din cadrul Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț, denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în municipiul Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr. 68, cod serviciu 8790 CR–VD–III, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014.

Articolul 3. Scopul serviciului social
Scopul *Serviciului social* este de a oferi victimelor violenței domestice cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare şi reinserţie socio-profesională pentru tranzitul la o viață independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii şi combaterii violenței domestice, pentru o perioadă determinată de timp de până la 1 an.

Articolul 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) *Serviciul social* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiției sociale nr. 28/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenței domestice - Anexa nr. 3.
(3) *Serviciul social* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 58/26.02.2020 şi funcţionează în subordinea Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) *Serviciul social* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

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

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

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

p) promovarea bunăstării, siguranţei fizice şi securităţii economice a beneficiarilor pentru depăşirea situaţiei de criză şi reluarea unei vieţi independente;

q) abordarea comprehensivă a violenţei domestice şi a violenţei împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenţei domestice;

r) creşterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) şi împuternicirea victimelor violenţei;

s) colaborarea *Serviciului social* cu serviciile publice de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Neamţ.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Serviciului social sunt:

a) adulţi-victime ale violenţei domestice (cu precădere victimele care nu au o locuinţă proprie şi care au nevoie să-şi continue procesul de pregătire şi adaptare la viaţă independentă, precum şi nevoia de reinserţie socio-profesională până la identificarea unei soluţii de locuire);

b) cuplurile părinte/reprezentant legal – copil (cuplul părinte/reprezentant legal-copil, denumit în continuare părinte-copil, se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor şi/sau martori; calitatea de victimă a violenţei în familie se va face raportat la art. 5 din Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie republicată, cu modificările şi completările ulterioare, incluzând toate formele de violenţă domestică definite în art. 4 al aceleiaşi legi).

(2) Condiţiile de admitere în cadrul Serviciului social:

a) Beneficiarii *Serviciului social* trebuie să îndeplinească cel puţin o condiţie de risc şi cel puţin una de vulnerabilitate, după cum urmează:

- *Condiţii de risc:*
  - persoana a fost în mod repetat afectată de fapte de violenţă domestică ale căror efecte nu au fost eliminate;
  - persoana a beneficiat în ultimii 5 ani, de cel puţin o măsură de protecţie: ordin de protecţie provizoriu sau ordin de protecţie;
  - persoana se află sau s-a aflat în ultimii 5 ani în evidenţele unuia sau mai multor servicii publice de asistenţă socială, uneia sau mai multor organizaţii neguvernamentale şi a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/măsuri de sprijin;
  - persoanei i s-a eliberat în ultimii 5 ani cel puţin un certificat medico-legal şi/sau certificat medical care să ateste vătămările provenite din situaţiile de violenţă domestică, şi, după caz, orice alte documente doveditoare emise de către unităţile sanitare;
  - persoana face dovada înregistrării unei cereri de divorţ, la instanţă sau notar, sau a emiterii de către instanţele judecătoreşti a unei hotărâri definitive într-un proces de divorţ sau a unui certificat de divorţ.
- *Condiţiile de vulnerabilitate:*
  - persoana se află în situaţia de dependenţă economică faţă de agresor şi/sau nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;
  - nu există alternative privind separarea de agresor din punctul de vedere al spaţiului locativ;
  - persoana primeşte în mod repetat din partea agresorului insulte şi cuvinte jignitoare, brutale, umilitoare şi/sau ameninţări la adresa vieţii şi integrităţii sale şi/sau a copiilor săi/din anturajul său, sau a rudelor/prietenilor;
  - persoana nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării,
  - persoana s-a aflat sau se află în concediu de îngrijire/creştere a copilului;
  - persoana nu deţine un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupaţie;
  - persoana face parte din categoria de şomeri în vârstă de peste 45 de ani, şomeri de lungă durată, tineri NEET sau şomeri care sunt părinţi unici susţinători ai familiilor monoparentale;
  - persoana nu deţine nici o diplomă de studii sau deţine documente doveditoare privind absolvirea a cel puţin 4 clase;
  - beneficiarul este o persoană cu dizabilităţi.

b) Acte necesare:

1. actul de identitate al beneficiarului, precum şi, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor minori aflaţi în grija sa în cadrul *Serviciului social*, în copie (în cazul în care beneficiarul solicită includerea/admiterea se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, acesta va completa o declaraţie pe propria răspundere sub sancţiunea prevederilor art. 326 din Codul penal. Personalul de la nivelul furnizorului de servicii sociale poate face demersuri la autorităţile competente în vederea cunoaşterii situaţiei beneficiarului privind actele de identitate – C.I., paşaport şi a identificării ultimei adrese de domiciliu);
2. declaraţie pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenţei domestice-tip;
3. cerere de acordare servicii-tip;
4. declaraţie de consimţământ privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter pesonal;
5. înscrisuri care să ateste îndeplinirea condiţiilor de risc şi de vulnerabilitate;
6. orice alte înscrisuri care susţin necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor violenţei domestice;
7. fişa de evaluare iniţială a beneficiarului;
8. dispoziţia de admitere emisă de reprezentantul furnizorului de servicii sociale, în original;
9. planul de intervenţie;
10. contractul de furnizare de servicii semnat de părţi, în original.

c) Admiterea în cadrul *Serviciului social* se face în baza dispoziţiei emisă de directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamţ.

Serviciul social deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere a beneficiarilor, inclusiv a cuplurilor părinte-copil victime ale violenţei domestice, etapele procedurii de admitere, modalitatea

de încheiere a contractului de furnizare servicii, responsabilităţi în activitatea procedurală, perioada de rezidenţă în centru, alte acte necesare admiterii. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziţia Directorului general al DGASPC Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
Încetarea serviciilor oferite în cadrul *Serviciului social* are loc în următoarele condiţii:

a) la cererea beneficiarului;
b) la expirarea perioadei maxime de asistare;
c) în caz de internare în instituţii medicale, în baza recomandărilor medicale pentru tratament de specialitate;
d) în caz de transfer în alte instituţii specializate de recuperare şi integrare socială, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependenţă etc.;
e) în caz de forţă majoră (cataclisme naturale, incendiu, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a *Serviciului social*);
f) în cazul în care beneficiarul/beneficiara are un comportament inadecvat, care face incompatibilă acceptarea/rămânerea acesteia în cadrul *Serviciului social*;
g) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
h) în caz de deces al beneficiarului;
i) nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar sau comportament inadecvat ce contravine Regulamentului de organizare şi funcţionare;
j) în cazul nerespectării Regulamentului de ordine interioară şi a normelor de comportament civic corespunzător;
k) în cazul transferării beneficiarului în alt serviciu social corespunzător nevolilor sale;
l) în urma integrării socio – profesionale a beneficiarului.

Serviciul social deţine şi aplică o procedură de încetare a serviciilor oferite beneficiarului, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalităţile de realizare, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziţia directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamţ.

(4) Beneficiarii Serviciului social au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului social au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să păstreze secretă locaţia *Serviciului social*, cu atât mai mult cu cât este o formă de locuire în vederea facilitării transferului la o viaţă independentă menită să asigure protecţie, siguranţă şi securitate personală beneficiarilor;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale *Serviciului social* sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. respectă obiectul contractului de furnizare servicii încheiat cu beneficiarul/cu părintele/reprezentantul legal victimă a violenţei domestice (pentru cuplurile părinte-copil victime ale violenţei domestice);
2. sesizează serviciul public specializat pentru protecţia copilului de la nivel local, în vederea asigurării unor servicii specializate şi/sau a unei forme de protecţie, dacă este cazul;
3. acordă serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor, indiferent de domiciliul acestora şi facilitează accesul la alte servicii necesare;
4. întocmeşte, pentru fiecare beneficiar/cuplu părinte-copil, dosarul personal al beneficiarului/cuplului părinte-copil;
5. stabileşte, împreună cu beneficiarul, furnizorul de servicii şi managerul de caz, suspendarea sau încetarea acordării serviciilor;
6. realizează evaluarea iniţială a nevoilor individuale/situaţiei de risc în care se află beneficiarul;
7. efectuează reevaluarea periodică a nevoilor beneficiarilor şi a situaţiei de dificultate în care se află;
8. derulează activităţi/acordă servicii conform planului de intervenţie al beneficiarului adult;
9. derulează activităţi/acordă servicii şi facilitează accesul la alte servicii necesare conform planului de reabilitare şi reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenţei domestice găzduit împreună cu părintele victimă a violenţei;
10. asigură monitorizarea situaţiei beneficiarului şi a aplicării planului de intervenţie;
11. monitorizează implementarea planului de reabilitare şi reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenţeidomestice găzduit împreună cu părintele victimă;
12. asigură păstrarea datelor personale şi informaţiilor cuprinse în dosarele personale ale beneficiarilor în regim de confidenţialitate, cu respectarea prevederilor legale în domeniul reglementării protecţiei datelor cu caracter personal;
13. asigură fiecărui beneficiar spaţiu de cazare într-o cameră personală sau într-un dormitor mobilat şi dotat corespunzător;
14. asigură beneficiarilor spaţii igienico-sanitare suficiente şi funcţionale;
15. pune la dispoziţia beneficiarilor spaţii speciale pentru păstrarea obiectelor de valoare şi actelor personale;
16. asigură obiecte de primă necesitate adecvate şi păstrate în stare corespunzătoare (curate, neuzate etc.), precum şi produse de igienă personală;
17. oferă sprijin în îngrijirea copiilor beneficiarilor *Serviciului social*;
18. facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
19. asigură acordarea serviciilor/activităţilor de integrare/reintegrare socială direct sau prin intermediul unor parteneriate;
20. asigură beneficiarilor spaţii amenajate şi dotate corespunzător desfăşurării activităţilor/terapiilor de integrare/reintegrare socială;
21. încurajează beneficiarii să se implice în activităţile gospodăreşti (curăţenie, aprovizionare, prepararea hranei etc.);
22. facilitează accesul beneficiarilor la servicii de sănătate;
23. încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a menţine relaţii cu rude şi prieteni, fără precizarea locaţiei *Serviciului social*;
24. desfăşoară activităţi de sprijin în vederea facilitării accesului beneficiarilor la o locuinţă;
25. sprijină beneficiarii pentru integrarea în muncă, readaptarea şi, după caz, calificarea/recalificarea profesională a acestora;
26. transmite lunar către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, raportul statistic privind activităţile desfăşurate şi categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite, conform modelului aprobat de ANES;
27. asigură condiţii de siguranţă şi confort şi accesibilitate pentru desfăşurarea activităţilor;
28. aplică măsurile de prevenire şi control al infecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

29. realizează colectarea şi depozitarea deşeurilor conform prevederilor legale în vigoare;
30. asigură condiţiile necesare pentru prepararea hranei şi servirea meselor;
31. ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
32. asigură condiţiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primare, precum şi la eventualele abuzuri sau neglijenţe;
33. aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă;
34. colaborează cu alte instituţii abilitate în vederea depăşirii situaţiei de vulnerabilitate complexă (emoţională, socială, economică), astfel încât beneficiarul să poată fi reintegrat social şi să ducă o viaţă independentă.

b) de informare a beneficiarilor, a potenţialilor beneficiari, a autorităţilor publice locale şi a comunităţii cu privire la domeniul său de acţiune şi intervenţie, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. realizează informarea beneficiarilor cu privire la scopul şi funcţiile, condiţiile de admitere, precum şi drepturile şi obligaţiile ce le revin în cadrul *Serviciului social*;
2. realizează campanii de informare cu privire la serviciile oferite în vederea prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
3. asigură informarea beneficiarilor cu privire la Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul de ordine interioară, respectiv a materialelor informative de la nivelul *Serviciului social*;
4. asigură informarea şi pregătirea beneficiarilor pentru ieşirea din cadrul *Serviciului social;*
5. realizează informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile;
6. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi cu privire la ocrotirea sănătăţii;
7. asigură informarea periodică a beneficiarilor cu privire la activităţile incluse în planul de intervenţie al beneficiarului adult, respectiv în planul de reabilitare şi reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenţei domestice găzduit împreună cu părintele victimă a violenţei;
8. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor;
9. asigură informarea şi instruirea beneficiarilor, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;
10. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;
11. colaborează permanent cu profesioniştii, cu autorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice;
12. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia victimelor violenţei domestice şi reinserţia socio-profesională a acestora.

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

1. promovează participarea beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc şi derularea activităţilor;
2. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de lege, precum şi drepturile copilului atunci când găzduieşte cupluri părinte-copil victime ale violenţei domestice;
3. încheie protocoale de colaborare cu autorităţile publice locale şi organizaţii neguvernamentale pentru instrumentarea şi soluţionarea cazurilor de violenţă domestică;
4. elaborează şi aplică Carta drepturilor beneficiarilor;

5. realizează campanii de promovare a serviciilor oferite în vederea prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
7. promovează buna convieţuire a beneficiarilor;
8. promovează un stil de viaţă sănătos al beneficiarilor;
9. promovează voluntariatul.

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

1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. elaborează proceduri operaţionale, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3. realizează reevaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;
4. realizează autoevaluarea activităţii *Serviciului social*;
5. deţine şi aplică proceduri operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
6. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate, respectiv a serviciilor oferite;
7. aplică chestionare beneficiarilor *Serviciului social*, în vederea evaluării calităţii serviciilor oferite;
8. activitatea *Serviciului social* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

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

1. respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*;
2. asigură o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile *Serviciului social* şi cu nevoile beneficiarilor;
3. dispune de un management şi o administrare eficientă, care îi asigură o funcţionare optimă în acord cu misiunea sa;
4. asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
5. gestionează şi administrează eficient resursele financiare, materiale şi umane ale *Serviciului social* prin bugetul alocat;
6. asigură evaluarea anuală a personalului;
7. asigură spaţii amenajate şi dotate corespunzător misiunii, funcţiilor sale şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

Articolul 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:

a) personal de conducere: şef centru (coordonează toate serviciile sociale din Complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din Complex) - este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate: asistent social principal, psiholog, instructor - educator pentru activităţi de resocializare;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului: inspector de specialitate, magaziner, şofer, muncitor calificat, îngrijitor.

d) voluntari (participă la toate serviciile sociale).

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

(a) şef de centru;

(b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuţiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fişa postului):

(a) Şef de centru (1341)

1) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2) elaborează rapoartele generale privind activitatea *Serviciului social*, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5) întocmeşte raportul anual de activitate;
6) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Serviciului social*;
7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul *Serviciului social* şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
13) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14) întocmeşte proiectul bugetului propriu al *Serviciului social*;
15) asigură prin furnizorul de servicii încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
16) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
17) respectă şi aplică standardele minime de control intern managerial;
18) alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

1) coordonează personalul din subordine;
2) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de specialitate din cadrul *Serviciului social*;
3) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidenţial, cu propunere de măsuri corective;
4) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
5) cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate privind *Serviciul social* şi standardele de control intern managerial;
6) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*;

7) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socio-profesională a beneficiarilor;
8) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi, precum şi a integrării socio-profesionale şi familiale a tinerilor rezidenţi, respectiv a victimelor violenţei domestice;
9) acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic tinerilor rezidenţi, precum şi familiilor acestora, victimelor violenţei domestice, în vederea integrării socio-profesionale şi familiale;
10) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a) Asistent social
b) Psiholog
c) Instructor-educator pentru activităţi de resocializare

(2) Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

(a) Asistent social principal (263501)

1) este responsabil servicii sociale;
2) participă la buna implementare a activităţilor specifice, legate de operaţionalizarea reţelei naţionale inovative integrate de locuinţe protejate în vederea asigurării funcţionării serviciilor sociale destinate victimelor violenţei domestice care necesită separarea de agresor şi sprijin pentru tranziţia la o viaţă independentă;
3) urmăreşte evoluţia beneficiarilor şi colaborează cu psihologul şi cu consilierul vocaţional pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate ale beneficiarilor;
4) asigură o abordare integrată a serviciilor pentru victimele violenţei domestice prin corelarea serviciilor furnizate la nivelul *Serviciului social* cu furnizarea serviciilor complementare: grup de suport şi cabinet consiliere vocaţională;
5) participă la procesul de identificare şi selecţie a victimelor violenţei domestice;
6) asigură coordonarea, îndrumarea şi monitorizarea activităţilor desfăşurate în cadrul *Serviciului social*;
7) sprijină victimele violenţei domestice în ceea ce priveşte învăţarea şi asumarea deprinderilor de viaţă independentă;
8) pregăteşte şi facilitează transferul victimei violenţei domestice la o viaţă independentă;
9) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate la nivelul *Serviciului social* şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
10) monitorizează modul de utilizare a resurselor alocate locuinţelor protejate, materialelor consumabile şi modul de întreţinere a bunurilor şi mobilierului din cadrul *Serviciului social*;

11) respectă standardele minime de calitate şi standardele de control intern managerial, în vigoare;
12) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare.

(b) Psiholog principal (263411)

1) participă la realizarea şi buna implementare a activităţilor specifice domeniului de activitate şi ale proiectului;
2) participă la selectarea şi includerea victimelor violenţei domestice în cadrul grupurilor de suport;
3) planifică realizarea şedinţelor grupurilor de suport şi asigură comunicarea informaţiilor necesare către victimele violentei domestice;
4) asigură cadrul de lucru adecvat necesar desfăşurării şedinţelor de grup în care fiecare victimă a violenţei domestice să poată lucra cu sine însăşi în sensul de surprindere ad-hoc a reacţiilor, stărilor, trăirilor generale prin şi în interacţiunea cu ceilalţi membri ai grupului;
5) pregăteşte şi asigură desfăşurarea grupurilor de suport conform planificării;
6) realizează evaluarea psihologică a fiecărei victime a violenţei domestice;
7) colaborează şi comunică eficient cu echipa locală de implementare a proiectului şi responsabilul de servicii sociale;
8) raportează lunar activitatea desfăşurată către responsabilul de servicii sociale;
9) respectă standardele minime de calitate şi standardele de control intern managerial, în vigoare;
10) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Instructor - educator pentru activităţi de resocializare (263508)

1) participă la buna implementare a activităţilor specifice, creşterea nivelului de integrare socio-profesională a victimelor violenţei domestice, prin furnizarea de servicii de consiliere vocaţională;
2) asigură colaborarea permanentă cu Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă, precum şi cu organizaţiile sindicale şi patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către aceştia cu nevoile beneficiarelor, şi facilitarea accesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare;
3) identifică aptitudinile, interesele, competenţele victimelor violenţei domestice şi evaluează nivelul de dezvoltare vocaţional prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor şi instrumentelor specifice;
4) elaborează profilul vocaţional al victimelor violenţei domestice în baza aptitudinilor, competenţelor, intereselor, caracteristicelor psiho-fizice, performanţelor şi eşecurilor anterioare rezultatelor obţinute la probele aplicate;
5) identifică traseul potenţial de dezvoltare vocaţională, ţinând cont de aptitudini, motivaţie, nivel şcolar, sfera de interese, obiective stabilite pe termen scurt, mediu şi lung ale victimelor violenţei domestice dar şi de caracteristicile psiho-fizice şi contextual sociocultural;
6) elaborează planul de inserţie profesională şi îl revizuieşte ori de câte ori este necesar împreună cu victimele violenţei domestice, ţinând cont de competenţele dobândite, de capacităţile psiho-fizice, oferta şi opţiunile privind plasarea pe piaţa muncii şi de obiectivele personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu şi lung;
7) sprijină victimele violenţei domestice în vederea obţinerii unui loc de muncă ţinând cont de nivelul de pregătire şi caracteristicile psiho-fizice individualizate;
8) identifică locuri de muncă vacante ţinând cont de tipul angajatorului, cerinţele şi solicitărilor victimelor violenţei domestice şi mediul de lucru;
9) oferă susţinere motivaţională victimelor violenţei domestice, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocaţional;

10) asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relației dintre victimele violenței domestice și angajator, în vederea acomodării și adaptării acestora la locul de muncă și particularizării locului de muncă la posibilitățile lor;
11) întocmește dosare privind participarea fiecărei beneficiare la consiliere vocațională;
12) colaborează și comunică eficient cu psihologul și cu responsabilul de servicii sociale;
13) raportează lunar activitatea desfășurată către responsabilul de servicii sociale;
14) respectă standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
15) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire (este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului):
   a) inspector de specialitate;
   b) magaziner;
   c) șofer;
   d) muncitor calificat;
   e) îngrijitor.

(2) Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

a) Inspector de specialitate (242203)

a) organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
b) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub formă suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
c) gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
d) prelucrează electronic bonurile de consum, listele de alimente, BCF-uri, urmărește justa folosire a materialelor de curățenie, igienă, reparații, a rechizitelor școlare, a obiectelor de inventar, a echipamentului și cazarmamentului, a medicamentelor și materialelor sanitare, a carburanților auto, etc. pe fiecare loc de activitate și aplică viza de control financiar preventiv propriu;
e) întocmește toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilității: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
f) asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
g) întocmește notele contabile și le înregistrează în mod cronologic;
h) întocmește situațiile financiare până la nivel de balanță în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
i) întocmește execuția bugetară lunară-plăți și cheltuieli și o transmite lunar serviciului financiar contabil al D.G.A.S.P.C. Neamț;
j) întocmește lista cu propuneri pentru achiziții și o înaintează compartimentului achiziții în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
k) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
l) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

b) Magaziner-alimente (432102)

a) întocmește necesarul de materiale și îl prezintă șefului de centru;

b) face recepţia alimentelor primite în magazie, în prezenţa comisiei de recepţie, iar în caz de diferenţe, întocmeşte documente în acest sens şi anunţă conducerea unităţii;
c) verifică dacă toate alimentele intrate în magazie corespund cantitativ, calitativ, conform caietului de sarcini şi notei de comandă, dacă sunt respectate preţurile din contract, acolo unde s-au încheiat contracte;
d) înregistrează zilnic în evidenţă magaziei documentele privind intrări şi ieşiri, le codifică şi le preda la contabilitate;
e) bunurile primite în gestiunea sa vor fi aşezate pe conturi şi vor avea etichete pe raft;
f) eliberarea bunurilor din magazie se va face în cantitatea specificată în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
g) ţine evidenţă ambalajelor, separate, în conformitate cu normele legale; se îngrijeşte de restituirea sau valorificarea lor, în funcţie de cerinţe;
h) participă la întocmirea listei de alimente şi a a meniului zilnic, în vederea respectării zilnice a alocaţiei de hrană a copiilor/beneficiarilor şi face cunoscută data de expirare a alimentelor din gestiunea sa;
i) efecuează lunar între 1 – 10 ale lunii, punctajul cu contabilitatea, prezentând fişe de magazie, în vederea stabilirii concordanţei între stocurile scriptice şi cele faptice;
j) participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează la termenele şi în condiţiile stabilite de normele legale în vigoare;
k) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate şi standardele de control intern managerial, în vigoare;
l) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

c) Magaziner (birotică/echipamente) (432102)

a) respectă normativele de lucru şi justifică consumul de material;
b) face recepţia bunurilor primite în magazie, în prezenţa comisiei de recepţie, iar în caz de diferenţe, întocmeşte documente în acest sens şi anunţă conducerea unităţii;
c) verifică dacă toate bunurile intrate în magazie corespund cantitativ, calitativ, ca sortimente şi mărimi conform caietului de sarcini şi notei de comandă, dacă sunt respectate preţurile din contract, acolo unde s-au încheiat contracte;
d) înregistrează zilnic în evidenţă magaziei documentele privind intrări şi ieşiri, le codifică şi le preda la contabilitate;
e) eliberează bunurilor din magazie ţinând cont de cantitatea şi sortimentul specificat în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
f) la primirea bunurilor de consum, gestionarul verifică dacă numirea produsului corespunde cu cel din magazie;
g) se îngrijeşte de buna păstrare a bunurilor din gestiunea sa;
h) predă zilnic la contabilitate documentele ce privesc mişcările din gestiunea sa;
i) efectuează lunar între 1 – 10 ale lunii, punctajul cu contabilitatea, prezentând fişe de magazie, în vederea stabilirii concordanţei între stocurile scriptice şi cele faptice;
j) participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează la termenele şi în condiţiile stabilite de normele legale în vigoare;
k) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate şi standardele de control intern managerial, în vigoare;
l) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

d) Şofer (832201)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

a) întocmeşte referatele de necesitate pentru combustibil, lubrefianţi, piese de schimb;
b) asigură buna funcţionare şi întreţinere a autovehicolului;
c) întocmeşte cererile de reparaţii sau de înlocuire a pieselor uzate;

d) completează zilnic foile de parcurs ale autovehiculului;
e) urmăreşte consumul zilnic de combustibil;
f) justifică şi predă la termen bonurile valorice;
g) înregistrează pe foaia de parcurs, la sfârşitul fiecărei zile, kilometrajul;
h) conduce preventiv şi răspunde de securitatea vieţii copiilor/beneficiarilor şi de integritatea bunurilor transportate;
i) răspunde de păstrarea bunurilor aflate în inventar;
j) respectă regulile de PSI, Protecţia Muncii şi Normele igienico-sanitare;
k) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate şi standardele de control intern managerial, în vigoare;
l) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

e) Îngrijitoare (532104)

a) efectuează cu responsabilitate curăţenia în sectorul de activitate de care răspunde;
b) aerisește–cel puțin 20 minute de cel puțin trei ori pe zi (dimineața, prânz, seara), șterge prafului de pe pereți; măturare, ştergerea pardoselilor, dezinfecţia (conform normelor), clătirea; ştergerea tablourilor, curăţirea şi udarea florilor;
c) realizează curăţenia generală de două ori/zi dimineaţa, de la ora 8,00 şi seara de la ora 18,30 şi ori de câte ori este necesar în grupurile sanitare;
d) realizează curăţenia generală (geamuri, perdele, faianţă, etc.) simultan cu realizarea curăţeniei generale de către copii, în dormitoare, săli de studiu, cluburi, bucătării, în fiecare sâmbătă;
e) răspunde de bunurile aflate în dotare în sectoarele în care îşi desfăşoară activitatea;
f) păstrează materialele de curăţenie în siguranţă şi în locuri special amenajate;
g) intervine prompt în situaţiile conflictuale dintre beneficiari, inclusiv în situaţiile de comportament verbal de umilire sau minimalizare a altor beneficiari;
h) participă la şedintele de lucru, pe categorii profesionale sau comune, la cursurile de informare/perfecţionare organizate;
i) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate şi standardele de control intern managerial, în vigoare;
j) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

f) Muncitor calificat (întreținere/reparații) (7549)

a) execută lucrări de reparaţii curente;
b) întocmeşte referate de necesitate;
c) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
d) înregistrează toate intervenţiile realizate pe parcursul zilei;
e) răspunde de bunurile, obiectele de inventar şi mijloacele fixe aflate în dotare;
f) sprijină şi îndrumă copiii în formarea unor abilităţi practice de efectuare şi menţinere a curăţeniei în spaţiile interioare şi exterioare;
g) colaborează cu toate categoriile de personal pentru rezolvarea problemelor apărute şi asigurarea unor condiţii optime de viaţă;
h) cunoaşte şi respectă normele PSI şi SSM;
i) cunoaşte şi respectă legislaţia privind protecţia copilului, protecţia victimelor violenței domestice, Convenţia cu privire la drepturile copilului, codul etic al unităţii, normele de organizare şi funcţionare;
j) participă la şedinţele, instructajele, cursurile de perfecţionare organizate;
k) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate şi standardele de control intern managerial, în vigoare;
l) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

g) Muncitor calificat (deservire bloc alimentar) (7549)

a) verifică termenele de valabilitate ale alimentelor primite spre prelucrare şi calitatea acestora;
b) asigură prelucrarea corectă a alimentelor conform reţetarului şi în corespondenţă cu numărul de copii care servesc masă;
c) întocmeşte lista de necesităţi şi o prezintă conducerii;
d) realizează prepararea şi servirea mesei în mod civilizat, ţinută vestimentară adecvată, halat alb şi bonetă;
e) realizează spălarea, clătirea, dezinfectarea sau fierberea cu cloramină şi sodă a veselei, a tacâmurilor de cel puţin două ori/săptămână, dacă este cazul zilnic;
f) realizează curăţenia zilnică şi curăţenia generală în sala de mese, bloc alimentar, sala de zarzavat, spălător şi în toate celelalte spaţii din sectorul de activitate;
g) păstrează probele alimentare, etichetate, semnate şi datate timp de 36 ore;
h) cunoaşte şi aplică regulile igienico-sanitare stabilite de DSP şi DSV;
i) realizează examinările medicale periodice obligatorii, vizează carnetul de sănătate şi îl predă la cabinetul medical;
j) răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe pe care le are în primire;
k) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate şi standardele de control intern managerial, în vigoare;
l) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

Articolul 12. Finanţarea *Serviciului social*

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Serviciul social* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.
(2) Finanţarea cheltuielilor *Serviciului social* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C Neamţ;
b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr.18.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2025

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS" din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD-01**	**Ediția I** **Nr.de exemplare : 1** **Revizia 3** **Pagina 1 din 44**

Aprobat
Director General,
Cristina Păvăluță

Denumirea procedurii operaționale
Admiterea în cadul Locuinței Protejate VENUS

Cod P.O.: LPVD 01

Ediția: I

Revizia: 3

Data aprobării: 14.10.2024

1) **Avizat: Mirela Negruș,** **Președinte CM** **Semnătura:**

2) **Verificat: Anamaria Păduraru,** **Șef centru** **Semnătura:**
Mihaela-Dorina Sucioaia, **Șef serviciu** **Semnătura:**

3) **Elaborat: Dumitru Ileana,** **Asistent social** **Semnătura:**
Dobre Anca, **Psiholog** **Semnătura:**
Mândrilă Carmen, **Instructor-educator** **Semnătura:**

Cuprins

1. Scopul procedurii 3
2. Domeniul de aplicare 3
3. Documente de referință 4
4. Definiții și abrevieri 5
5. Descrierea procedurii 7
6. Responsabilități 14
7. Formular de evidență modificări.....17
8. Formular analiză procedură.....17
9. Formular distribuire procedură.....18
10. Anexe.....19

1. **Scopul procedurii operaționale**

Procedura stabileşte modul de realizare a admiterii victimelor violenței domestice în cadrul serviciului social cu cazare: Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț. Scopul *Serviciului social* este de a oferi victimelor violenței domestice cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru tranzitul la o viață independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, pentru o perioadă determinată de timp de până la 1 an.

Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității și asigură continuitatea acesteia, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

2. **Domeniul de aplicare**

Prezenta procedură se referă la activitatea de admitere a victimelor violenței domestice în cadrul serviciului social cu cazare: Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț. Procedura se aplică pentru toate informațiile referitoare la procesul de admitere a victimelor violenței domestice de la nivelul județului Neamț, cu respectarea următoarelor principii: transparența, echidistanța, egalitatea de șanse și nediscriminarea, accesibilitatea, coerența și oportunitatea.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale sunt:

2.1.1. Identificarea victimelor violenței domestice care vor beneficia de furnizarea serviciilor sociale în cadrul LP VENUS;

2.1.2. Selectarea victimelor violenței domestice în funcție de condițiile de risc și de vulnerabilitate, prevăzute de lege;

2.1.3. Evaluarea inițială la admitere a nevoilor beneficiarului;

2.1.4. Emiterea de către Directorul general al DGASPC Neamț a Dispoziției de admitere în cadrul LP VENUS pentru beneficiar/beneficiari;

2.1.5. Încheierea contractului de acordare a serviciilor sociale de ambele părți: furnizor servicii sociale-beneficiar;

2.1.6. Întocmirea dosarului personal al beneficiarului/cuplului părinte-copil;

2.1.7. Instruirea personalului din cadrul *Serviciului social* cu privire la respectarea procedurii de admitere.

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:

- DGASPC Neamț
- Locuința protejată VENUS
- Complexul de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț
- Compartimentul juridic contencios
- DAS/SPAS-APL-ri - județul Neamț
- IPJ Neamț
- AJOFM Neamț
- Unități sanitare-județul Neamț

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

- Convenția Consiliului Europei privind prevenirea și combaterea violenței împotriva femeilor și a violenței domestice cunoscută sub numele de Convenția de la Istanbul din 2011;
- Convenția Internațională privind Drepturile Copiilor, ratificată de România în anul 1990 (prin Legea nr. 18/1990 pentru ratificarea Convenției ONU cu privire la drepturile copilului);
- Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Europei nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Legislație primară:

- Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

- H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MMJS nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, Anexa 3- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice, cod 8790CR-VD-III;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- H.G. nr. 559/2021 din 19 mai 2021 privind aprobarea Programului național integrat pentru protecția victimelor violenței domestice și a Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea rețelei naționale inovative integrate de locuințe protejate destinate victimelor violenței domestice;
- H.G. nr. 592/2021 privind aprobarea Strategiei naționale pentru prevenirea și combaterea violenței sexuale "SINERGIE" 2021-2030 și a Planului de acțiuni pentru implementarea Strategiei naționale pentru prevenirea și combaterea violenței sexuale "SINERGIE" 2021-2030;
- Ordinul nr. 20.840/ 2022 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- H.C.J. Neamț nr. 294/21.12.2022 privind aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022 – 2031(Anexa 1) și a Planului operațional de implementare a Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022 – 2031(Anexa 2) ;
- HCJ 98/15.04.2024 2024 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al DGASPC Neamț ;
- HCJ Neamț de aprobare a ROF LP Venus;
- ROF DGASPC Neamț;
- ROF LP VENUS;
- RI DGASPC Neamț;
- Norme interne de funcționare;
- Proceduri operaționale;
- Carta drepturilor beneficiarilor;
- Dispoziții ale Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamț.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

1) Procedura operațională = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
2) Procedură de sistem (procedură generală) = descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
3) Activitate procedurală = proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor serviciului.
4) Ediție a unei proceduri = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
5) Revizie procedură = acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
6) Diagramă de proces = schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau a unei activități.

7) Regulament de organizare şi funcţionare = un instrument de conducere care descrie structura unei entităţi, prezentând pe diferitele ei componente atribuţii, competenţe, niveluri de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relaţii.

8) Beneficiar = persoana care primeşte beneficii de asistenţă socială.

9) Violenţa domestică = orice inacţiune sau acţiune intenţionată de violenţă fizică, sexuală, psihologică, economică, socială sau spirituală, care se produce în mediul familial sau domestic ori între soţi sau foşti soţi, precum şi între actuali sau foşti parteneri, indiferent dacă agresorul locuieşte sau a locuit împreună cu victima.

10) Locuinţa protejată = tip de serviciu social cu cazare pe durată determinată de timp de până la 1 an, în care victimele pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocaţională, reabilitare şi reinserţie socio-profesională pentru o viaţă independentă.

11) Membru de familie:

a) ascendenţii şi descendenţii, fraţii şi surorile, soţii şi copiii acestora, precum şi persoanele devenite rude prin adopţie, potrivit legii;

b) soţul/soţia şi/sau fostul soţ/fosta soţie; fraţii, părinţii şi copiii din alte relaţii ai soţului/soţiei sau ai fostului soţ/fostei soţii;

c) persoanele care au stabilit relaţii asemănătoare acelora dintre soţi sau dintre părinţi şi copii, actuali sau foşti parteneri, indiferent dacă acestea au locuit sau nu cu agresorul, ascendenţii şi descendenţii partenerei/partenerului, precum şi fraţii şi surorile acestora;

d) tutorele sau altă persoană care exercită în fapt ori în drept drepturile faţă de persoana copilului;

e) reprezentantul legal sau altă persoană care îngrijeşte persoana cu boală psihică, dizabilitate intelectuală ori handicap fizic, cu excepţia celor care îndeplinesc aceste atribuţii în exercitarea sarcinilor profesionale.

12) Victimă = persoana fizică ce este supusă uneia sau mai multor forme de violenţă prevăzute la art. 4, din Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, cu modificările şi completările ulterioare, inclusiv copiii martori la aceste forme de violenţă.

13) Contract de acordare servicii sociale = actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţa al acestora în vederea acordării de servicii sociale.

4.2. Abrevieri

1) **DGASPC** = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
2) **LP** = Locuință protejată
3) **PO** = Pocedură operațională
4) **CM** = Comisie de monitorizare (control intern managerial)
5) **ONU** = Organizația Națiinilor Unite
6) **H.G.** = Hotărâre de Guvern
7) **MMJS** = Ministerul Muncii și Justiției Sociale
8) **ANES** = Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați
9) **ANDPDCA** = Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții
10) **SGG** = Secretariatul General al Guvernului
11) **HCJ** = Hotărâre a Consiliului Județean
12) **ROF** = Regulament de organizare și funcționare

13) **RI** = Regulament intern
14) **DAS** = Direcția de Asistență Socială
15) **SPAS** = Serviciul Public de Asistență Socială
16) **APL** = Autoritate Publică Locală
17) **IPJ** = Inspectoratul de Poliție al județului
18) **AJOFM** = Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă
19) **PNPVVD** = Programul național pentru protecția victimelor violenței domestice
20) **VD** = Violență domestică
21) **VVD** = Victimă a violenței domestice
22) **CS** = Complex de servicii
23) **A** = Aprobare
24) **Av** = Avizare
25) **V** = Verificare
26) **E** = Elaborare
27) **Ap** = Aplicare

5. Descrierea procedurii

Procedura operațională privind Amiterea în cadul LP VENUS pentru victimele violenței domestice de la nivelul județului Neamț, se bazează pe următoarele principii directoare pentru furnizarea de servicii:

- Promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;
- Abordarea comprehensivă a violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;
- Creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea victimelor violenței;
- Acces nediscriminatoriu, gratuit și debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenței domestice;
- Asigurarea și menținerea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranța și viața privată a victimei, protejarea intimității beneficiarilor și respectul pentru demnitatea umană în toate activitățile adăpostului;
- Cooperarea multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate și coerente;
- Promovarea participării beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților;
- Furnizarea serviciilor se face în baza managementului de caz, prin care se asigură intervenția unitară, integrată și în rețea.

Beneficiarii *Serviciului social* sunt:
a) *adulți-victime ale violenței domestice* (cu precădere victimele care nu au o locuință proprie și care au nevoie să-și continue procesul de pregătire și adaptare la viață independentă, precum și nevoia de reinserție socio-profesională până la identificarea unei soluții de locuire);

b) ***cuplurile părinte/reprezentant legal – copil*** (cuplul părinte/reprezentant legal-copil, denumit în continuare părinte-copil, se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor și/sau martori; calitatea de victimă a violenței în familie se va face raportat la art. 5 din Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie republicată, cu modificările și completările ulterioare, incluzând toate formele de violență domestică definite în art. 4 al aceleiași legi).

5.1. Documentele care fac obiectul activității procedurale:

1) **Declarație pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice-tip** = este documentul care atestă calitatea de victimă a violenței domestice și care conține date cu caracter personal, protejate potrivit legii;
2) **Cerere tip** = formularul pe care beneficiarul trebuie să-l completeze pentru a primi servicii specializate în cadrul LP VENUS
3) **Declarație consimțământ privind acordul de prelucrare a datelor personale** = formularul tip care conține date cu caracter personal privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;
4) **Înscrisuri care să ateste îndeplinirea condițiilor de risc și de vulnerabilitate** = documente care atestă indeplinirea simultană a unor condiții de risc și a unor condiții de vulnerabilitate a beneficiarului;
5) **Alte înscrisuri care susțin necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor violenței domestice** = alte documente care atestă necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor violenței domestice, în condițiile legislației în vigoare;
6) **Fișa de evaluare inițială** = instrumentul prin care se realizează evaluarea inițială/situației de risc în care aceștia se află, în concordanță cu scopul/funcțiile locuinței protejate, activitățile derulate/serviciile acordate, în vederea pregătirii și facilitării transferului către o viață independentă;
7) **Referat admitere** = documentul prin care se propune admiterea beneficiarului în cadrul *Serviciului social*;
8) **Dispoziția de admitere beneficiar adult emisă de reprezentantul legal al furnizorului de servicii sociale** = ordinul prin care persoana adultă victimă a violenței domestice are calitatea de beneficiar al *Serviciului social*-Locuința protejată VENUS;
9) **Dispoziția de admitere cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii emisă de reprezentantul legal al furnizorului de servicii sociale** = ordinul prin care cuplul părinte/reprezentant legal-copil/copii - victime ale violenței domestice au calitatea de beneficiari ai Serviciului social-Locuința protejată VENUS;
10) **Registru special de evidență privind admiterea beneficiarilor** = instrumentul de evidență privind admiterea beneficiarilor în care se consemnează: data și ora primirii, numele și prenumele beneficiarului, data nașterii/vârsta acestuia și, după caz, organizația/instituția care l-a referit;
11) **Contractul de acordare a serviciilor sociale** = actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii
12) sociale și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voința al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
13) **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului** = instrumentul care stipulează: data instrurii/formării; tematica instruirii/formării; numele și prenumele personalului

instruit/format; funcția deținută; instituția care asigură instruirea/formarea personalului; numărul documentului de participare; semnătura.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale:

- Birouri, mobilier adecvat, telefon;
- Echipamente și tehnică de calcul (calculatoare, imprimante);
- Materiale, rechizite, dosare, biblioraturi, etc..

5.2.2. Resurse umane

Personalul de specialitate din cadrul *Serviciului social* încadrat în conformitate cu statul de funcții aprobat, este după cum urmează: asistent social principal, psiholog principal și instructor-educator pentru activități de resocializare.

Personal de conducere-șef centru și coordonator personal de specialitate, coordonează toate serviciile sociale din cadrul complexului; p*ersonalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire* (comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului): inspector de specialitate, administrator, magaziner-alimente, magaziner-birotică/echipamente, șofer, îngrijitoare, spălătoreasă, muncitor calificat - întreținere/reparații, muncitor calificat - deservire bloc alimentar, paznic.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul alocat și aprobat.

5.3. Etapele activității procedurale

5.3.1. Identificarea victimelor violenței domestice care vor beneficia de furnizarea serviciilor sociale în cadrul LP VENUS

Identificarea beneficiarilor se realizează prin intermediul serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/DGASPC Neamț și/sau, după caz, cu sprijinul: serviciilor comunitare de asistență medicală, organizațiilor neguvernamentale, compartimentelor de asistență socială din cadrul unităților spitalicești, serviciilor sociale/de asistență socială aparținând cultelor religioase recunoscute în România, potrivit legii, organizațiilor sindicale și patronale, oricăror alte instituții cu atribuții în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice care intră în contact cu victimele acestui fenomen și care le pot referi către serviciile sociale specializate.

Modalitățile de identificare a beneficiarilor LP VENUS sunt stabilite după cum urmează:

A. În mod Direct:

- Prin contactarea de către posibilii beneficiari ca urmare a promovării, publicității și diseminării continue a activităților *Serviciului social*, acțiunilor și mijloacelor de informare și comunicare desfășurate/existente în plan local/județean.

B. În mod Indirect:

- Din informațiile privind beneficiarii de servicii sociale existente la nivelul: DGASPC Neamț, DAS-uri, SPAS-uri de la nivelul APL-lor din județul Neamț, serviciilor comunitare de asistență medicală, organizațiilor neguvernamentale, compartimentelor de asistență socială din cadrul unităților spitalicești, serviciilor sociale/de asistență socială aparținând cultelor religioase recunoscute în România, potrivit legii,

organizațiilor sindicale și patronale, oricăror alte instituții cu atribuții în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice care intră în contact cu victimele acestui fenomen și care le pot referi către serviciile sociale specializate;

- Prin intermediul acțiunilor și mijloacelor de informare și comunicare desfășurate/existente în plan local/județean de către instituții abilitate, parteneri în legătură cu *Serviciul social*, prin întâlniri cu beneficiarii, seminarii, comunicate, flyere, pliante, emisiuni radio-tv la posturi locale/naționale, pagini web, site-ul instituției etc..
- În ambele situații, se completează de către instituția căreia îi este semnalat cazul, fișa de semnalare a cazului. În situația în care cazul este referit/ transferat, aceasta fișă de semnalare va fi transmisă alături de celelalte documente

Orice persoană care are calitatea de victimă a violenței domestice se poate adresa DAS/SPAS din unitatea administrativ-teritorială în care își are domiciliul, solicită admiterea în locuința protejată sau după caz, furnizarea de servicii complementare.

În urma contactării, directe sau indirecte, se va crea o bază de date inițială, în care vor fi înscrise toate persoanele interesate cu condiția ca acestea să respecte minimum de cerințe privind criteriile de eligibilitate prevăzute. Informațiile existente vor putea fi reținute și utilizate la selectarea beneficiarilor pentru următoarea perioadă de funcționare a *Serviciului social*, cu informarea prealabilă a potențialilor beneficiari, atunci când vor exista locuri disponibile. În acest sens, persoanele interesate vor fi informate, îndrumate și orientate către instituțiile abilitate, pentru a putea depăși perioada de criză.

5.3.2. Selectarea victimelor violenței domestice în funcție de condițiile de risc și de vulnerabilitate, prevăzute de lege

Selectarea victimelor violenței domestice se realizează:

- în funcție de *condițiile de risc* și de *condițiile de vulnerabilitate* prevăzute de lege, pentru includerea în cadrul LP VENUS și în Programul național pentru protecția victimelor violenței domestice (PNPVVD);
- în funcție de *nevoile victimelor*, pentru furnizarea serviciilor necesare, respectiv grupuri de suport și cabinete de consiliere vocațională.

Beneficiarii *Serviciului social* trebuie să îndeplinească cel puțin o condiție de risc și cel puțin una de vulnerabilitate, în vederea admiterii în cadrul LP VENUS, după cum urmează:

1) ***Condiții de risc***:
   - persoana a fost în mod repetat afectată de fapte de violență domestică ale căror efecte nu au fost eliminate;
   - persoana a beneficiat în ultimii 5 ani, de cel puțin o măsură de protecție: ordin de protecție provizoriu sau ordin de protecție;
   - persoana se află sau s-a aflat în ultimii 5 ani în evidențele unuia sau mai multor servicii publice de asistență socială, uneia sau mai multor organizații neguvernamentale și a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/măsuri de sprijin;
   - persoanei i s-a eliberat în ultimii 5 ani cel puțin un certificat medico-legal și/sau certificat medical care să ateste vătămările provenite din situațiile de violență domestică, și, după caz, orice alte documente doveditoare emise de către unitățile sanitare;

- persoana face dovada înregistrării unei cereri de divorț, la instanță sau notar, sau a emiterii de către instanțele judecătorești a unei hotărâri definitive într-un proces de divorț sau a unui certificat de divorț.

2) ***Condițiile de vulnerabilitate***:
- persoana se află în situația de dependență economică față de agresor și/sau nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;
- nu există alternative privind separarea de agresor din punctul de vedere al spațiului locativ;
- persoana primește în mod repetat din partea agresorului insulte și cuvinte jignitoare, brutale, umilitoare și/sau amenințări la adresa vieții și integrității sale și/sau a copiilor săi/din anturajul său, sau a rudelor/prietenilor;
- persoana nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării;
- persoana s-a aflat sau se află în concediu de îngrijire/creștere a copilului;
- persoana nu deține un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupație;
- persoana face parte din categoria de șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri de lungă durată, tineri NEET sau șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale;
- persoana nu deține nici o diplomă de studii sau deține documente doveditoare privind absolvirea a cel puțin 4 clase;
- beneficiarul este o persoană cu dizabilități.

Încadrarea în condițiile de risc și în condițiile de vulnerabilitate prevăzute la punctele 1) și 2) se face prin prezentarea oricăror înscrisuri doveditoare sau pe baza anchetei sociale în care este menționată starea de vulnerabilitate a victimei.

Pentru admiterea în cadrul *Serviciului social* persoana care îndeplinește condițiile sus-menționate completează o declarație pe propria răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice, conform prevederilor legale.

5.3.3. Evaluarea inițială la admitere a nevoilor beneficiarului

Evaluarea inițială la admiterea persoanelor-victime ale violenței domestice constă în identificarea nevoilor și a măsurilor de sprijin necesare și adecvate în vederea orientării și integrării/reintegrării socio-profesionale pentru victimele violenței domestice, precum și a altor intervenții necesare pentru restabilirea unei vieți normale.

Furnizorul de servicii are elaborată o procedură proprie de evaluare inițială a nevoilor beneficiarilor/situației de risc în care aceștia se află, în concordanță cu scopul/funcțiile locuinței protejate, activitățile derulate/serviciile acordate. Procedura respectă legislația în vigoare privind managementul de caz pentru situațiile de violență domestică și alte acte normative aplicabile domeniului.

Procedura stabilește metodele de evaluare aplicate, personalul de specialitate implicat în evaluare, precum și instrumentele standardizate și/sau ghidurile de practică și tehnicile utilizate de specialiști.

Evaluarea inițială stă la baza elaborării unui plan de intervenție pentru fiecare victimă a violenței domestice, care va cuprinde măsurile concrete de protecție și/sau de sprijin adecvate în vederea reabilitării sociale și a orientării vocaționale și integrării/reintegrării socio-profesionale a victimelor violenței domestice.

Evaluarea inițială și reevaluarea nevoilor beneficiarilor și a situației de risc în care aceștia se află este realizată de personal de specialitate (asistent social, psiholog, alte specializări) și are în vedere următoarele obiective:

- ❖ evaluarea nevoilor beneficiarului și a situației de viață în care aceasta se află;

- ❖ continuarea furnizării de servicii specializate pentru victimele violenței în domestice și a obiectivelor stabilite în planul de intervenție preluat de la un alt furnizor de servicii;
- ❖ asigurarea unei intervenții individualizate pe durata admiterii persoanei în locuința protejată pentru ca aceasta să-și depășească situația de vulnerabilitate complexă (emoțională, socială, economică), astfel încât beneficiarul să poată fi reintegrat social și să ducă o viață independentă.

Pentru stabilirea condițiilor de risc și identificarea nevoilor victimei violentei domestice se va completa, Fișa de evaluare inițială a beneficiarului(Anexa 5).

În funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, evaluarea inițială la admitere ia în considerare și evaluările realizate de către alte servicii sau instituții care au avut în evidență beneficiarul sau evaluări realizate de alți specialiști din afara locuinței protejate, astfel încât să se asigure o evaluare multidisciplinară. Cu acest scop, *Serviciul social* LP VENUS colaborează și cu alte servicii de specialitate. Formatul utilizat pentru fișa de evaluare inițială/reevaluare a beneficiarului cuprinde atât evaluarea la admitere, cât și reevaluările (evaluările periodice). Documentele emise de structurile cu atribuții în evaluarea de servicii publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice se atașează fișei de evaluare detaliată beneficiarului/ fisa de monitorizare servicii și reevaluare a nevoilor beneficiarului. Cele două fișe se arhivează în dosarul beneficiarului.

5.3.4. Emiterea de către Directorul general al DGASPC Neamț a Dispoziției de admitere în cadrul LP VENUS pentru beneficiar/beneficiari

După încheierea procesului de selecție și evaluare inițială a persoanelor-victime ale violenței domestice, în baza referatului de specialitate, întocmit de către asistentul social din cadrul *Serviciului social*, Directorul general al DGASPC Neamț emite Dispoziția de admitere a beneficiarului în cadrul LP VENUS.

Asistentul social întocmește Referatul de specialitate în funcție de tipul beneficiarului, după cum urmează:

- Pentru beneficiarul adult victimă a violenței domestice se întocmește Referatul după modelul prezentat în anexa 7 la PO LPVD 01;
- Pentru beneficiarul-cuplul părinte/reprezentant legal-copil/copii se întocmește Referatul după modelul prezentat în anexa 8 la PO LPVD 01.

Dispoziția de admitere a beneficiarilor în cadrul LP VENUS, se emite de către Directorul general al DGASPC Neamț, după cum urmează:

- Dispoziția de admitere beneficiar-adult, după modelul prezentat în anexa nr. 9 la PO LPVD 01;
- Dispoziția de admitere cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii, după modelul prezentat în anexa nr. 10 la PO LPVD 01.

Astfel, beneficiarii admiși în cadrul *Serviciului social* vor primi servicii și măsuri de sprijin necesare și adecvate, vor fi orientați, după caz, către alte tipuri de servicii: consiliere psihologică, consiliere juridică, asistență juridică, servicii de formare profesională, servicii de acompaniere socio-profesională în vederea inserției/reinserției socio-profesionale în scopul facilitării tranziției la o viață independentă.

5.3.5. Încheierea contractului de furnizare servicii sociale de ambele părți: furnizor servicii sociale-beneficiar

Admiterea în LP VENUS se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii sociale. În termen de maxim 7 zile de la înregistrarea în Registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor,

furnizorul serviciului de tip locuinţă protejată, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale.

Perioada de acordare a serviciilor în cadrul LP VENUS este de maximum 1 an, în funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar şi în raport cu nevoile individuale ale acestuia. La cererea beneficiarului şi cu acordul conducerii, contractul poate fi reînnoit, după caz.

Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii sociale este stabilit de furnizorul de servicii sociale pentru LP VENUS, în baza modelului aprobat prin Ordin al MMJS, în funcţie de tipul beneficiarului. Contractul de furnizare servicii sociale este redactat în două exemplare originale. *Modelul contractului de acordare a serviciilor sociale încheiat cu beneficiarii adulţi* este întocmit după modelul prezentat în anexa nr. 11 la PO LPVD 01, disponibil la sediul locuinţei protejate/furnizorului. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii sociale se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul deţine un exemplar al contractului de furnizare servicii sociale.

Pentru cuplurile părinte-copil victime ale violenţei, furnizorul serviciului de tip locuinţă protejată încheie contractul de acordare a serviciilor sociale cu părintele/sau reprezentantul legal victimă a violenţei domestice, după modelul prezentat în anexa nr. 12 la la PO LPVD 01. Contractul de furnizare servicii sociale se încheie între furnizorul serviciului de tip locuinţă protejată şi părintele victimă a violenţei domestice care este beneficiar al locuinţei protejate împreună cu copilul/copiii victimă/victime sau martor/martori al/ai violenţei. Contractul de furnizare servicii sociale este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului de furnizare servicii sociale. La cererea beneficiarului şi cu acordul conducerii, contractul poate fi reînnoit, după caz.

5.3.6. Întocmirea dosarului personal al beneficiarului/cuplului părinte-copil

După finalizarea etapelor succesive prezentate, se întocmeşte pentru fiecare beneficiar/cuplu părinte-copil, dosarul personal al beneficiarului/cuplului părinte-copil.

Dosarul de înscriere în cadrul LP VENUS conține:

- Cererea de acordare servicii(gazduire/grup suport/consiliere vocațională);
- Actul de identitate al beneficiarului, precum şi, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor minori aflaţi în grija sa în cadrul locuinţei protejate, în copie;

* în cazul în care beneficiarul solicită includerea/admiterea se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, acesta va completa o declaraţie pe propria răspundere sub sancţiunea prevederilor art. 326 din Codul penal.

Personalul de la nivelul furnizorului de servicii sociale poate face demersuri la autorităţile competente în vederea cunoaşterii situaţiei beneficiarului privind actele de identitate (C.I., paşaport) şi a identificării ultimei adrese de domiciliu.

- Declarația pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice (conform anexei 3);
- Cerere de acordare servicii-tip (conform anexei 4)
- Declarație consimțământ privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter pesonal (conform anexei 5);
- Înscrisuri care să ateste îndeplinire condițiilor de risc şi de vulnerabilitate;
- Fisa de semnalare a cazului (anexa 2)
- Fisa de evaluare inițială a nevoilor beneficiarului (anexa 6),

- Alte înscrisuri care susțin necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor VD;
- Referatul după modelul anexei 7/anexei 8
- Dispoziția de admitere emisă de reprezentantul furnizorului de servicii sociale, în original (anexa 9/anexa 10)
- Contractul de acordare a serviciilor sociale semnat de părți, în original(anexa 11/anexa 12);

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul *Serviciului social* LP VENUS.

Furnizorul de servicii sociale asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor. Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul locuinței protejate. La solicitarea scrisă a beneficiarului/organelor abilitate, o copie a dosarului personal se pune la dispoziţia acestuia/acestora.

Furnizorul de servicii/LP VENUS ţine evidenţa dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate pe suport de hârtie sau electronic (se consemnează numele şi prenumele beneficiarului, numărul contractului de furnizare servicii şi data arhivării).

Dosarele personale ale beneficiarilor arhivate, precum şi evidenţa dosarelor arhivate sunt disponibile la sediul furnizorului de servicii sociale, respectiv a *Serviciului social* LP VENUS pe suport de hârtie sau electronic.

Serviciul social LP VENUS stabileşte şi aduce la cunoştinţa beneficiarilor condiţiile de suspendare/încetare a serviciilor acordate. Principalele situaţii în care locuinţa protejată suspendă/încetează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp pot fi:

a) la cererea beneficiarului;
b) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare servicii sociale;
c) acordul părţilor;
d) în caz de internare în instituţii medicale, în baza recomandărilor medicale pentru tratament de specialitate;
e) în caz de transfer în alte instituţii specializate de recuperare şi integrare socială, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependenţă etc.;
f) în caz de forţă majoră (cataclisme naturale, incendiu, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a *Serviciului social*);
g) în cazul în care beneficiarul nu respectă în mod repetat clauzele contractuale;
h) în caz de deces al beneficiarului;
i) în urma integrării socio – profesionale a beneficiarului.

Locuinţa protejată stabileşte, împreună cu beneficiarul, furnizorul de servicii şi managerul de caz, suspendarea sau încetarea acordării serviciilor. Beneficiarii beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale şi sunt protejaţi de riscul de neglijare şi abuz în situaţia în care se impune transferul spre alte servicii sociale.

5.3.7. Instruirea personalului din cadrul *Serviciului social* cu privire la respectarea procedurii de admitere

Anual personalul din cadrul *Serviciului social* este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în *Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului*. Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului cuprinde: data; tematica instruirii/formării; numele şi prenumele personalului instruit/format; funcţia persoanei instruite/formate; cine a efectuat instruiea/formarea; numărul documentului de participare şi semnătura.

6. Responsabilităţi în activitatea procedurală

6.1. Şef centru:

1) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul *Serviciului social* şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2) asigură prin furnizorul de servicii încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
3) elaborează rapoartele generale privind activitatea *Serviciului social*, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
4) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
5) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
6) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
7) respectă şi aplică standardele minime de control intern managerial;
8) organizează şedinţe cu personalul de specialitate/instruiri.

6.2. Coordonator personal de specialitate:

1) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de specialitate din cadrul *Serviciului social*;
2) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile din cadrul complexului, cu propunere de măsuri corective;
3) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului şi a victimelor violenţei domestice;
4) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socio-profesională a beneficiarilor;
5) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi, precum şi a integrării socio-profesionale şi familiale a tinerilor rezidenţi, respectiv a victimelor violenţei domestice;
6) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate;
7) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
8) respectă şi aplică standardele minime de control intern managerial.

6.3. Asistent social principal:

1) este responsabil servicii sociale;
2) participă la procesul de identificare a victimelor violenţei domestice;
3) asigură coordonarea, îndrumarea şi monitorizarea activităţilor desfăşurate în cadrul *Serviciului social*;

4) participă la buna implementare a activităților specifice, legate de operaționalizarea rețelei naționale inovative integrate de locuințe protejate în vederea asigurării funcționării serviciilor
5) sociale destinate victimelor violenței domestice care necesită separarea de agresor și sprijin pentru tranziția la o viață independentă;
6) asigură o abordare integrată a serviciilor pentru victimele violenței domestice, prin corelarea serviciilor furnizate la nivelul *Serviciului social* cu furnizarea serviciilor complementare: grup de suport și cabinet consiliere vocațională;
7) răspunde de calitatea activităților desfășurate la nivelul *Serviciului social* și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
8) respectă și aplică procedurile aferente standardelor minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
9) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

6.4. Psiholog principal:

1) participă la procesul de identificare a victimelor violenței domestice;
2) participă la selectarea și includerea victimelor violenței domestice în cadrul grupurilor de suport;
3) realizează evaluarea psihologică a fiecărei victime a violenței domestice;
4) colaborează și comunică eficient cu membrii echipei de specialiști;
5) respectă și aplică procedurile aferente standardelor minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
6) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

6.5. Instructor - educator pentru activități de resocializare:

1) participă la procesul de identificare a victimelor violenței domestice;
2) participă la buna implementare a activităților specifice, creșterea nivelului de integrare socio-profesională a victimelor violenței domestice, prin furnizarea de servicii de consiliere vocațională;
3) asigură colaborarea permanentă cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, precum și cu organizațiile sindicale și patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către aceștia cu nevoile beneficiarelor, și facilitarea accesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare;
4) identifică aptitudinile, interesele, competențele victimelor violenței domestice și evaluează nivelul de dezvoltare vocațional prin proceduri metodologice specifice, conform inventarelor aptitudinale, testelor și instrumentelor specifice;
5) elaborează profilul vocațional al victimelor violenței domestice în baza aptitudinilor, competențelor, intereselor, caracteristicelor psiho-fizice, performanțelor și eșecurilor anterioare rezultatelor obținute la probele aplicate;
6) oferă susținere motivațională victimelor violenței domestice, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocațional;
7) colaborează și comunică eficient cu echipa de specualiști;

8) respectă și aplică procedurile aferente standardelor minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
9) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef centru
1.	I	21.05.2020		-	-	
2.	I	21.05.2020	1	13.12.2022	Actualizare legislatie specifică domeniului	
3.	I	21.05.2020	2	29.04.2024	Actualizare legislatie specifică domeniului	
4.	I	21.05.2020	3	09.10.2024	Modificare organigramă DGASPC Neamț conform HCJ nr. 98/2024.	

8. Formular de analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
		Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM					

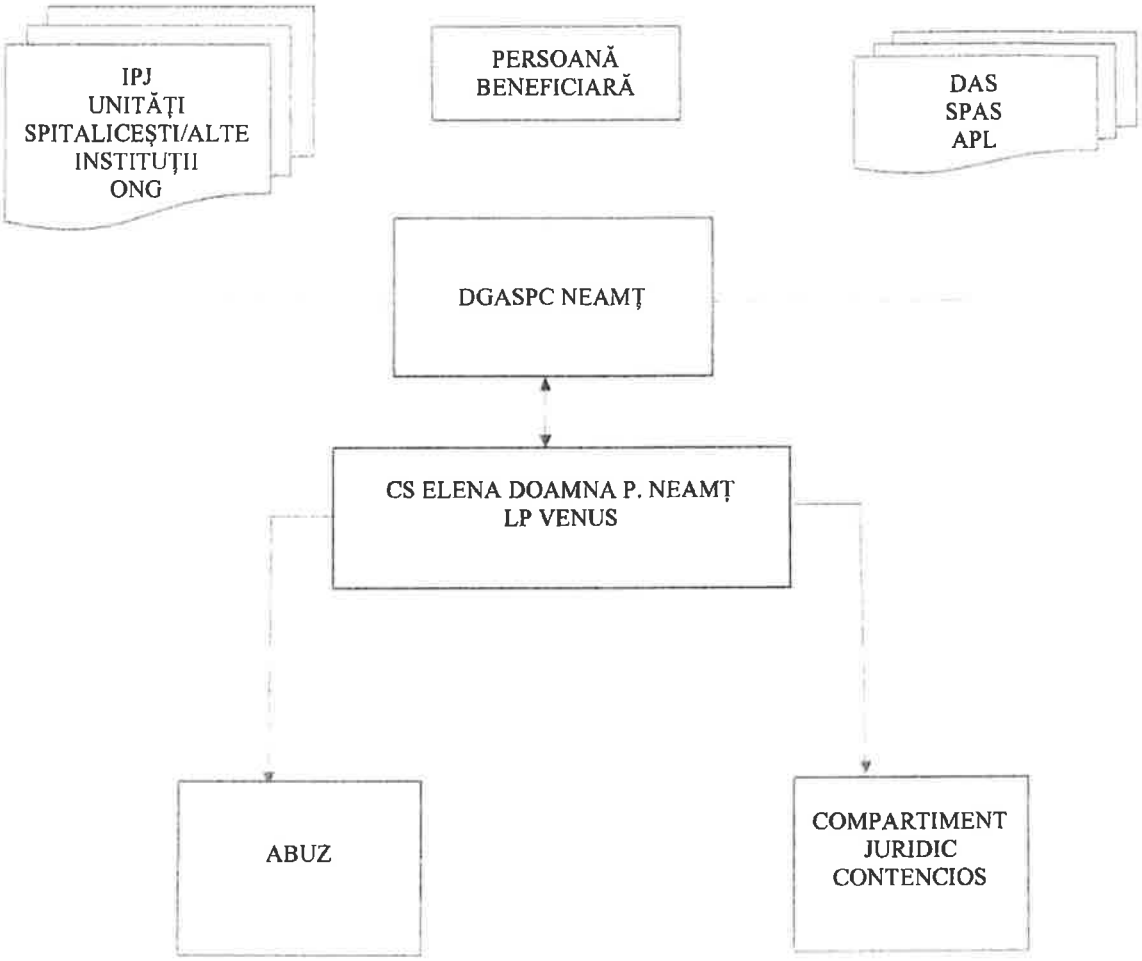
9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director general	Informare		11.10.2024	
2.	DGASPC Neamț	Mirela Negruș	Președinte CM	Informare		11.10.2024	
3.	DGASPC Neamț	Laurențiu Cristinel Dulama	Director general adjunct-înlocuitor de drept Președinte CM	Informare		15 10 2024	
4.	DGASPC Neamț	Nicoleta Ciocârlan	Director general adjunct	Informare		14.10.2024	
5.	CSED	Anamaria Păduraru	Șef centru	Aplicare			
6.	CMCSS	Baroi Carmen	Coordonator compartiment	Informare		16.10.2024	
7.	CJC	Popa Andrei Tudor	Coordonator compartiment	Informare Aplicare		16.10.2024	
8.	SPPM	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		16.10.2024	
9.	CSED	Dumitru Ileana	Asistent social	Aplicare		16.10.2024.	
10.	CSED	Dobre Anca	Psiholog	Aplicare		16.10.2024.	
11.	CSED	Mândrilă Carmen	Instructor educator	Aplicare		16.10.2024	
12.	SSRRPEI	Roșu Elena	Referent	Arhivare		16.10.2024	

10.Anexe

1) **Diagrama de proces**
2) **Fisa de semnalare a cazului**
3) **Declaraţie pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenţei domestice**
4) **Cerere tip**
5) **Declaraţie privind utilizarea şi prelucrarea datelor personale**
6) **Fişa de evaluare iniţială**
7) **Referat admitere beneficiar-adult**
8) **Referat admitere cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii**
9) **Dispoziţia de admitere beneficiar-adult, emisă de reprezentantul furnizorului de servicii sociale**
10) **Dipoziţia de admitere cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii, emisă de reprezentantul furnizorului de servicii sociale**
11) **Registru special de evidenţă privind admiterea beneficiarilor**
12) **Contractul de acordare a serviciilor sociale-beneficiar adult;**
13) **Contractul de acordare a serviciilor sociale-beneficiar-cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii**
14) **Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului**

1) **Diagrama de proces**



Anexa 2

2) Fisa de semnalare a cazului

Fișa de semnalare a cazului *)

Nr. _____/_____

Data semnalării _____

Persoana/instituția care semnalează cazul _____

Persoana/instituția semnalată _____

Informații despre potențialul beneficiar:

- Nume și prenume _____
- Vârstă _____
- Domiciliu _____
- Tip de caz (se pot alege una sau mai multe variante de răspuns):

Nr. crt.	Tipul de violență	Bifați dacă da
1.	Fizică	
2.	Sexuală	
3.	Psihologică	
4.	Verbală	
5.	Economică	
6.	Altele (specificați)	

Motivul semnalării:

[] evaluare complexă în vederea acordării de servicii/ servicii sociale gratuite pentru victimele violenței domestice;

[] acordare de servicii sociale în regim rezidențial (de tip adăpost/locuință protejată).

Anexăm la prezenta fișă de semnalare: copii-xerox după acte de identitate, medicale, fișa de evaluare inițială, alte acte relevante: .....

*) cf. Hotărârii Guvernului nr. 49 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.

Specialist: Nume și prenume Semnătura

Anexa 3

3) Declarația pe propria răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a....., CNP..... domiciliat/ă în.....str.....nr.....ap.....tel. fix.....tel. mobil.....e-mail..... având în vederea solicitarea mea cu privire furnizarea serviciilor sociale: locuință protejată destinată victimelor violenței domestice/ grup de suport/ cabinet consiliere vocațională*,

Cunoscând dispozițiile articolului 326 din Noul Cod Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că am calitatea de victimă a violenței domestice generată[1] de:

■*violența verbală* Da □ Nu □
*adresarea printr-un limbaj jignitor, brutal, precum utilizarea de insulte, amenințări, cuvinte și expresii degradante sau umilitoare;

■*violența psihologică* Da □ Nu □
*impunerea voinței sau a controlului personal, provocarea de stări de tensiune și de suferință psihică în orice mod și prin orice mijloace, prin amenințare verbală sau în orice altă modalitate, șantaj, violență demonstrativă asupra obiectelor și animalelor, afișare ostentativă a armelor, neglijare, controlul vieții personale, acte de gelozie, constrângerile de orice fel, urmărirea fără drept, supravegherea locuinței, a locului de muncă sau a altor locuri frecventate de victimă, efectuarea de apeluri telefonice sau alte tipuri de comunicări prin mijloace de transmitere la distanță, care prin frecvență, conținut sau momentul în care sunt emise creează temere, precum și alte acțiuni cu efect similar;

■*violența fizică* Da □ Nu □
*vătămarea corporală ori a sănătății prin lovire, îmbrâncire, trântire, tragere de păr, înțepare, tăiere, ardere, strangulare, mușcare, în orice formă și de orice intensitate, inclusiv mascate ca fiind rezultatul unor accidente, prin otrăvire, intoxicare, precum și alte acțiuni cu efect similar, supunerea la eforturi fizice epuizante sau la activități cu grad mare de risc pentru viață sau sănătate și integritate corporală, altele decât cele de la lit. e);

■ *violența sexuală* Da □ Nu □
*agresiune sexuală, impunere de acte degradante, hărțuire, intimidare, manipulare, brutalitate în vederea întreținerii unor relații sexuale forțate, viol conjugal;

*Se vor sublinia tipurile de servicii furnizate.

[1] *Se completează, după caz, prin bifarea unei sau mai multor forme de violență cuprinse în declarație și prevăzute de art. 4 din Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată*

■ *violența economică* Da □ Nu □

*interzicerea activității profesionale, privare de mijloace economice, inclusiv lipsire de mijloace de existență primară, cum ar fi hrană, medicamente, obiecte de primă necesitate, acțiunea de sustragere intenționată a bunurilor persoanei, interzicerea dreptului de a poseda, folosi și dispune de bunurile comune, control inechitabil asupra bunurilor și resurselor comune, refuzul de a susține familia, impunerea de munci grele și nocive în detrimentul sănătății, inclusiv unui membru de familie minor, precum și alte acțiuni cu efect similar.

■ *violența socială* Da □ Nu □

*impunerea izolării persoanei de familie, de comunitate și de prieteni, interzicerea frecventării instituției de învățământ sau a locului de muncă, interzicerea/limitarea realizării profesionale, impunerea izolării, inclusiv în locuința comună, privarea de acces în spațiul de locuit, deposedarea d acte de identitate, privare intenționată de acces la informație, precum și alte acțiuni cu efect similar;

■ *violența spirituală* Da □ Nu □

*subestimarea sau diminuarea importanței satisfacerii necesităților moral-spirituale prin interzicere, limitare, ridiculizare, penalizare a aspirațiilor membrilor de familie, a accesului la valorile culturale, etnice, lingvistice ori religioase, interzicerea dreptului de a vorbi în limba maternă și de a învăța copiii să vorbească în limba maternă, impunerea aderării la credințe și practici spirituale și religioase inacceptabile, precum și alte acțiuni cu efect similar sau cu repercusiuni similare.

Data ..... Semnătura

Anexa 4

4) Cerere solicitare acordare servicii

CERERE

Subsemnatul/a (numele, inițiala tatălui și prenumele) .....
cu domiciliul stabil în localitatea ....., strada .....,
nr. ....., bl. ....., ap. ....., sc. ....., județul ....., telefon .....,
email ....., posesor/posesoare a BI/CI seria ....., nr. .....,
eliberat/ă de ....., CNP .....,având calitatea de victimă a violenței domestice, solicit acordarea de servicii specializate în cadrul Serviciului social Locuință Protejată Venus, după cum urmează :

admiterea în locuința protejată ___
asistență psihologică ___
consiliere vocațională ___
asistență juridică ___

*Solicitantul va menționa dacă vine însoțit de copii minori.

Data :

Semnătura :

Anexa 5

5) Declarație consimțământ privind acordul de prelucrare a datelor personale

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT
privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a:

Nume: ....., Prenume: ....., data și locul nașterii: ....., legitimat/ă cu BI/CI/Pașaport, seria: ....., nr. ....., eliberat de: ....., La data de ....., C.N.P.[2] |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| Adresa domiciliului și/sau reședinței: ....., Telefon: ....., Adresă email: ....., în calitate în calitate de beneficiar al Programul național pentru protecția victimelor violenței domestice(PNPVVD) și admiterii într-o locuință protejată destinată victimelor violenței domestice,

Declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile legislației penale privind falsul în declarații, următoarele:

Am luat la cunoștință, că îmi pot exercita toate drepturile, în conformitate cu prevederile **Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Comunității Europene privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)**, în mod special următoarele drepturi:

- **Dreptul de acces la date:** Dreptul de a obține de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, la cerere, confirmarea faptului că datele în legatură cu mine sunt sau nu prelucrate de către aceasta.
- **Dreptul de intervenție:** Dreptul de a obține, la cerere, rectificarea, actualizarea, blocarea, ștergerea sau transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legii, în special a datelor incomplete sau inexacte.
- **Dreptul de opoziție:** Dreptul de a mă opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația mea particulară, că datele care mă vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare.

[2] Pentru persoanele care au cetățenie română și/sau cetățenilor străini care dețin certificat de înregistrare, carte de rezidență sau carte de rezidență permanentă.

Aceste drepturi pot fi exercitate adresând o cerere către DGASPC Neamț, întocmită în formă scrisă, datată și semnată, în care se va menționa adresa mea de domiciliu, sau în format electronic (scanat) pe adresa de e-mail a instituției: ***office@dgaspcneamt.ro.*** Cererii i se va atașa o fotocopie lizibilă după actul meu de identitate.

În conformitate cu prevederile legale, îmi exprim în mod expres consimțământul pentru prelucrarea de către DGASPC Neamț a informațiilor enumerate mai jos, înregistrate pe numele meu în evidențele proprii, autorizând în același timp DGASPC Neamț să folosească aceste date personale, consultarea informațiilor înregistrate pe numele meu la orice alte instituții publice ori alte organe și autorități, precum și transferarea acestor date entităților din cadrul DGASPC, cenzorilor sau organelor de control și/sau audit, cedarea acestor date către terți, ori de câte ori este necesar în scopul inițierii, derulării și realizării atribuțiilor prevăzute de lege, iar în cazul în care nu voi fi de acord, mă oblig sa notific în scris DGASPC Neamț despre aceasta. De asemenea îmi exprim acceptul asupra monitorizării video perimetrale și de interior din cadrul structurilor DGASPC Neamț în vederea sporirii securității.

Categorii de informații prelucrate:

— *date cu caracter personal având funcție de identificare* (ex. nume și prenume, adresă de domiciliu, inclusiv localitatea, codul poștal, județul și țara, data și locul nașterii, codul numeric personal sau echivalent, tip act de identitate, serie și număr, rezident/nerezident, cetățenia, starea civilă, naționalitatea, numărul de telefon, e-mail ...)

— *date cu caracter personal referitoare la raporturile existente cu D.G.A.S.P.C. Neamț* (ex. situația familială, nivelul studiilor efectuate, ocupația, venituri realizate, date referitoare la dosarul medical, date despre contul bancar, etc.)

Am luat la cunoștință că în cazul nefurnizării tuturor datelor solicitate, D.G.A.S.P.C. Neamt nu poate analiza și lua niciun fel de decizii referitoare la orice cerere sau relație inițiată cu D.G.A.S.P.C. Neamț.

Sunt de acord ca la încheierea raporturilor cu D.G.A.S.P.C. Neamț, aceasta să îmi arhiveze/prelucreze în continuare datele personale până la împlinirea termenelor legale prevăzute în acest sens sau în conformitate cu prevederile interne ale D.G.A.S.P.C. Neamț.

Numele și prenumele: ..... **Data:** .....

Semnătura: .....

Anexa 6

6) Fișa de evaluare inițială a beneficiarului

FIȘA DE EVALUARE INIȚIALĂ A BENEFICIARULUI

Data luării în evidență: .....
Modalitatea de identificare a serviciului de către solicitant: .....

I. Date de identitate ale solicitantului

Numele/prenumele beneficiarului: .....

Data și locul nașterii beneficiarului: .....
CNP ..... act de identitate.....seria.....nr.....

Domiciliul legal al beneficiarului: .....
Domiciliul efectiv:.....
Telefon personal : .....Telefon de rezervă(prieteni/rude).....
Interval orar în care poate fi contactată:.....
Cetățenia.....
Starea civilă: .....
Studii absolvite : .....
Ocupația/detalii privind locul de muncă: locație, angajator: .....

II. Date de identitate despre copii

Copiii beneficiarului (numele şi prenumele, vârsta, domiciliul actual, statut/ocupație)

III. **Descrierea succintă a problemei de violență domestică cu care se confruntă persoana** (istoricul socio-familial, istoricul agresiunilor, istoricul juridic al copilului- ordin protecție, plângeri penale): .....
.....

IV. **Evaluarea gradului de risc**

1. Istoricul violenței					
Nr. crt.	**Factor de risc**	**Observații**	**Da**	**Nu**	**Nu răspunde**
1.	Au existat acte de violență domestică anterioare?				
2.	Au existat acte de violență asupra copiilor/altor membri ai familiei/animalelor de companie?				
3.	Agresorul a manifestat comportament violent generalizat față de terți (în afara familiei)?				
4.	În trecuta existat emis un ordin de protecție provizoriu/ordin de protecție?				
5.	Agresorul a încălcat, în trecut un ordin de protecție provizoriu/ordin de protecție?				
2. Formele și tiparul violenței					

	Factor de risc	Observații	Da	Nu	Nu răspunde
6.	Care este frecvența actelor de violență domestică?				
7.	În manifestarea actelor de violență domestică agresorul a folosit arme/amenntarea cu arme?				
8.	Agresorul a manifestat comportament de control și de izolare a victimei?				
9.	Victima a fost urmărită/hărțuită?				
10.	Au existat manifestări de violență sexual(viol sau viol marital) asupra victimei?				
11.	Victima a fost amenințată cu moartea/santaj, constrângeri?				
12.	Au existat tentative de strangulare, sugrumare asupra victimei?				
3. Factori de risc legați de comportamentul agresorului					
	Factor de risc	**Observații**	**Da**	**Nu**	**Nu răspunde**
13.	Agresorul prezintă riscuri legate de consumul de alcohol, droguri, medicamente, jocuride noroc /video?				
14.	Agresorul manifestăcomportament de posesivitate, gelozie extremă, alte atitudini dăunătoare?				
15.	Agresorul are probleme legate de sănătate mentala?				
16.	Agresorul prezintă manifestări de stres economic?				
4. Percepția victimei asupra riscului					
	Factor de risc	**Observații**	**Da**	**Nu**	**Nu răspunde**
17.	Victimei îi este frică pentru propria persoană și pentru alții?				
18.	Victima are atitudine de acceptare și resemnare, considerând că un i se va întîmpla niciodată ceva foarte rău(lovituri grade,				

	pierderea unui simț/organ, deces)?				
5.	**Factori agravanți**				
	Factor de risc	**Observații**	**Da**	**Nu**	**Nu răspunde**
19.	A intervenit separarea/divorțul sau după caz au existat discuții prealabile cu privire la acestea?				
20.	Părintele agresor are contact cu copiii/se mențin relațiile personale ale copilului cu părintele agresor?				
21.	Părintele agresor folosește programul de vizită pentru a hărțui și amenința în mod constant victima?				
22.	Există integrați în familie un copil/copii proveniți din alte relații/căsătorii?				
23.	Au existat acte de violență domestică în timpul sarcinii?				
6.	Suport social				
	Factor de risc	**Observații**	**Da**	**Nu**	**Nu răspunde**
24.	Familia extinsă poate oferi: -găzduire temporară a victimeișsi/sau copiilor, -păstrarea unui bagaj de urgență a victimei/ documentelor victimei, -sprijin financiar, -sprijin emoțional, Acompaniere în efectuarea unor demersuri, -apelare de urgență.				
25.	Vecinii/prietenii pot oferi: -găzduire temporară victimei și /sau copiilor, -păstrarea unui bagaj de urgență a victimei/ documentelor victimei, -sprijin financiar, -sprijin emoțional, -acompaniere în efectuarea unor demersuri, -apelare de urgență.				

Total segmente aferente factorilor de risc

Factori de risc vizibili	Istoricul violentei	Formele și tiparul violenței	Factori de risc legași de comportamentul agresorului	Percepția victimei asupra riscului	Factori agravanți
Nr. de răspunsuri afirmative:	Nr. de răspunsuri afirmative:	Nr. de răspunsuri afirmative:	Nr. de răspunsuri afirmative:	Nr. de răspunsuri afirmative:	Nr. de răspunsuri afirmative:

Grad de risc

Crescut	Mediu	Scăzut
Minim un răspuns afirmativ la oricare dintre întrebările de la punctele 7,11,17 SAU există minim 5 răspunsuri afirmative la oricare dintre întrebările de la 1 până la 23	Minim 4 răspunsuri afirmative la oricare dintre întrebările de la 1 până la 23. exceptând întrebările de la pct. 7, 11, 17.	Minim un răspuns afirmativ la oricare dintre întrebările de la 1 până la 23. exceptând întrebările de la pct. 7, 11, 17.

V. Tipuri de servicii solicitate

1. consiliere psihologică __
2. consiliere juridică ___
3. asistență juridică ___
4. consiliere familială ___
5. consiliere parentală ___
6. consiliere social ___
7. servicii medicale de diagnostic medico-legal în cazurile de traumatisme fizice sau violență sexual și viol __
8. asigurarea costurilor privind serviciile medicale/certificatele medico-legale ___
9. măsuri de securizare a spaâiilor locative ___
10. servicii și programe ocupaționale(programe de informare, consiliere, profesional, dezvoltare profesional, mediere pe piata muncii, formare în sistem formal și informal, inclusiv componenta de dezvoltare antreprenorială) ___
11. servicii educaționale adresate copiilor victime din cadrul cuplului mam-copil(victime)____
12. servicii de adăpost temporar ____
13. ordin de protecție provizoriu/ordin de protecție __
14. asistență și suport material în situații de criză prin alocare de pachete de criză, elaborarea Planului de siguranță ___

VI. Situația la data realizării evaluării inițiale (situația juridică - acțiuni în instanță, situația socio-familială, situați medicală actuală)

.....

.....

Nume și prenume solicitant,

Semnătura.....

Nume și prenume specialist,

Semnătura .....

Anexa 7

7) Referat admitere

DGASPC Neamț
Nr. _____ din _____ Director general,

R E F E R A T

privind admiterea doamnei/domnului _____
în serviciul social cu cazare Locuința Protejată Venus din cadrul
Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț

Având în vedere:
- Cererea înregistrată la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț cu nr._____ din _____ a doamnei/domnului, prin care se solicită admiterea în cadrul serviciului social cu cazare Locuința Protejată Venus;
- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice, cod 8790CR-VD-III aprobate prin Ordinul MMJS nr. 28/03.01.2019 - Anexa 3;
- Standardele minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice standardul minim obligatoriu privind aplicarea managementului aprobate prin Ordinul nr. 20.840/ 2022 al MFTES.

P R O P U N

Admiterea în cadrul serviciului social cu cazare Locuința Protejată Venus din cadrul Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț, a doamnei/domnului _____, cu domiciliul în _____, pentru o perioadă de 1 an, începând cu data de _____ până la data de _____, cu posibilitatea de prelungire de până la un an, prin act adițional.

Șef centru, Asistent social,

Anexa 8

8) Referat admitere cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii

DGASPC Neamț

Nr. _____ din _____ Director general,

REFERAT

privind admiterea doamnei/domnului _____,
în calitate de părinte/reprezentant legal, împreună cu copilul/copiii
_____,
în serviciul social cu cazare Locuința Protejată Venus din cadrul Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț

Având în vedere:
- Cererea înregistrată la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț cu nr._____ din _____ a doamnei/domnului în calitate de părinte/reprezentant legal, împreună cu copilul/copiii, prin care se solicită admiterea în cadrul serviciului social cu cazare Locuința Protejată Venus;
- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice, cod 8790CR-VD-III aprobate prin Ordinul MMJS nr. 28/03.01.2019 - Anexa 3;
- Standardele minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice aprobate prin Ordinul nr. 20.840/ 2022 al MFTES.

PROPUN

Admiterea în cadrul serviciului social cu cazare Locuința Protejată Venus din cadrul Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț, a doamnei/domnului _____, în calitate de părinte/reprezentant legal, împreună cu copilul/copiii _____, cu domiciliul în _____, pentru o perioadă de 1 an, începând cu data de _____ până la data de _____, cu posibilitatea de prelungire de până la un an, prin act adițional.

Sef centru, Asistent social,

Anexa 9

9) Dispoziția de admitere emisă de reprezentantul legal al furnizorului de servicii sociale

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Dispoziție
Nr. din

privind admiterea doamnei/domnului _____ în serviciul social cu cazare Locuința Protejată Venus din cadrul Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț

Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț,

Având în vedere prevederile:
- Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificarile și completările ulterioare;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MMJS nr. 28/03.01.2019 - Anexa 3, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice, cod 8790CR-VD-III;
- H.C.J. Neamț nr. 58/26.02.2020 – Anexa 5, privind aprobarea organigramei și a statului de functii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- Ordinul nr. 20.840/ 2022 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice;

- Referatului nr. _____ din _____, întocmit de către _____ asistent social pentru Locuința protejată Venus;

În temeiul H.C.J. Neamț privin aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale DGASPC Neamț și ale centrelor din structura și subordinea acesteia,

DISPUN

Art.1. Admiterea în Serviciul Social cu cazare Locuința Protejată Venus, a doamnei/domnului _____, pentru o perioadă de 1 an, începând cu data de _____ până la data de _____.

- Durata contractului poate fi prelungită prin acordul părților, pentru o perioadă de până la 1 an, prin act adițional.

Art.2. Prezenta dispoziție este adusă la îndeplinire de către:
- Șef centru

și
- Asistentul social

Director general, Șef Birou juridic-contencios,

Anexa 10

10) Dispoziția de admitere cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii

Dispoziție

Nr. Din

privind admiterea doamnei/domnului _____ în calitate de părinte/reprezentant legal, împreună cu copilul/copiii .....în cadrul serviciului social cu cazare Locuința Protejată Venus din cadrul Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț

Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț,

Având în vedere prevederile:
- Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificarile și completările ulterioare;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MMJS nr. 28/03.01.2019 - Anexa 3, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice, cod 8790CR-VD-III;
- H.C.J. Neamț nr. 58/26.02.2020 – Anexa 5, privind aprobarea organigramei și a statului de functii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- Ordinul nr. 20.840/ 2022 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice;
- Referatului nr. _____ din _____, întocmit de către _____ asistent social pentru Locuința protejată Venus;

În temeiul H.C.J. Neamț privin aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale DGASPC Neamț și ale centrelor din structura și subordinea acesteia

DISPUN

Art.1. Admiterea în Serviciul Social cu cazare Locuința Protejată Venus, a doamnei/domnului _____ în calitate de părinte/reprezentant legal, împreună cu copilul/copiii _____, pentru o perioadă de 1 an, începând cu data de _____ până la data de _____.

- Durata contractului poate fi prelungită prin acordul părților, pentru o perioadă de până la 1 an, prin act adițional.

Art.2. Prezenta dispoziție este adusă la îndeplinire de către:

- Șef centru
  și
- Asistentul social

Director general, Șef Birou juridic-contencios

Anexa 11

11.)Contractul de acordare a serviciilor sociale (beneficiar adult)

CONTRACT DE ACORDARE A SERVICII SOCIALE
Nr...../.....

Art.1. Părțile contractante:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, denumită în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Municipiul Piatra Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr.11, CUI 9648872, reprezentată de doamna Cristina Păvăluță, în calitate de Director General, și

2. .....denumit în continuare beneficiar, domiciliat(ă) în localitatea ....., str....., nr. ....., CNP....., legitimat(ă) cu BI/CI seria.....nr..... eliberat/eliberată la data de....., reprezentat prin .....

1. având în vedere:
   - Dispozitia de admitere nr..... din.....în Locuința Protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" P. Neamț
   - Planul de intervenție nr.....din.....
2. convin asupra următoarelor:

Art.2. Obiectul contractului: asigurarea serviciilor prevăzute în planul de intervenție, anexă la contract, respectiv: cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru tranzitul la o viață

independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

Art.3. Durata contractului:

3.1. Durata contractului este de la data de.....până la data de.....

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului și, după caz, revizuirea planului de intervenție.

Art.4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție;

4.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

4.3. Revizuirea planului de intervenție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

Art.5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. Să verifice veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. Să sisteze acordarea serviciilor sociale către beneficiar, în cazul în care constată că acesta a furnizat informații eronate/false;

5.3. Să utilizeze, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

Art.6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, ce rezultă din prezentul contract;

6.2. Să acorde serviciile sociale prevăzute în planul de intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate prevăzute în actele normative specifice;

6.3. Să fie receptiv și să țină cont de eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale;

6.4. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și a condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- normelor interne de funcționare;
- oricărei modificări de drept a contractului;

6.5. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de intervenție exclusiv în interesul acestuia;

6.6. Să respecte regimul confidențialității datelor și informațiilor beneficiarului serviciilor sociale;

6.7. Să ia în considerare propunerile rezonabile și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.8. Să informeze autoritățile competente, serviciul public de asistență socială în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul, asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi furnizate.

Art.7. Drepturile beneficiarului

7.1. Să primească serviciile sociale prevăzute în contract;

7.2. Să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

7.3. Să fie informat în timp util și în termeni accesibili asupra:

a) drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;

b) modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

c) oportunității acordării altor servicii sociale;

d) listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
e) normelor interne de funcţionare.

7.4. Să participe la evaluarea serviciilor sociale acordate şi la luarea deciziilor privind măsura socială care i se aplică, putând alege alte variante de intervenţie, dacă acestea există;
7.5. Să aibă acces la propriul dosar;
7.6. Să-şi exprime nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Art.8. Obligaţiile beneficiarului

8.1. Să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la revizuirea planului de intervenţie;
8.2. Să furnizeze informaţii conforme cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială, şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;
8.3. Să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul prezentului contract şi în planul de intervenţie;
8.4. Să anunţe orice modificare intervenită în legatură cu situaţia sa personală pe durata furnizării serviciilor sociale;
8.5. Să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare şi normele interne de funcţionare (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
8.6. Să respecte confidenţialitatea sediului serviciului;
8.7. Să răspundă cu privire la înstrăinarea sau deteriorarea bunurilor ce aparţin serviciului pe perioada contractului;
8.8. Să participe la activităţile gospodăreşti din serviciu social.

Art.9. Soluţionarea reclamaţiilor

9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau scris reclamaţii cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
9.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenţie;
9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de intervenţie şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei;
9.4. În cazul în care beneficiarul nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, în calitate de furnizor de servicii sociale.

Art.10. Litigii:

10.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea contractului vor fi supuse procedurii de soluţionare pe cale amiabilă.
10.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri, furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, partea nemulţumită se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente.

Art.11. Rezilierea contractului:

- Constituie motiv de reziliere a contractului:
  a) refuzul beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale exprimat direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului și a normelor interne de funcționare;
c) prezentarea unor informații eronate și neconforme cu realitatea de către beneficiar, de natură să cauzeze dificultăți furnizorului de servicii sociale;
d) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale;
e) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
f) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
g) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

Art.12. Încetarea contractului:

- Încetarea serviciilor acordate are loc în următoarele condiții:

a) la cererea beneficiarului;
b) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare;
c) acordul părților;
d) în caz de internare în instituții medicale, în baza recomandărilor medicale pentru tratament de specialitate;
e) în caz de transfer în alte instituții specializate de recuperare și integrare socială, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.;
f) în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendiu, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a Serviciului social);
g) în cazul în care beneficiarul nu respectă în mod repetat clauzele contractuale;
h) în caz de deces al beneficiarului;
i) în urma integrării socio – profesionale a beneficiarului.

13. Dispoziții finale

13.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea acestuia prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
13.2. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.
13.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
13.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Anexele la contract:

a) fișa de evaluare inițială /reevaluare a beneficiarului;
b) planul de intervenție nr…….. din……

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă cu aceeași valoare probantă.

Furnizor de servicii sociale
……

Beneficiarul de servicii sociale
……

.....(semnătura)
.....(data)

.....(semnătura)
.....(data)

Sef centru,
.....
.....(semnătura)
.....(data)

Manager de caz,
.....
.....(semnătura)
.....(data)

Anexa 12

12) Contractul de acordare a serviciilor sociale-(beneficiar-cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii)

CONTRACT DE ACORDARE A SERVICII SOCIALE
Nr...../.....

Art.1. Părțile contractante:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, denumită în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Municipiul Piatra Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr.11, CUI 9648872, reprezentată de doamna Cristina Păvăluță, în calitate de Director General, și

2. .....în calitate de părinte/reprezentant legal, al copilului/copiilor....., cu vârsta de .....ani, domiciliat(ă) în localitatea ....., str.....nr....., CNP....., legitimat(ă) cu BI/CI seria....., nr....., eliberat/eliberată la data de....., denumit în continuare beneficiar

1. având în vedere:

- Dispozitia de admitere nr..... din.....în Locuința Protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" P. Neamț
- Planul de intervenție nr.....din.....
- Planul de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice nr. ..... din .....

2. convin asupra următoarelor:

Art.2. Obiectul contractului: asigurarea serviciilor prevăzute în planul de intervenție și în planul de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice, anexe la contract, respectiv: cazare, supraveghere, îngrijire copil/copii, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru tranzitul la o viață

independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

Art.3. Durata contractului:

3.1. Durata contractului este de la data de.....până la data de.....

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului și, după caz, revizuirea planului de intervenție, respectiv a planului de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice.

Art.4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice;

4.2. Reevaluarea periodică a situației cuplului părinte/reprezentant legal-copil/copii;

4.3. Revizuirea planului de intervenție și a planului de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice, în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile cuplului părinte/reprezentant legal-copil/copii.

Art.5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. Să verifice veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. Să sisteze acordarea serviciilor sociale către beneficiar, în cazul în care constată că acesta a furnizat informații eronate/false;

5.3. Să utilizeze, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

Art.6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, ce rezultă din prezentul contract;

6.2. Să acorde serviciile sociale prevăzute în planul de intervenție și în planul de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice, cu respectarea acestora și a standardelor minime de calitate prevăzute în actele normative specifice;

6.3. Să fie receptiv și să țină cont de eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale;

6.4. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra;

- conținutului serviciilor sociale și a condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- normelor interne de funcționare;
- oricărei modificări de drept a contractului;

6.5. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de intervenție și planul de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice, exclusiv în interesul acestuia;

6.6. Să respecte regimul confidențialității datelor și informațiilor beneficiarului serviciilor sociale;

6.7. Să ia în considerare propunerile rezonabile și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.8. Să informeze autoritățile competente, serviciul public de asistență socială în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul, asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi furnizate.

Art.7. Drepturile beneficiarului

7.1. Să primească serviciile sociale prevăzute în contract;

7.2. Să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
7.3. Să fie informat în timp util și în termeni accesibili asupra:
f) drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
g) modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
h) oportunității acordării altor servicii sociale;
i) listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
j) normelor interne de funcționare.
7.4. Să participe la evaluarea serviciilor sociale acordate și la luarea deciziilor privind măsura socială care i se aplică, putând alege alte variante de intervenție, dacă acestea există;
7.5. Să aibă acces la propriul dosar;
7.6. Să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Art.8. Obligațiile beneficiarului

8.1. Să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la revizuirea planului de intervenție și a planului de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice;
8.2. Să furnizeze informații conforme cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială, și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
8.3. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul prezentului contract, în planul de intervenție și în planul de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice;
8.4. Să anunțe orice modificare intervenită în legatură cu situația sa personală pe durata furnizării serviciilor sociale;
8.5. Să respecte regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
8.6. Să respecte confidențialitatea sediului serviciului;
8.7. Să răspundă cu privire la înstrăinarea sau deteriorarea bunurilor ce aparțin serviciului pe perioada contractului;
8.8. Să participe la activitățile gospodărești din serviciu social și la activitățile de voluntariat inițiate în perioada cazării.

Art.9. Soluționarea reclamațiilor

9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau scris reclamații cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
9.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție și a planului de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice;
9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;
9.4. În cazul în care beneficiarul nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, în calitate de furnizor de servicii sociale.

Art.10. Litigii:

10.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului vor fi supuse procedurii de soluționare pe cale amiabilă.

10.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri, furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, partea nemulţumită se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente.

Art.11. Rezilierea contractului:

- Constituie motiv de reziliere a contractului:
  - h) refuzul beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale exprimat direct sau prin reprezentant;
  - i) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare şi funcţionare al serviciului şi a normelor interne de funcţionare;
  - j) prezentarea unor informaţii eronate şi neconforme cu realitatea de către beneficiar, de natură să cauzeze dificultăţi furnizorului de servicii sociale;
  - k) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale;
  - l) retragerea autorizaţiei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
  - m)limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
  - n) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

Art.12. Încetarea contractului:

- Încetarea serviciilor acordate are loc în următoarele condiţii:
  - a) la cererea beneficiarului;
  - b) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare;
  - c) acordul părţilor;
  - d) în caz de internare în instituţii medicale, în baza recomandărilor medicale pentru tratament de specialitate;
  - e) în caz de transfer în alte instituţii specializate de recuperare şi integrare socială, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependenţă etc.;
  - f) în caz de forţă majoră (cataclisme naturale, incendiu, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a Serviciului social);
  - g) în cazul în care beneficiarul nu respectă în mod repetat clauzele contractuale;
  - h) în caz de deces al beneficiarului;
  - i) în urma integrării socio – profesionale a beneficiarului.

13. Dispoziţii finale

13.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea acestuia prin act adiţional, numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

13.2. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

13.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

13.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate.

Anexele la contract:

a) fişa de evaluare iniţială /reevaluare a beneficiarului;

b) planul de intervenţie nr..... din.....;

c) planul de reabilitare şi reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenţei domestice.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă cu aceeaşi valoare probantă.

Furnizor de servicii sociale
.....
.....(semnătura)
.....(data)

Beneficiarul de servicii sociale
.....
.....(semnătura)
.....(data)

Sef centru,
.....
.....(semnătura)
.....(data)

Manager de caz,
.....
.....(semnătura)
.....(data)

Anexa 13

13)Registrul special de evidenţă privind admiterea beneficiarilor

Registrul special de evidenţă privind admiterea beneficiarilor
în cadrul Serviciului Social Locuinţa Protejată Venus

NR. CRT.	Data şi ora primirii	Numele şi prenumele beneficiarului	Data naşterii	Organizatia/instituţia care l-a referit	Obseervatii
1					
2					
3					

Anexa 14

14) Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

Nr. crt.	Data	Tematica instruirii/formării	Personal nume și prenume	Functia	Cine a efectuat instruirea/formarea	Nr. documentului de participare	Semnătura

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț ***Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal*** ***Cod Serviciu Social 8790CR-MC-I***	**Procedura operațională** ***Admiterea în cadrul Centrului Maternal*** Cod P.O.: CM 01	Ediția II Nr. de ex.: 1 Revizia 0 Pagina 1 din 35

Aprobat,
Director General
Păvăluță Cristina

Denumirea procedurii operaționale:
Admiterea în cadrul Centrului Maternal

Cod P.O.: CM 01

Ediția: II

Revizia: 0

Data aprobării: 30.09.2024

1) **Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Negruș Mirela** **Semnătura:**

2) **Verificat: coordonator compartiment Baroi Carmen** **Semnătura.**
inspector superior Bordei Carmen **Semnătura:**

3) **Elaborat: Șef centru, Păduraru Anamaria** **Semnătura.**
Pt. șef centru, Gavril Ovidiu Eduard **Semnătura:**

Cuprins:

1. Scopul procedurii.....3

2. Domeniul de aplicare.....3

3. Documente de referință.....4

4. Definiții și abrevieri.....5

5. Descrierea procedurii.....7

6. Responsabilități.....12

7. Formular de evidență modificări.....15

8. Formular analiză procedură.....16

9. Formular distribuire procedură.....16

10. Anexe.....18

1. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește și descrie etapele admiterii mamelor cu copil/copii și gravidelor aflate în situații de dificultate în *Centrul Maternal*, pe o perioadă determinată de timp, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de standardele minime de calitate în acest domeniu. Elaborarea procedurii are scopul de a facilita realizarea activității de admitere în centrul maternal, de către personalul de specialitate. Procesul de admitere în *Centrul Maternal* este o activitate complexă în care sunt implicați specialiștii centrului.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică admiterii mamelor cu copil/copii sau a gravidelor aflate în situații de dificultate în *Centrul Maternal* din structura D.G.A.S.P.C. Neamț. Beneficiarii sunt admiși în *Centrul Maternal* în baza Dispoziției emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț sau în baza Hotărârii de plasament emisă de CPC/ Instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida din comunitate este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi. În cazul mamei/gravidei minore care are deja instituită o măsură de protecție specială, situația acesteia va fi reevaluată în noul context de către managerul de caz și se va întocmi un referat, în baza căruia Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț va emite *Dispoziția pentru transferul minorei în Centrul Maternal.*

Nici un cuplu mamă-copil/copii sau gravidă aflată în situație de dificultate nu beneficiază de serviciile *Centrului Maternal* în afara cadrului legal de admitere și asistență în centru.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

1) Întocmirea și verificarea de către specialiștii CM a dosarului personal pentru fiecare beneficiar, dosar care conține o serie de documente precizate în suportul legislativ din domeniu. Înregistrarea dosarului personal al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei aflată în situații de dificultate;
2) Informarea beneficiarului privind durata maximă de 2 ani de găzduire în *Centrul Maternal*, activitățile derulate, condițiile și serviciile oferite;
3) Realizarea evaluării inițiale a beneficiarului;
4) Prezentarea cuplului mamă-copil/copii sau gravidei aflat/ă în situație de dificultate a grupului de beneficiari din centru și a spațiilor *Centrului Maternal*;
5) Stabilirea responsabilului de caz, de către șeful CM, în maximum 3 zile de la data admiterii și încheierea unui proces-verbal în acest sens;
6) Elaborarea *Programului de acomodare* pentru cuplul mamă-copil/copii sau gravidă aflat/ă în stare de dificultate;
7) Instruirea responsabilului de caz pentru realizarea și aplicarea *Programului de acomodare*;
8) Organizarea și consemnarea sesiunii de instruire/formare a personalului în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;*
9) Actualizarea bazei de date cu beneficiarii.

Notă: Managerul de caz redactează *contractul de acordare servicii sociale* între furnizorul de servicii sociale și beneficiar. În cazul mamei/gravidei minore, cu vârsta peste 16 ani (din comunitate sau minora care are deja instituită măsura plasamentului), contractul de acordare servicii sociale este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia, însă după o evaluare inițială și o consiliere psihologică prealabilă, prin care se stabilește dacă mama/gravida aflată în situație de dificultate își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia. Ulterior, managerul de caz înaintează contractul, pentru semnare, părților implicate.

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: Direcția de Asistență Socială/ Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, centre/complexuri/servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, Comisia pentru Protecția Copilului Neamț, Instanța judecătorească, unități de învățământ, unități sanitare (cabinete individuale de medicină de familie; secții de Obstetrică și Ginecologie din cadrul Spitalelor).

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

-Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenției ONU cu privire la drepturile copilului;
-Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Europei nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

3.2. Legislație primară:

-Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr.678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr.16/1996 –Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
-Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
-Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

-HG 969/2023 prinind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului "Copii protejați, România sigură" 2023-2027;

-H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
-H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
-H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
-Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
-Ordinul MMJS nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecția specială;
-Ordinul MMJS nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
-Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.286 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
-Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
-H.G. nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea, în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie;
-H.G. nr.502/2017 privind organizarea și metodologia de funcționare a Comisiei pentru protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:
-ROF D.G.A.S.P.C. Neamț;
-ROF Centru Maternal;
-Norme interne de funcționare;
-Carta drepturilor beneficiarilor;
-Planul anual de acțiune;
-Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

1) Procedura operațională = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau al mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

2) Activitate procedurală = activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă a obiectivelor centrului;

3) Ediţie a unei proceduri = forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare;

4) Revizie procedură = acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii;

5) Norme interne de funcționare =documentul care cuprinde responsabilitățile beneficiarilor cu privire la raporturile dintre mamă și copil/copii; relațiile de bună conviețuire; comportamentele pozitive admise/promovate în CM, respectiv excluderea comportamentelor disruptive/cverulente în cadrul centrului maternal; reperele programului zilnic; măsurile prevăzute în situația încălcării normelor interne de funcționare;

6) Beneficiari = mame cu copii în risc de separare de familie şi gravide aflate în situaţii de dificultate, care beneficiază de serviciile sociale specifice, în cadrul centrului maternal;

7) Reprezentant legal al copilului = părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile şi să îndeplinească obligaţiile părinteşti faţă de copil.

4.2. Abrevieri:

1) CM = Centru Maternal;
2) PO = Procedură operaţională;
3) DAS = Direcţia de Asistenţă Socială;
4) DGASPC = Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
5) PS= Plan de servicii;
6) PIP = Plan individualizat de protecţie;
7) PPI = Plan personalizat de intervenţie;
8) CPC = Comisia pentru Protecţia Copilului;
9) SPAS = Serviciul public de asistenţă socială;
10) ROF = Regulament de organizare şi funcţionare;
11) HG = Hotărâre de Guvern;
12) ONU = Organizaţia Naţiunilor Unite;
13) M.M.S.S.F. = Ministerul Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei;
14) M.M.J.S. = Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
15) ANPDCA = Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
16) OPA = Organism privat autorizat;
17) APL = Autoritate publică locală.

5. Descrierea procedurii

Admiterea cuplurilor mame-copil/copii și a gravidelor aflate în situații de dificultate în *Centrul Maternal* se realizează conform:

- Dispoziției de admitere emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul sau la propunerea ori a ONG-urilor care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale, ori a altor instituții;
- Hotărârii de plasament emisă de CPC sau de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida din comunitate este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi;
- Dispoziției privind transferul în cadrul *Centrului Maternal*, emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț, pentru mama/gravida minoră care are deja instituită o măsură de protecție specială. În acest caz, situația mamei/gravidei minore este reevaluată de către managerul de caz și specialiștii din cadrul serviciului social respectiv, pe baza reevaluării va fi întocmit un referat transmis către DGASPC Neamț, iar ulterior, Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț va emite *o Dispoziție privind transferul în cadrul Centrului Maternal.*

Centrul Maternal asigură protecția și îngrijirea cuplurilor mame-copil/copii și gravidelor aflate în situații de dificultate și oferă toate condițiile pentru formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și pentru asumarea responsabilităților parentale.

Principiile care stau la baza desfășurării activității în CM sunt:

- Principiul îngrijirii copilului în familie;
- Principiul abordării comprehensive;
- Principiul intervenției planificate;
- Principiul parteneriatului;
- Principiul intervenției limitate în timp;
- Principiul confidențialității.

Beneficiarii *Centrului Maternal* pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și gravide aflate în situații de dificultate:

a) Mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;

-mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;

- mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice;

b) Cuplul mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială;

c) Mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

Centrul Maternal asigură accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată de maximum 2 ani, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Cuplurilor mamă-copil/copii și gravidelor aflate în situație de dificultate le sunt aduse la cunoștință informații cu privire la misiunea *Centrului Maternal*, condițiile și serviciile oferite, drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada rezidenței. Contractul între furnizorul de servicii sociale și mama/gravida majoră sau părintele/reprezentantul legal al mamei/gravidei minore (din comunitate sau minora care are deja instituită măsura plasamentului), se încheie pe o perioadă determinată de maximum 2 ani, în care centrul asigură găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru o viață independentă și pentru integrarea/ reintegrarea familială și socio-profesională.

Pentru mamele/gravidele minore (din comunitate sau cele care au deja instituită măsura plasamentului) cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat si de acestea, însă după o evaluare și o consiliere psihologică prealabilă prin care se urmărește dacă beneficiara își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia. Psihologul, la evaluarea inițială, va încerca să depisteze eventuale tulburări de natură psihică, ce ar putea pune în pericol integritatea mamei/copilului/celorlalți beneficiari. În cazul existenței unei suspiciuni, psihologul poste recomanda, iar șeful de centru poate dispune izolarea mamei/copilului până la confirmarea eventuală a unei tulburări psihiatrice și instituirea tratamentului.

La fel se procedează și în cazul mamelor/gravidelor care au încadrare în grad de handicap.

În maxim 3 zile de la data admiterii, șeful centrului nominalizează din personalul centrului un responsabil de caz, care stabilește împreună cu beneficiarul CM un *program de acomodare* adaptat caracteristicilor personale ale mamei și copilului/copiilor acesteia sau gravidei aflate în situație de dificultate. *Programul de acomodare* are o durată de minim 2 săptămâni și cuprinde în scris, sub semnătură, informații privind evoluția săptămânală a beneficiarului, problemele întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea din centru, precum și data la care încetează programul de acomodare.

Responsabilul de caz este instruit pentru îndeplinirea sarcinilor sale de către șeful centrului. Furnizorul de servicii sociale nominalizează un manager de caz care va pregăti admiterea în centru, va coordona procesul de evaluare și de realizare a planurilor individualizate și va monitoriza aplicarea acestora.

5.1. Documente utilizate

Documentele care sunt în dosarul personal al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei aflată în situații de dificultate la admiterea în *Centrul Maternal*:

1) **Cererea beneficiarului** -documentul prin care mama cu copil/copii sau gravida (din comunitate) aflată în situații de dificultate solicită admiterea în *Centrul Maternal*;
2) **Dispoziția emisă de conducerea furnizorului de servicii sociale** privind admiterea

beneficiarului în Centrul Maternal (în cazul mamelor/gravidelor din comunitate);

3) **Hotărârea CPC sau a instanței de judecată** privind instituirea măsurii de protecție specială, în copie, după caz;
4) **Dispoziția privind transferul** în cadrul *Centrului Maternal* pentru mamele/gravidele minore care au deja instituită o măsură de protecție specială;
5) **Certificatul de naștere și cartea de identitate a beneficiarului-** în copie;
6) **Certificatul /certificatele de naștere al copilului/copiilor-**în copie;
7) **Acte de stare civilă ale beneficiarilor** (după caz)-în copie;
8) **Acte de identitate părinți /reprezentanți legali** (după caz)-în copie;
9) **Certificatul de încadrare în grad de handicap** (dacă este cazul)-în copie;
10) **Adeverința medicală** -documentul eliberat de medicul specialist din unitățile de sănătate publică/privată prin care se face dovada stării de sănătate a beneficiarului, diagnosticul și forma/formele de terapii recomandate în funcție de afecțiune;
11) **Raportul de evaluare inițială**-documentul în baza căreia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru; acesta cuprinde datele de identificare a beneficiarului, istoricul medical și starea de sănătate prezentă, istoricul social;
12) **Ancheta socială, după caz,** de la primăria de domiciliu-documentul care conține: datele de identificare ale beneficiarului și ale familiei sale, componența familiei, situația socio-economică a familiei beneficiarului (climatul familial, relațiile dintre membrii familiei; relațiile familiei cu comunitatea; situația economică a familiei (venituri); climatul educațional al familiei, care poate diferi de nivelul educațional (profesie); locuința: condiții igienico-sanitare, utilități, facilități speciale; gradul de integrare și participare socială); descrierea problemei (prezentarea faptelor și evenimentelor în contextul în care se desfășoară identificarea nevoilor cuplului mamă-copil/copii și familiei);
13) **Planul de servicii,** după caz-documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului, precum și a separării copilului de familia sa;
14) **Contractul de acordare servicii sociale** încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar/reprezentantul legal al beneficiarului;
15) **Programul de acomodare a beneficiarului**-documentul care se întocmește în maxim 3 zile de la admiterea în centru a beneficiarului, cu o durată de minim două săptămâni și care cuprinde informații referitoare la evoluția săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viață, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitate reprezentată de centru, data la care încetează aplicarea programului;
16) **Fișa de înregistrare a cazului**, care se întocmește la admiterea în *Centrul Maternal* a cuplului mamă-copil/copii sau a gravidei și cuprinde datele de identificare ale beneficiarului și informații relevante asupra cazului;

17) **Procesul verbal**, încheiat la admiterea în centru a cuplului mamă-copil/copii și a gravidei aflat/ă în situații de dificultate, prin care se stabilește echipa de lucru și este semnat de către șeful de centru și echipa multidisciplinară;
18) **Fișa de evaluare socială** = documentul prin care se realizează analiza contextului și mediului familial – locuință, venituri, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, relații familiale, profesionale și sociale;
19) **Fișa de evaluare educațională** = documentul prin care se realizează stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a beneficiarului, precum și identificarea particularităților de învățare și dezvoltare;
20) **Fișa de evaluare psihologică** = documentul prin care se realizează evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale beneficiarului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată;
21) **Fișa de evaluare medicală**-documentul în care se consemnează atât dezvoltarea somatică și fiziologia normală a organismului, cât și diagnosticarea unor eventuale afecțiuni congenitale, boli cronice și/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale necesare stabilirii unui diagnostic complet.În fișa de evaluare medicală, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări;
22) **Fișa de evaluare a copilului/minorei gravide**-documentul în care se consemnează evaluarea comprehensivă, detaliată și conține date personale copil/minoră, evaluarea medicală, evaluarea psihologică a copilului/minorei, evaluarea educațională, evaluarea socială, rezultatele evaluării și recomandările specialiștilor;
23) **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului,** care cuprinde informații privind data și tematica instruirii, beneficiarii instruirii, persoana care a efectuat instruirea, semnătura acesteia și numărul documentului de participare.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

- Birouri, mobilier adecvat, telefon;
- Echipamente și tehnică IT (calculatoare, imprimante);
- Materiale, rechizite, dosare, biblioraturi.

5.2.2. Resurse umane

Personalul din cadrul centrului este format din: personal de conducere, personal de specialitate personalul economic-administrativ, încadrat în conformitate cu statul de funcții aprobat.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul estimat, analizat, aprobat și alocat.

5.3. Etapele activității procedurale:

În procesul de admitere în CM a cuplului mamă-copil/copii sau a gravidei aflată în situații de dificultate se parcurg următoarele etape:

1) Verificarea, analizarea și înregistrarea dosarului personal al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei aflate în situații de dificultate, transmis de către DGASPC Neamț/centrele sau serviciile din structura/subordinea DGASPC Neamț/Organisme private autorizate/ alte instituții – șeful de centru și coordonatorul personalului de specialitate împreună cu asistentul social verifică dacă dosarul cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei este complet la momentul venirii în centru. Dosarul beneficiarului trebuie să conțină următoarele documente: cererea beneficiarului (pentru beneficiarii din comunitate)/ *Referatul* întocmit de managerul de caz (pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială), ancheta socială (după caz), planul de servicii (după caz), raportul de evaluare inițială, certificatul de naștere și cartea de identitate a mamei/copilului sau gravidei, certificatul de încadrare în grad de handicap (după caz), *Dispoziția privind instituirea plasamentului în CM* pentru mamele/gravidele din comunitate/ Hotărârea CPC sau a instanței de judecată pentru mamele/gravidele minore din comunitate/*Dispoziția privind transferul în CM* pentru mamele sau gravidele minore care au deja instituită o măsură de protecție specială, adeverințe medicale, adeverințe de venit (dacă este cazul). În situația în care lipsește vreun document, asistentul social al CM ia legătura cu managerul de caz care a întocmit dosarul sau cu asistentul social din primărie/centrele sau serviciile din structura/subordinea DGASPC Neamț, în vederea completării dosarului personal al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei aflată în situații de dificultate;

2) Informarea beneficiarului cu privire la drepturile și obligațiile care-i revin pe perioada cât se află în CM, cu privire la durata maximă de 2 ani de găzduire în CM, la activitățile derulate, condițiile și serviciile oferite;

3) Realizarea evaluării inițiale a beneficiarului. În vederea admiterii beneficiarului în centru, furnizorul de servicii sociale desemnează un manager de caz care va pregăti admiterea, va coordona procesul de evaluare și de realizare a planurilor individualizate și va monitoriza aplicarea acestora;

4) Prezentarea cuplului mamă-copil/copii sau gravidei aflată în situație de dificultate, a grupului de beneficiari și spațiilor CM. Centrul deține și pune la dispoziția beneficiarilor materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite; personalul CM informează atât beneficiarii, la momentul admiterii în centru, cu privire la misiunea și obiectivele centrului, prezentând spațiile de cazare individuale și comune, dar și pe ceilalți beneficiari ai serviciilor sociale oferite de centrul maternal, despre noii beneficiari admiși. Misiunea și obiectivele centrului sunt clar definite în ROF, care este elaborat de furnizorul de servicii sociale;

5) Stabilirea responsabilului de caz la întâlnirea dintre șeful de centru și echipa de lucru prin încheierea unui proces verbal. La primirea în centru a cuplului mamă-copil/copii sau a gravidei, șeful

de centru convoacă o ședință cu managerul de caz și echipa de specialiști, în cadrul căreia se discută detaliile esențiale despre noii beneficiari, se stabilesc metodele de lucru și măsurile imediate și în urma ședinței este desemnat responsabilul de caz;

6) Elaborarea *Programului de acomodare* a beneficiarului. În maxim 3 zile de la data admiterii, șeful centrului desemnează un responsabil de caz, care stabilește, împreună cu beneficiarul, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei și copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei, cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează informații relevante privind: evoluția săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viață, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru, data la care încetează aplicarea programului respectiv.

7) Instruirea de către coordonatorul personalului de specialitate a responsabilului de caz pentru realizarea și aplicarea programului de acomodare. Instruirile se consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;

8) Organizarea de către șeful centrului și coordonatorul personalului de specialitate a unor sesiuni de instruire/formare a personalului. Personalul este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;

9) Actualizarea bazei de date cu beneficiarii. Asistentul social actualizează baza de date cu beneficiarii *Centrului Maternal*. Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

- Verifică și avizează documentele din dosarul de admitere al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei;
- Organizează întâlnirea cu managerul de caz pentru desemnarea responsabilului de caz și a echipe multidisciplinare pentru fiecare caz. În maxim 3 zile de la data admiterii, șeful centrului nominalizează din personalul centrului un responsabil de caz.
- Stabilește împreună cu echipa de specialiști dacă obiectivele propuse la admiterea beneficiarilor în centru răspund nevoilor acestora,
- Organizează ședințe de lucru și de instruire a personalului cu privire la procedurile aplicate în activitatea curentă și cu privire la tematici specifice și consemnează sesiunile de instruire în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;*
- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

- Verifică documentele din dosarul de admitere al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei;

- Organizează ședințe de lucru și de instruire a personalului de specialitate cu privire la procedurile aplicate în activitatea curentă și cu privire la tematici specifice și consemnează sesiunile de instruire în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;*
- Instruiește responsabilul de caz cu privire la modul de completare a programului de acomodare și consemnează sesiunea de instruire în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Participă la ședințele de lucru și de instruire organizate de șeful de centru;
- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.3.Asistentul social:

- Verifică și înregistrează dosarul de admitere al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei, în *Registrul de intrări beneficiari CM*;
- Actualizează baza de date cu beneficiarii Centrului Maternal;
- Întocmește *Fișa de înregistrare a cazului*;
- Solicită întocmirea unui Plan de servicii de la APL-DAS/SPAS (dacă acesta nu se află la dosar, după caz);
- Solicită reactualizarea anchetelor sociale privind problemele civile, sociale, economice de la domiciliul copiilor și a aparținătorilor legali, confruntându-le cu actele din dosare ;
- Participă la realizarea evaluarii inițiale;
- Asigură asistență și comunicare permanentă cu responsabilul de caz al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei aflată în situații de dificultate;
- Participă la ședințele de lucru/de instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.4. Instructorul-educator activități de resocializare/pedagogul social/terapeutul ocupațional:

- Participă la realizarea evaluarii inițiale
- Prezintă cuplului mamă-copil/copii sau gravidei, în funcție de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap, regulile de organizare și funcționare ale unității pe care trebuie să le respecte, precum și *Ghidul de prezentare al* Centrului Maternal și lista cu serviciile partenere ale CM, inclusiv îndrumări sau explicații în legătură cu acestea. Sesiunile de informare a beneficiarilor se consemnează în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor;*
- Supraveghează, sprijină și îndrumă beneficiarii cu grijă și răbdare, urmărind particularitățile lor comportamentale, în așa fel încât să asigure un climat de liniște și respect, care să contribuie la progrese în procesul de acomodare;
- Implementează *Programul de acomodare* pentru fiecare beneficiar;

- Participă la şedinţele de lucru/de instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.5. Asistentul medical:

- Verifică documentele medicale din dosarul cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei;
- În cazul în care la dosarul cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei, nu există analizele medicale obligatorii la intrarea în colectivitate, asistentul medical al CM ia legătura cu medicul de familie, unde este înscrisă mama/copilul/gravida, pentru efectuarea analizelor;
- Participă la realizarea evaluarii inițiale
- Urmăreşte starea de sănătate a fiecărui beneficiar în perioada de acomodare în CM;
- Participă la şedinţele de lucru/de instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.6. Psihologul:

- Sprijină responsabilul de caz în întocmirea *Programului de acomodare* a cuplului mama-copil/copii sau a gravidei;
- Participă la realizarea evaluarii inițiale;
- Participă la şedinţele de lucru/ de instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.7. Responsabilul de caz (desemnat din personalul centrului):

- Stabileşte şi elaborează, împreună cu beneficiarii CM în funcţie de vârsta şi gradul lor de maturitate, *Programul de acomodare* adaptat caracteristicilor personale ale mamei şi copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei (vârstă, status psiho-somatic, personalitate, temperament, situaţie socio-economică, situaţie familială, nivel de educaţie, nevoi de integrare socială, etc.) cu o durată de mimim 2 săptămâni;
- Consemnează în *Programul de acomodare*, sub semnătură, informaţii relevante privind evoluţia săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viaţă, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de CM, data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Participă la şedinţele de lucru/ de instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.8. Managerul de caz:

- Pregătește admiterea în CM, coordonează procesul de evaluare și de realizare a planurilor individualizate și monitorizează aplicarea acestora;
- Redactează *contractul de acordare servicii sociale* între furnizorul de servicii sociale și beneficiar. În cazul mamei/gravidei minore, cu vârsta peste 16 ani (din comunitate sau minora care are deja instituită măsura plasamentului), contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia, însă după o evaluare inițială și o consiliere psihologică prealabilă, prin care se stabilește dacă mama/gravida aflată în situație de dificultate își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia. Ulterior, înaintează contractul, pentru semnare, părților implicate;
- Informează beneficiarul/părintele/reprezentantul legal, cu privire la obligațiile și drepturile ce îi revin, conform *contractului de acordare servicii sociale*;
- Colaborează cu echipa multidisciplinară;
- Respectă și aplică standardele de control intern managerial;
- Participă (după caz) la ședințele de lucru/de instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/ centru/ responsabil compartiment
1.	I	04.09.2019	3	15.12.2022	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin HCJ Neamț nr.273/28.11.2022	
2.	II	26.09.2024	0	-	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin HCJ Neamț nr.94/2024 și HCJ Neamț 141/2024-Anexa1 ROF DGASPC Neamț	
3.						
4.						

8. Formular analiză procedură

9.

Nume prenume	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
		Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar Comisie de Monitorizare		30.09.2024			

10. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director General	Informare		30.09.2024	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM Director General Adjunct	Informare		30.09.2024	
3.	DGASPC Neamț	Dulamă Laurențiu Cristinel	Înlocuitor Președinte CM Director General Adjunct	Informare		02.10.2024	
3.	DGASPC Neamț	Ciocârlan Nicoleta	Director General Adjunct	Informare		30.09.2024	
3.	Complex de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Aplicare		30.09.2024	
4.	Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman	Gavril Eduard Ovidiu	Pt. Șef centru	Aplicare		30.09.2024	
5.	Complex de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț	Stoean Camelia	Șef centru	Informare		18.10.2024	

9. Formular distribuire procedură

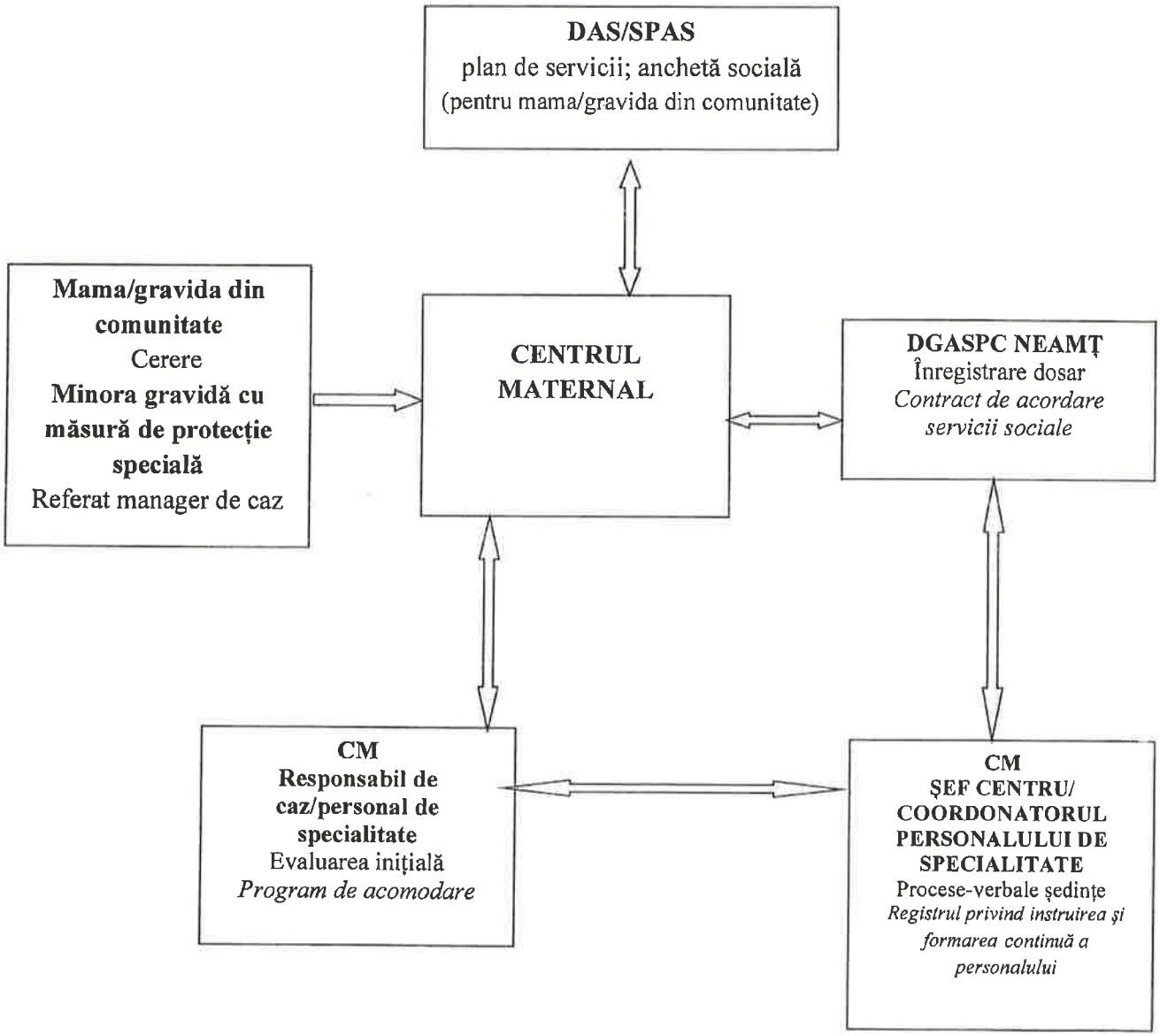
Poziția 4. devine: Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman, pt.șef centru: Chirilă Nicu- conform Dispoziției nr. 835/30.09.2024 , Aplicare

Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
4.	Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman	Chirilă Nicu	Pt. Șef centru	Aplicare		17.10 2024.	

6.	Complex de Servicii „Familia Mea" Roman	Luchian Mariana	Pt.Șef centru	Informare		17.10.2024	
7.	Complex de Servicii „Ozana" Tg.Neamț	Apopei Valeriu Bogdan	Pt. Șef centru	Informare		10.10.2024	
8.	Complex de Servicii Rezidențiale„Ion Creangă" Piatra Neamț	Lemnaru Cezara Elena	Șef centru	Informare		30.09.2024	
9.	Compartiment prevenire instituționalizare copii, coordonare servicii publice de asistență socială	Sucioaia Dorina	Șef serviciu	Informare		16.10.2024	
10.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare și Relația cu ONG	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		02.10.2024	
11.	Compartiment Managementul Calității Serviciilor Sociale	Baroi Carmen	Coordonator Compartiment	Informare		16.10.2024	

11. Anexe

1. Diagrama de proces



2. Programul de acomodare al beneficiarului

DGASPC NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL

Avizat,
Șef Centru

Nr...../.....

PROGRAMUL DE ACOMODARE AL BENEFICIARULUI

NUME ȘI PRENUME BENEFICIAR
.....

VÂRSTA ..... NIVELUL DE ȘCOLARIZARE .....

DATA ADMITERII ÎN CENTRU.....

RESPONSABIL DE CAZ .....

ACTIVITĂȚI STABILITE ÎMPREUNĂ CU BENEFICIARUL PENTRU O MAI BUNĂ ACOMODARE:

-.....

-.....

-.....

-.....

-.....

-.....

Responsabil de caz,

.....

Beneficiar,

.....

EVOLUTIA SĂPTĂMÂNALĂ A BENEFICIARULUI

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
SĂPTĂMÂNA 1		

EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ	

Grad de integrare	Foarte slab	Slab	Mediu	Bun	Foarte bun
În grup					
În comunitatea reprezentată de centru					

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE

SĂPTĂMÂNA 2		

EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ					
Grad de integrare	Foarte slab	Slab	Mediu	Bun	Foarte bun
În grup					
În comunitatea reprezentată de centru					

OPINIA BENEFICIARULUI

Data încetării aplicării programului de acomodare:.....

Responsabilul de caz,

.....

Beneficiar,

.....

3. Fișa de înregistrare a cazului în CM

Nr. ...../.....

Responsabil de caz :
Manager de caz

Avizat,
Şef Centru:

FIŞĂ DE ÎNREGISTRARE
la admiterea beneficiarului în *Centrul Maternal*

Numele şi prenumele: .....
Data şi locul naşterii: .....
Domiciliul: .....

Mama Numele şi prenumele: .....
Domiciliul: .....
Profesia şi locul de muncă: .....

Tata Numele şi prenumele : .....
Domiciliul : .....
Profesia şi locul de muncă : .....

Certificat de încadrare în grad de handicap.....

Măsura de protecție stabilită prin.....

Reprezentant legal : .....

Intocmit,
Asistent social

4. Proces verbal încheiat la admiterea în CM

Nr. ...../ .....

Proces Verbal

încheiat astăzi .....

Prin Sentinţa Civilă/Dispoziţie de plasament/Dispoziţia de transfer nr...../..... cuplul mamă-copil/copii ...../gravida..... a fost admis/ă în Centrul Maternal.

Am procedat la o întâlnire cu personalul de specialitate pentru o cunoaştere mai bună a cazului, a metodelor de lucru, a restricţiilor specifice şi la ce specialist să apeleze în eventualitatea sesizării unor probleme de adaptare.

Scurt istoric

.....

.....

.....

Ca responsabil de caz a fost desemnată d-na .....

Măsuri imediate:

- .....;
- .....;
- .....;
- .....;
- .....;

Restricţii specifice: .....

În eventualitatea unor probleme de adaptare, va fi solicitat sprijinul psihologului centrului.

Şef Centru,

Asistent social,
Psiholog,
Instructor-educator pt.activităţi de resocializare/pedagog social,
Asistent medical,
Responsabil de caz,
Manager de caz

5. Fișa de evaluare socială a beneficiarului

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL
Nr._____/_____

FIȘĂ DE EVALUARE SOCIALĂ

1) Detalii despre mamă/gravidă:

Nume și prenume: _____

Data și locul nașterii: _____

CNP: _____

Fiica lui: _____ și a _____

Domiciliul: _____

Măsura de protecție: _____

2) Analiza contextului și a mediului familial:

_____

_____

_____

_____

3) Evaluarea situației economice

Venituri:

_____

_____

_____

4) Igiena

_____

_____

5) Relațiile beneficiarului

- Relația cu familia sau alte persoane importante din viața mamei/ femeii gravide:

- Relația cu colegii de muncă (dacă este cazul):

- Relația cu comunitatea/vecinii/prietenii:

6) **Rezultatele evaluării și nevoile identificate:**

7) **Recomandări:**

Data efectuării evaluării:

Asistent social (numele, prenumele, semnătura):

6. Fişa de evaluare educaţională a beneficiarului

D.G.A.S.P.C. NEAMŢ
CENTRUL MATERNAL
Nr._____/_____

FIŞĂ DE EVALUARE EDUCAŢIONALĂ

1) Detalii despre mamă/gravidă:

Nume şi prenume: _____

Data şi locul naşterii: _____

CNP: _____

Fiica lui: _____ şi a _____

Domiciliul: _____

Măsura de protecţie: _____

Nivel de studii_____

2) Evaluarea psihopedagogică:

a) Procesele cognitive şi stilul de muncă:

Gândirea: - Înţelege noţiuni: □ simple □ complexe

- Defineşte noţiuni: □ simple □ complexe

- Operează cu noţiuni: □ simple □ complexe

- Înţelege relaţiile cauză-efect: □ da □ nu

Memoria: Formele memoriei: □ de scurtă durată □ de lungă durată □ vizuală □ auditivă □ mixtă

Limbaj şi comunicare: Vocabular: □ redus □ mediu dezvoltat □ bogat

Exprimare orală: □ nu comunică oral □ greoaie □ incorectă gramatical □ clară, corectă

Atenţia: □ tulburări de atenţie □ nu prezintă tulburări de atenţie;

Motivaţia de învăţare: □ extrinsecă □ intrinsecă;

Receptivitatea, participarea şi implicarea: □ participă activ, cu interes □ interes inegal, fluctuant

□ pasiv □ greu de antrenat □ inegal, absent;

b) Dezvoltare psihomotorie (coordonare motorie, schema corporală, lateralitate, structuri perceptiv-motrice, orientare spaţiotemporală)

Alte particularităţi (deficienţe şi conduite specifice):

_____

_____

c) Dezvoltarea socioafectivă:

□ sociabil, comunicativ

□ retras, izolat, puţin comunicativ

□ turbulent □ agresivitate verbală □ agresivitate fizică;

3) **Rezultatele evaluării şi nevoile identificate:**

_____

_____

_____

4) Recomandări:

_____

_____

_____

Data efectuării evaluării:

Instructor educator pentru activităţi de resocializare/Pedagog social:

(numele, prenumele, semnătura)

7. Fișa de evaluare psihologică a beneficiarului

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL
Nr._____/_____

FIȘĂ DE EVALUARE PSIHOLOGICĂ

1) Detalii despre mamă/gravidă:

Nume și prenume: _____

Data și locul nașterii: _____

CNP: _____

Fiul/fiica lui: _____ și a _____

Domiciliul: _____

Măsura de protecție: _____

2) Evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale beneficiarului:

a) Aria cognitivă

- Nivel intelectual: _____

- Gândirea (stadiul operațional, raționamente, ideație etc.):

_____

_____

- Memoria: _____

- Atenția: _____

- Limbajul și comunicarea:

_____

_____

b) Aria afectivă

_____

c) Aria comportamentală

_____

d) Trăsături de personalitate

_____

_____

_____

_____

3) Rezultatele evaluării și nevoile identificate:

_____

_____

_____

4) Recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată:

_____

_____

_____

_____

Data efectuării evaluării:

Psiholog (numele, prenumele, semnătura):

8. Fișa de evaluare medicală a beneficiarului

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL
Nr._____/_____

FIȘĂ DE EVALUARE MEDICALĂ

1) Detalii despre mamă/gravidă:

Nume și prenume: _____

Data și locul nașterii: _____

CNP: _____

Fiica lui: _____ și a _____

Domiciliul: _____

Măsura de protecție : _____

2) Starea de sănătate la momentul admiterii în centru:

Greutatea_____ înălțimea _____

Observatii:

_____

_____

_____

_____

ANAMNEZA

Antecedente fiziologice

Antecedente patologice

Antecedente familiale

Boli

3) Rezultatele evaluării și nevoile identificate:

4) Recomandări:

Data efectuării evaluării:

Asistent medical (numele, prenumele, semnătura):

9. Fișa de evaluare a copilului/minorei gravide

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL
Nr._____/_____

FIȘA DE EVALUARE A COPILULUI/MINOREI GRAVIDE

1) Detalii despre copil/minoră gravidă:

Nume și prenume: _____

Data și locul nașterii: _____

CNP: _____

Sex: _____

Fiul/fiica lui: _____ și a/al _____

Domiciliul: _____

Măsura de protecție : _____

2) Evaluarea medicală a copilului/minorei gravide:

a) Starea de sănătate la momentul admiterii în centru:

Greutatea_____ înălțimea _____

Observatii:

_____

_____

_____

_____

_____

ANAMNEZA

Antecedente fiziologice

_____

Antecedente patologice

_____

Antecedente familiale

_____

Boli

_____

3) Evaluarea psihologică a copilului/minorei gravide:

a) Aria cognitivă

- Nivel intelectual: _____
- Gândirea (stadiul operațional, raționamente, ideație etc.): _____

_____

- Memoria: _____
- Atenția: _____
- Limbajul și comunicarea: _____

_____

b) Aria afectivă

_____

c) Aria comportamentală

_____

d) Trăsături de personalitate

_____

_____

_____

_____

4) Evaluarea educațională a copilului/minorei gravide:

a) Procesele cognitive și stilul de muncă:

Gândirea: - Înțelege noțiuni: □ simple □ complexe
- Definește noțiuni: □ simple □ complexe
- Operează cu noțiuni: □ simple □ complexe
- Înțelege relațiile cauză-efect: □ da □ nu

Memoria: Formele memoriei: □ de scurtă durată □ de lungă durată □ vizuală □ auditivă □ mixtă

Limbaj și comunicare: Vocabular: □ redus □ mediu dezvoltat □ bogat Exprimare orală: □ nu comunică oral □ greoaie □ incorectă gramatical □ clară, corectă

Atenția: □ tulburări de atenție □ nu prezintă tulburări de atenție;

Motivația de învățare: □ extrinsecă □ intrinsecă;

Receptivitatea, participarea și implicarea: □ participă activ, cu interes □ interes inegal, fluctuant

□ pasiv □ greu de antrenat □ inegal, absent;

b) Dezvoltare psihomotorie (coordonare motorie, schema corporală, lateralitate, structuri perceptiv-motrice, orientare spațiotemporală)

Alte particularități (deficiențe și conduite specifice):

_____

_____

c) Dezvoltarea socioafectivă:

□ sociabil, comunicativ

□ retras, izolat, puțin comunicativ

□ turbulent □ agresivitate verbală □ agresivitate fizică;

5) Evaluarea socială a copilului/minorei gravide:

a) Analiza contextului și a mediului familial:

_____

_____

_____

_____

b) Igiena

_____

_____

c) Relațiile copilului/minorei gravide

- Relația cu părinții sau alte persoane importante din viața copilului:

_____

_____

_____

- Relația cu ceilalți copii beneficiari ai centrului:

_____

_____

6) Rezultatele evaluării și nevoile identificate:

_____

_____

_____

7) **Recomandări:**

_____

_____

_____

_____

Data efectuării evaluării:

Manager de caz

Asistent social

Asistent medical

Psiholog

Instructor-educator pentru activități de resocializare/Pedagog social

10. Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

Nr. crt.	Data	Tematica instruirii	Beneficiarii instruirii	Cine a efectuat instruirea	Semnătura	Nr. documentului de participare

Anexa nr.20

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2025

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț ***Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal*** ***Cod Serviciu Social 8790CR-MC-I***	**Procedura operațională** ***Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal*** Cod P.O.: CM 02	Ediția II Nr. de ex.: 1 Revizia 0 Pagina 1 din 26

Aprobat,
Director General
Păvăluță Cristina

JUDEȚUL NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Denumirea procedurii operaționale:
Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal

Cod P.O.: CM 02

Ediția: II

Revizia: 0

Data aprobării: 30.09.2024

1) **Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Negruș Mirela** **Semnătura:**

2) **Verificat: coordonator compartiment Baroi Carmen** **Semnătura:**
Inspector superior Bordei Carmen **Semnătura:**

3) **Elaborat: Șef centru Păduraru Anamaria** **Semnătura:**
Pt. șef centru Gavril Ovidiu Eduard **Semnătura:**

Cuprins:

1. Scopul procedurii.....3

2. Domeniul de aplicare.....3

3. Documente de referință.....4

4. Definiții și abrevieri.....6

5. Descrierea procedurii.....7

6. Responsabilități.....12

7. Formular de evidență modificări.....15

8. Formular analiză procedură.....15

9. Formular distribuire procedură.....16

10. Anexe.....17

1. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește și descrie pregătirea beneficiarilor, pentru ieșirea din *Centrul Maternal*, (re)integrarea socio-profesională, menținerea legăturilor familiale sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social. Beneficiarii centrului maternal sunt pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure și înțeleg că rezidența este temporară.

Procedura stabilește condițiile și regulile care trebuie respectate în cazul încetării acordării serviciilor pentru beneficiari, în condiții de legalitate.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică activităților referitoare la ieșirea beneficiarilor din *Centrul Maternal*. Ieșirea beneficiarilor, înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de acordare servicii sociale, poate avea loc în următoarele situații:

a) la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă este adult;

b) dacă au fost identificate alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre;

c) încălcarea repetată a clauzelor contractului de acordare servicii sociale, precum și a normelor interne, de către beneficiari (situație în care managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii). Având în vedere contractul de acordare servicii sociale, încheiat între beneficiar/reprezentantul legal al acestuia și furnizorul de servicii sociale, șeful centrului se asigură că, ori de câte ori este nevoie, beneficiarul înțelege faptul că rezidența sa este temporară și condiționată de coparticiparea lui.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

1) Realizarea unei evaluări finale a nevoilor beneficiarilor, în vederea elaborării planului de servicii post-rezidențiale în cazul în care se realizează reintegrarea socială/familială/profesională (pentru beneficiarii care nu au instituită o măsură de protecție specială);

2) Informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la activitățile și serviciile planificate și alte demersuri ce urmează a fi întreprinse;

3) Informarea în scris a serviciilor publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul după părăsirea centrului, în vederea implementării și monitorizării planului de servicii post-rezidențiale (pentru beneficiarii care nu au instituită o măsură de protecție specială);

4) Realizarea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului de către beneficiari;

5) Emiterea de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț a Dispoziției de revocare a Dispoziției privind plasamentul în CM sau emiterea de către CPC/Instanța judecătorească a Hotărârii de revocare a

măsurii de protecție pentru mama minoră din comunitate. Pentru minora care are deja instituită o măsură de protecție specială, Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț emite *Dispoziția pentru revocarea dispoziției pentru transferul în CM*;

6) Întocmirea *Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului*;

7) Întocmirea *Procesului verbal de predare a documentelor*;

8) Acordarea indemnizației, în conformitate cu legislația în vigoare, la ieșirea cuplului mamă-copil/copii din CM (dacă mama este minoră, indemnizația se acordă în prezența unuia dintre părinți sau reprezentantului legal);

9) Actualizarea bazei de date a beneficiarilor. Înregistrarea ieșirilor beneficiarilor în *Registrul de evidență a încetării serviciilor;*

10) Elaborarea planului de servicii post-rezidențiale (în cazul beneficiarilor care nu au instituită o măsură de protecție specială);

11) Colaborarea cu APL-DAS/SPAS, în vederea monitorizării și implementării planului de servicii post-rezidențiale, după caz;

12) Colaborarea cu APL-DAS/ SPAS în vederea monitorizării cazului timp de 3 luni de zile, după caz.

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: Direcția de Asistență Socială/ Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, centre/complexe/servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț Comisia pentru Protecția Copilului Neamț, Instanța judecătorească, unități de învățământ, unități sanitare (cabinete individuale de medicină de familie; secții de Obstetrică și Ginecologie din cadrul Spitalelor).

3. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale

3.1. Reglementări internaționale:

-Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenției ONU cu privire la drepturile copilului;

-Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Europei nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

3.2. Legislație primară:

-Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

-Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 16/1996 –Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
-Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
-Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. Legislație secundară:
- HG 969/2023 prinind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului "Copii protejați, România sigură" 2023-2027;
-H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
-H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
-H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
-Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
-Ordinul MMJS nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecția specială;
-Ordinul MMJS nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
-Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.286 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
-Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
-H.G. nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea, în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie;
-H.G. nr.502/2017 privind organizarea și metodologia de funcționare a Comisiei pentru protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:
- ROF DGASPC Neamț;
- ROF CM;
- Norme interne de funcționare;
- Carta drepturilor beneficiarilor;
- Planul anual de acțiune;

- Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

1) Procedura operațională = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau al mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

2) Activitate procedurală = activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate eficiență a obiectivelor centrului;

3) Ediție a unei proceduri = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

4) Revizie procedură = acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;

5) Beneficiari = mame cu copii în risc de separare de familie și gravide aflate în situații de dificultate, care beneficiază de serviciile sociale specifice, în cadrul centrului maternal;

6) Familie = părinții și copiii acestora;

7) Familie extinsă = rudele copilului până la gradul III inclusiv;

8) Plan individualizat de protecție = documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor copilului, familiei/reprezentantului legal și persoanelor importante pentru copil și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării cuplului mamă – copil/copii, aflat în situație de dificultate, care au fost separați de familia lor, într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil.

9) Plan personalizat de intervenție = instrumentul de planificare și coordonare, este o parte componentă a planului individualizat de protecție/planului de servicii. Este un instrument de lucru permanent, pentru unul sau mai mulți membri ai echipei interdisciplinare care își coordonează intervențiile în direcția realizării scopurilor stabilite în planul de servicii/planului individualizat de protecție pentru cuplul mamă – copil/copii și/sau femeia gravidă aflat(ă) în situații de dificultate și familiile acestora;

10) Normele interne de funcționare = documentul care cuprinde totalitatea regulilor și responsabilităților beneficiarelor cu privire la raporturile dintre mamă și copil; regulile care prevăd relațiile de bună conviețuire în CM, comportamentele pozitive admise și promovate, respectiv regulile care exclud comportamentele disruptive/cverulente în cadrul centrului maternal, reperele programului zilnic și respectarea acestuia; măsurile prevăzute în situația încălcării regulamentului de ordine interioară;

11) Reprezentant legal al copilului = părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părinteşti față de copil.

1) **CM** = Centru Maternal;
2) **PO** = Procedură operațională;
3) **DAS** = Direcția de Asistență Socială;
4) **DGASPC** = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
5) **PS** = Plan de servicii;
6) **PIP** = Plan individualizat de protecție;
7) **PPI** = Plan personalizat de intervenție;
8) **SPAS** = Serviciul public de asistență socială;
9) **ROF** = Regulament de organizare și funcționare;
10) **HG** = Hotărâre de Guvern;
11) **ONU** = Organizația Națiunilor Unite;
12) **MMJS** = Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
13) **ANPDCA** = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
14) **OPA** = Organism privat autorizat;
15) **APL** = Autoritate publică locală.

5. Descrierea procedurii

Procedura stabileşte şi descrie pregătirea beneficiarilor, pentru ieşirea din cadrul *Centrului Maternal,* (re)integrarea socio-profesională, menţinerea legăturilor familiale sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social. Serviciile oferite de *Centrul Maternal* sunt furnizate pe o perioadă maximă de 2 ani.

Beneficiarii *Centrului Maternal* sunt informați, în funcție de vârsta, gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap, cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru.

Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare servicii în următoarele condiții: a) la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă; b) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune; c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare servicii, precum și a regulamentelor interne. În cazul situației prevăzute la litera c) managerul de caz evaluează situația de posibil pericol pentru copil/copii și poate propune, după caz, luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

În cadrul *Centrului Maternal*, echipa multidisciplinară informează și consiliază beneficiarii cu privire la orice informații de natură juridică pentru: obținerea actelor de identitate, de stare civilă și în general a documentelor personale ale gravidei, mamei și ale copilului; cunoașterea procedurii prin care se poate stabili paternitatea copilului; introducerea acțiunii de divorț, dacă se impune; închirierea unei locuințe-încheierea unui contract scris de închiriere, conform legii; întreprinderea oricăror alte demersuri care se impun în condițiile în care se identifică situații de violență în familie, abuz, neglijare sau exploatare.

Echipa multidisciplinară din cadrul *Centrului Maternal* informează mamele beneficiare, majore sau minore, despre serviciile sociale publice sau private, aflate în comunitate și le susțin în demersurile pentru

identificarea unor posibile resurse pentru autonomizare (cursuri de reconversie profesională, continuarea studiilor, găsirea unor locuri de muncă). Șeful centrului se asigură că beneficiarii sunt insruiți și primesc o copie a planului de servicii post-rezidențiale.

Responsabilul de caz intermediază relația dintre mamă și diverse servicii aflate în comunitate, stimulând mama să devină autonomă și responsabilă. Astfel, în *Centrul Maternal*, beneficiarii sunt sprijiniți în vederea dobândirii deprinderilor de viață independentă. În acest scop sunt derulate activități pentru: formarea deprinderilor de gestionare a timpului, deprinderilor de muncă, deprinderilor de gestionare a banilor, deprinderilor de folosire a resurselor comunității, etc.

Echipa multidisciplinară din cadrul centrului maternal sprijină și consiliază beneficiarul în vederea obținerii drepturilor sociale, astfel mama primește informații de natură juridică pentru a beneficia de toate drepturile prevăzute de lege, inclusiv concediu de creștere a copilului, alocația de stat pentru copil, venitul minim garantat, alocația complementară, alocația de susținere pentru familia monoparentală.

Pregătirea părăsirii centrului are în vedere:

-realizarea unei evaluări finale a nevoilor beneficiarilor, în vederea elaborării planului de servicii post–rezidențiale care să consolideze abilitățile dobândite de beneficiari pe perioada găzduirii în centru. În cazul beneficiarilor care au deja instituită o măsură de protecție specială, se va realiza o evaluare finală în vederea transferului în alt serviciu social;

-beneficiarii vor fi informați cu privire la activitățile și serviciile planificate și la alte demersuri ce urmează a fi întreprinse;

-informarea în scris a serviciilor publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea rezidența/domiciliul beneficiarul, după părăsirea centrului, în vederea implementării și monitorizării planului de servicii post-rezidențiale (în cazul beneficiarilor care nu au instituită o măsură de protecție specială) ;

-realizarea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului de către beneficiari.

Centrul Maternal se asigură că beneficiarii dispun, la părăsirea centrului, de îmbrăcămintea și încălțămintea necesară, dețin toate documentele și obiectele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, au bilete de călătorie, etc.

Personalul CM consemnează în scris modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarii părăsesc serviciul social, precum și locul în care vor merge aceștia.

Centrul deține un *Registru de evidență a încetării serviciilor* acordate în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/ rezidența beneficiarul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

Pentru ieșirile zilnice ale beneficiarilor din centru există o condică separată (*Condică de înregistrare a ieșirilor)*, în care aceștia consemnează sub semnătură data, ora ieșirii din centru și ora revenirii în centru. Copiii vor ieși din CM numai însoțiți de mamă sau de personalul centrului.

5.1. Documente utilizate

1) Fișa individuală de consiliere, care se întocmește în vederea evaluării finale a beneficiarului și conține următoarele informații: data întocmirii, persoanele participante, scopul consilierii, conținutul evaluării, concluzii și recomandări pentru elaborarea *Planului de servicii post-rezidențiale*;

2) Raportul trimestrial privind evoluția situației beneficiarului pe perioada de rezidență și a serviciilor acordate, care se întocmește înainte de părăsirea centrului de către beneficiar și conține următoarele informații: date despre acesta, condițiile care au dus la instituirea măsurii de asistență în centru, demersurile efectuate privind creșterea șanselor de reintegrare în familie și în societate, rezultatele demersurilor efectuate, precum și opinia beneficiarului;

3) Dispoziția Directorului General al DGASPC Neamț privind revocarea Dispoziției privind plasamentului în CM/ **Dispoziția Directorului General al DGASPC Neamț** privind revocarea Dispoziției pentru transferul la CM/**Hotărârea CPC sau Hotărârea Instanței judecătorești**, care atestă faptul că încetează găzduirea beneficiarului în CM;

4) Procesul verbal de predare a documentelor, care se întocmește în momentul ieșirii beneficiarilor din centru și în care se consemnează înmânarea anumitor documente beneficiarilor;

5) Planul de servicii post-rezidențiale (se întocmește în cazul beneficiarilor care nu au instituită o măsură de protecție specială), care cuprinde datele de identificare ale beneficiarului; datele privind domiciliul, tipul de prestații, serviciile pentru cuplul mamă-copil/copii, serviciile pentru familie, observații și recomandări;

6) Registrul de evidență a încetării serviciilor, în care se consemnează informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea, după caz, în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/ rezidența beneficiarul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului;

7) Raportul de monitorizare a cazului (se întocmește în cazul beneficiarilor care nu au instituită o măsură de protecție specială), care se încheie în urma unei vizite efectuate la domiciliul familiei, în colaborare cu DAS/SPAS și se verifică dacă sunt îndeplinite obiectivele planului de servicii post-rezidențiale.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

- Birouri, mobilier adecvat, telefon;
- Echipamente și tehnică IT (calculatoare, imprimante);
- Materiale, rechizite, dosare, biblioraturi.

5.2.2. Resurse umane

Personalul din cadrul centrului este format din: personal de conducere, personal de specialitate personalul economic-administrativ, încadrat în conformitate cu statul de funcții aprobat.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul estimat, analizat, aprobat și alocat.

5.3. Etapele activității procedurale

1) Realizarea unei evaluări finale a nevoilor beneficiarilor, în vederea pregătirii ieșirii din CM. Personalul de specialitate din cadrul *Centrului Maternal* consiliază beneficiarii în vederea pregătirii ieșirii din centru. Psihologul centrului întocmește o *Fișă individuală de consiliere psihologică* în care sunt prezentate și detaliate obiectivele principale propuse și tehnicile și metodele folosite pentru soluționarea cazului;

2) Informarea și consilierea beneficiarelor în vederea acordării drepturilor de care benef. ază conform prevederilor legale. Sesiunile de informare și consiliere, realizate de către personalul de specialitate al CM, se consemnează în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor*. Echipa multidisciplinară elaborează pentru beneficiarii care nu au instituită o măsură de protecție specială, *Planul de servicii post-rezidențiale.* Autoritățile locale din comunitatea în care beneficiarul urmează a fi (re)integrat, sunt de asemenea implicate în implementarea *Planului de servicii post-rezidențiale* și în monitorizarea acestuia;

3) Informarea în scris a serviciilor publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul după părăsirea centrului (pentru beneficiarii care nu au instituită o măsură de protecție specială). Asistentul social al CM, transmite o adresă către primăria localității unde a fost (re)integrat beneficiarul prin care informează reprezentanții comunității despre acest fapt și solicită implementarea și monitorizarea *Planului de servicii post rezidențiale.* Beneficiarii care au instituită o măsură de protecție specială, după părăsirea centrului maternal vor fi monitorizați de către specialiștii din cadrul serviciului social, unde au fost transferați;

4) Realizarea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului de ''re beneficiari. Personalul de specialitate al CM oferă sprijin mamei în vederea înscrierii copilului la creșă/grădiniță/școală, în funcție de vârsta și discernământul acestuia. Pe parcursul ședерii în *Centrul Maternal*, mama este implicată în diverse cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională în vederea dezvoltării și perfecționării profesionale pentru găsirea unui loc de muncă stabil, care să ajute la echilibrul financiar al familiei, iar la momentul reintegrării familiale și sociale, aceasta este ajutată și sprijinită în vederea angajării pe piața muncii, dacă acest lucru nu a fost posibil pe perioada rezidenței; mama beneficiază de consiliere juridică privind obținerea actelor de identitate, de stare civilă și în general al documentelor personale și ale copilului; cunoașterea procedurii prin care se poate stabili paternitatea copilului; introducerea acțiunii de divorț, dacă se impune; închirierea unei locuințe - încheierea unui contract scris de închiriere, conform legii;

5) Emiterea de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț a *Dispoziției privind revocarea Dispoziției privind plasamentului în CM/ Dispoziției privind revocarea Dispoziției pentru transferul la CM/*sau după caz emiterea de către CPC/Instanța judecătorească a Hotărârii de revocare/înlocuire măsură de protecție specială. În momentul în care sunt îndeplinite condițiile de ieșire a beneficiarilor din CM,

asistentul social întocmește dosarul de ieșire a beneficiarilor din centru. Dosarul este înaintat către DGASPC Neamț, verificat și evaluat, după care Directorul General al DGASPC Neamț emite *Dispoziția privind revocarea dispoziției privind plasamentului în CM/ Dispoziția privind revocarea dispoziției pentru transferul la CM;*

6) Întocmirea *Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului.* Specialiștii CM realizează evaluarea periodică a situației beneficiarilor pe perioada de rezidență, atât din perspectiva condițiilor care au condus la instituirea măsurii de asistență în centru, cât și din punctul de vedere al evoluției pozitive a situației acestora, a reducerii riscului de abandon al copilului și creșterea șanselor de reintegrare/integrare în familie și în societate. Rezultatele evaluării se înscriu în rapoartele trimestriale. În ultimul raport întocmit înainte de încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul CM, sunt specificate demersurile efectuate pentru soluționarea cazului și detaliate aspectele privind pregătirea beneficiarului pentru ieșirea din Centrul Maternal;

7) Întocmirea *Procesului verbal de predare a documentelor.* La ieșirea beneficiarilor din cadrul Centrului Maternal are loc predarea documentelor acestora, aspect consemnat într-un proces verbal;

8) Acordarea indemnizației la ieșirea beneficiarilor din Centrul Maternal. Mama cu copil/copii, care părăsește CM, primește indemnizația, conform legislației în vigoare, numerar sau prin cont bancar. În cazul în care mama cu copil/copii este minoră și părăsește CM, aceasta primește indemnizația în prezența unuia dintre părinți sau a reprezentantului legal;

9) Actualizarea bazei de date a beneficiarilor. Înregistrarea ieșirilor beneficiarilor în *Registrul de evidență a încetării serviciilor.* După încetarea acordării serviciilor sociale și părăsirii Centrului Maternal de către beneficiar, asistentul social consemnează în registrul menționat anterior următoarele informații: condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea, după caz, în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/ rezidența beneficiarul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului;

10) Elaborărea planului de servicii post-rezidențiale (în cazul beneficiarilor care nu au instituită o măsură de protecție specială). Asistentul social elaborează în colaborare cu alți specialiști și eventual cu reprezentanți APL-DAS/SPAS (din comunitatea în care beneficiarul urmează a fi (re)integrat) un *Plan de servicii post-rezidențiale*. Acesta conține datele de identificare ale copilului/copiilor și ale părinților, serviciile de care beneficiază mama și copilul/copiii în comunitate (serviciile sociale de protecție a drepturilor copilului, servicii de sănătate, servicii educaționale, servicii de reabilitare, servicii pentru familie);

11) Colaborarea cu APL-DAS/ SPAS în vederea monitorizării cazului timp de trei luni de zile (în cazul beneficiarilor care nu au instituită o măsură de protecție specială). După ieșirea beneficiarilor din cadrul Centrului Maternal, având în vedere *Planul de servicii post-rezidențiale*, are loc monitorizarea cazului timp de 3 luni de zile. Monitorizarea se face de către APL-DAS/ SPAS în colaborare cu asistentul social din cadrul CM. Raportul de monitorizare conține: date de identificare ale copilului/ copiilor, ale părinților, situația inițială, soluția găsită, situația prezentă, starea de sănătate, relația cu familia, observații și

propuneri. În urma efectuării și completării Raportului de monitorizare a cazului, se decide dacă monitorizarea continuă sau dacă va fi încheiat cazul.

Beneficiarii care au instituită o măsură de protecție specială, după părăsirea *Centrului Maternal*, sunt preluați și monitorizați de către specialiștii din cadrul serviciului social respectiv.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

- Verifică și avizează raportul întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar, precum și *Procesul verbal de predare a documentelor, Planul de servicii post-rezidențiale*;
- Stabilește împreună cu echipa de specialiști dacă obiectivele PPI au fost îndeplinite;
- Organizează ședințe de lucru și de informare/ instruire cu personalul de specialitate, iar sesiunile de instruire/informare le consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

- Verifică și semnează documentele întocmite în vederea ieșirii beneficiarilor din CM;
- Se asigură că la momentul părăsirii centrului, beneficiarii primesc toate documentele (aspect consemnat într-un proces verbal);
- Organizează la ședințe de lucru și de informare/instruire cu personalul de specialitate, iar sesiunile de instruire/informare le consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de șeful de centru;
- Coordonează echipa multidisciplinară;
- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.3. Asistentul social:

- Întocmește *Raportul trimestrial privind evoluția situației beneficiarului;*
- Participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
- Întocmește documentele necesare ieșirii beneficiarilor din *Centrul Maternal*;
- Acordă sprijin și consiliere în vederea participării mamelor-beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională, găsirea unor locuri de muncă, inserție socială;
- Întocmește *Procesul verbal de predare a documentelor*;
- Informează în scris serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul, cu privire la părăsirea Centrului Maternal;

- Îndrumă beneficiarii către Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori de asistență socială din structura DGASPC Neamț pentru a solicita în scris și a intra în posesia drepturilor bănești acordate la ieșirea din *Centrul Maternal*, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Actualizează baza de date cu beneficiarii CM și înregistrează ieșirile din cadrul Centrului Maternal în *Registrul de evidență a încetării serviciilor*;
- Participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- Elaborează, în colaborare cu echipa multidsciplinară, *Planul de servicii post-rezidențiale*;
- Colaborează cu APL-DAS /SPAS în vederea elaborării Rapoartelor de monitorizare a cazului timp de 3 luni de zile;
- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.4. Instructorul-educator pentru activități de resocializare/pedagogul social/kinetoterapeutul/ logopedul/infirmierul/terapeutul ocupațional:

- Participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
- Acordă sprijin și consiliere în vederea participării mamelor-beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională, găsirea unor locuri de muncă, inserție socială;
- Consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din centru și participă la întocmirea *Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului;*
- Consemnează evoluția cuplului mamă-copil/copii sau a gravidei în raportul menționat anterior;
- Participă la întâlnirile/ședințele de instruire și informare organizate de șeful centrului cu personalul de specialitate;
- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.4. Asistentul medical:

- Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor;
- Participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
- Pregătește dosarul medical al beneficiarului;
- Consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din centru și participă la întocmirea *Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului;*
- Consemnează evoluția cuplului mamă-copil/copii sau a gravidei în raportul menționat anterior;
- Participă la întâlnirile/ședințele de instruire și informare organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă și respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Psihologul:

- Realizează consilierea psihologică a beneficiarilor;

- Întocmeşte *Fişa individuală de consiliere a beneficiarului;*
- Participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
- Acordă sprijin şi consiliere în vederea participării mamelor-beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională, găsirea unor locuri de muncă, inserţie social, în demersul înscrierii copilului la creşă/grădiniţă/şcoală sau la un centru de zi aflat în vecinătatea domiciliului mame, în vederea obţinerii tuturor drepturilor legale;
- Consiliază şi pregăteşte beneficiarii pentru ieşirea din centru şi participă la întocmirea *Raportului trimestrial privind evoluţia situaţiei beneficiarului*;
- Consemnează evoluţia cuplului mamă-copil/copii sau a gravidei în raportul menţionat anterior;
- Participă la întâlnirile/şedinţele de instruire şi informare organizate de , -ul centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

7. Formular de evidenţă modificări

Nr. crt.	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura şef serviciu/ centru/ resp.compartiment
1.	I	04.09.2019	3	15.12.2022	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamţ aprobată prin HCJ Neamţ nr.273/28.11.2022	
2.	II	26.09.2024	0	-	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamţ aprobată prin HCJ Neamţ nr.94/2024 şi HCJ Neamţ 141/2024-Anexa1 ROF DGASPC Neamţ	
3.						
4.						

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observații		
Bîrzu Brînduşa Diana	Secretar Comisie de Monitorizare		30.09.2024			

9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director General	Informare		30.09 2024	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM Director General Adjunct	Informare		30.09. 2024	
3.	DGASPC Neamț	Dulamă Laurențiu Cristinel	Înlocuitor Președinte CM Director General Adjunct	Informare		02.10 2024	
4.	DGASPC Neamț	Ciocârlan Nicoleta	Director General Adjunct	Informare		30.09 2024	
5.	Complex de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Aplicare		30.09. 2024	
6.	Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman	Gavril Eduard Ovidiu	Pt.Șef centru	Aplicare		30.09. 2024	
7.	Complex de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț	Stoean Camelia	Șef centru	Informare		16.10 2024	
8.	Complex de Servicii „Familia Mea" Roman	Luchian Mariana	Pt. Șef centru	Informare		17.10. 2024	

9. Formular distribuire procedură

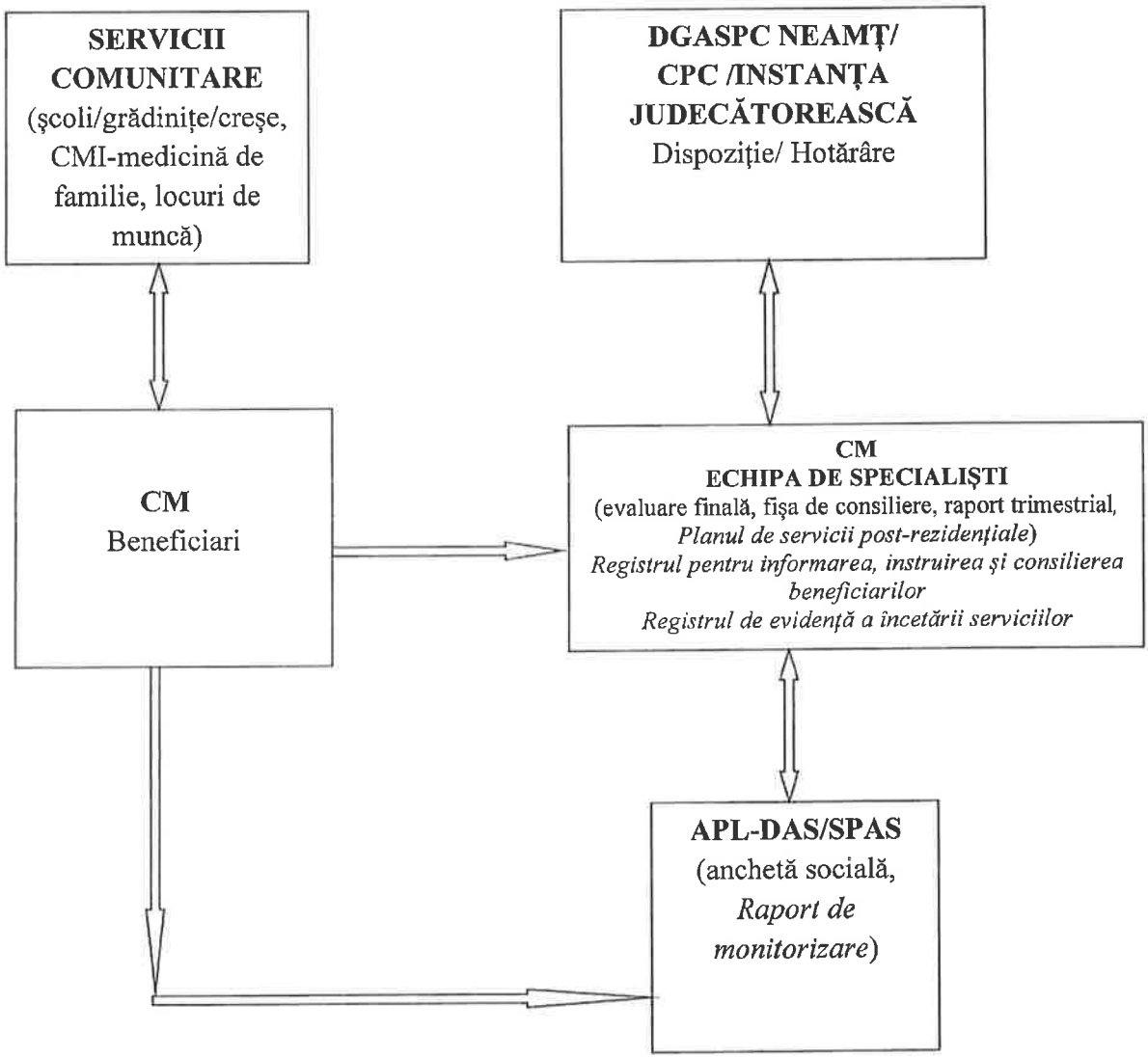
Poziția 6. devine: Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman, pt.șef centru: Chirilă Nicu- conform Dispoziției nr. 835/30.09.2024 , Aplicare

Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
6.	Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman	Chirilă Nicu	Pt. Șef centru	Aplicare		17.10.2024	

9.	Complex de Servicii „Ozana" Tg.Neamţ	Apopei Valeriu Bogdan	Pt. Şef centru	Informare		10.10.2024	
10	Complex de Servicii Rezidenţiale „Ion Creangă" Piatra Neamţ	Lemnaru Cezara Elena	Şef centru	Informare		10.09.2024	
11.	Compartiment prevenire instituţionalizare copii, coordonare servicii publice de asistenţă socială	Sucioaia Dorina	Şef serviciu	Informare		16.10 2024	
12.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare şi Relaţia cu ONG	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidenţa		02.10.2024	
13.	Compartiment Managementul Calităţii Serviciilor Sociale	Baroi Carmen	Coordonator Compartiment	Informare		11.10 2024	

10. Anexe

1) Diagrama de proces



2) Fișa individuală de consiliere

Nr. ...../.....

Fișă individuală de consiliere

Data:
Persoane participante:
Denumirea activității:
Scopul:
Conținutul activității:

Recomandări și concluzii:

Psiholog, Beneficiar,

3) Raport trimestrial de evoluție a beneficiarului

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL
Nr...../.....

Raport trimestrial de evoluție a beneficiarului

(întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar)

I. **Date despre beneficiar**
Numele și prenumele:
Data și locul nașterii:
Domiciliu:
Ocupația
Admis în CM conform Dispozitiei Dir.Gen. al D.G.A.S.P.C. Neamț nr. ...../Hot.CPC sau instanței de judecată.....
Ieșire din CM conform.....
Data întocmirii raportului:
Manager de caz:

II. **Condițiile care au condus la măsura de asistare într-un centru pentru beneficiar**

III. **Demersuri efectuate privind creșterea șanselor de reintegrare familială și socio profesională a beneficiarului**

IV. **Rezultatele demersurilor de reintegrare familială și socio-profesională a beneficiarului**

V. **Opinia beneficiarului și a persoanelor implicate în evaluare**

VI. **Concluzii și recomandări**

Șef centru:
Manager de caz:
Responsabil de caz:
Asistent social:
Psiholog:
Instructor-educator/Pedagog social:
Asistent medical:

Beneficiar:

4) Planul de servicii post-rezidențiale

D.G.A.S.P.C. Neamț

Centrul Maternal

Avizat,

Șef centru

PLAN DE SERVICII POST-REZIDENTIALE

a. Numele și prenumele, CNP mama .....

b. Nume si prenume CNP copil/copiii .....

.....

.....

c. Tata .....

d. Domiciliul legal/domiciliul fără forme legale .....

e. Data realizării planului .....

f. Motivul realizării/revizuirii planului .....

g. Instituția din care provine:

I. Beneficii de asistență socială cf. legislației (de la SPAS/AJPIS/altele) și ajutoare de la organizații neguvernamentale

Tip	Cuantum	Instituția responsabilă (date de contact)	Data de începere	Perioada de acordare
A	B	c	d	e
A. Pentru copil				
B. Pentru familie				

II. Servicii

Tipul	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data de începere	Perioada de acordare	Persoana responsabilă (date de contact)
A	b	c	d	e	f
A. Pentru copil					
1. Servicii de protecție a drepturilor copilului					
1.1. Servicii de zi (se specifică)					
1.2. Altele (se specifică)					
2. Servicii de sănătate					
2.1. Servicii de asistență medicală primară					
2.1.1. Medic de familie					
2.2. Servicii medicale de specialitate					
2.2.3. Altele (se specifică)					
3. Servicii educaționale					
3.1. Educație formală – forma și unitatea de învățământ (inclusiv educație timpurie)					
3.2. Educație non-formală					
3.2.1. Activități extrașcolare					
3.2.2. Educație pentru sănătate					
3.2.3. Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă					
3.3. Altele (se specifică)					
4. Servicii de abilitare și reabilitare					

4.1. Unități sanitare de reabilitare medicală					
4.2. Centre de recuperare/ abilitare-reabilitare (licențiate)					
4.3. Servicii de abilitare și reabilitare din unitățile/ instituțiile de învățământ					
4.4. Servicii de intervenție timpurie					
4.5. Altele (se specifică)					
B. Pentru familie					
1. Servicii de protecție a drepturilor copilului					
2. Servicii de sănătate și conexe					
2.1. Consiliere psihologică					
2.2. Altele (se specifică)					
3. Servicii educaționale					
3.1. Educație parentală					
3.2. Educație pentru sănătate					
3.3. Altele (se specifică)					

III. Intervenții

Tipul	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data de începere	Perioada de desfășurare	Persoana responsabilă (date de contact)
a	b	c	d	e	f
A. Pentru copil					

1. Transport (se specifică)					
2. Sprijin pentru educaţia incluzivă (se specifică)					
3. Sprijin pentru tranziţie... (se specifică)					
4. Dezvoltarea abilităţilor apreciate cu calificator 1-4 pe lista criteriilor sociale şi psihosociale de către părinţi/tutore/familie substitutivă/educator specializat					
5. Altele (se specifică)					
B. Pentru familie					
1. Transport					
2. Cazare					
3. Altele (se specifică)					

Manager de caz

Responsabil de caz

Asistent social

Psiholog

Instructor-educator pentru activităţi de resocializare/pedagog social

Asistent medical

5)Proces verbal de predare a documentelor

Nr. ...../.....

Proces verbal – predare documente

Astăzi, ..., s-au predat următoarele acte şi documente în original şi în copie privind tânăra/ mama ....., născută la data de....., în loc....., jud....., CNP ....., fiul/fiica lui .....şi..... şi copilul ....., născut la data de ....., deoarece li s-a dispus acestora transferul/(re)integrarea..... ..... prin Dispoziția/ sentința nr. ...../..... .

Acte originale:

- Certificat de naştere seria....., Nr. .....
- Carte de identitate seria ....., Nr. .....
- Sentința civilă/Hotărâre/ Dispoziție Nr. ...../.....
- Certificatul de încadrare în grad de handicap Nr. ...../.....

Dosar medical:

- Scrisoare medicală din data de .....
- Fişă de consultații medicale.....
- Carnet de vaccinuri.....
- Tratament.....

Dosar social complet-cu documente în original/copie.

Alte bunuri:

Prezentul proces verbal s-a întocmit în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Persoana care preia actele, **Persoana care predă actele,**

6) Registrul de evidență a încetării serviciilor

Nr. crt.	Numele și prenumele beneficiarului	Data nașterii	Data admiterii în centru	Data încetării serviciilor	Motivul încetării serviciilor	Informații referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor						Data Informării SPAS de domiciliu	Monitorizare post-servicii (Da/Nu)
						Informarea și consilierea beneficiarului (Da/Nu)	Eliberarea obiectelor și documentelor personale (Da/Nu)	Resurse financiare (suma in Lei)	Echipament corespunzător (Da/Nu)	Modalități de transport	Locul în care merge beneficiarul (domiciliu/reședința acestuia)		

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț ***Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal*** ***Cod Serviciu Social 8790CR-MC-I***	**Procedura operațională** ***Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență*** **Cod P.O.: CM 08**	**Ediția II Nr. de ex.: 1** **Revizia 0** **Pagina 1 din 21**

Aprobat,
Director General
Păvăluță Cristina

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI 1 NEAMȚ

Denumirea procedurii operaționale
Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență

Cod P.O.: CM 08

Ediția: II

Revizia: 0

Data aprobării: 30.09.2024

1) **Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Negruș Mirela** **Semnătura:**

2) **Verificat: coordonator compartiment, Baroi Carmen** **Semnătura:**
inspector superior, Bordei Carmen **Semnătura:**

3) **Elaborat: Șef centru, Păduraru Anamaria** **Semnătura.**
Pt.șef centru, Gavril Eduard Ovidiu **Semnătura:**

Cuprins:

1. Scopul procedurii.....3

2. Domeniul de aplicare.....3

3. Documente de referință.....4

4. Definiții și abrevieri.....5

5. Descrierea procedurii.....7

6. Responsabilități.....11

7. Formular de evidență modificări.....14

8. Formular analiză procedură.....14

9. Formular distribuire procedură.....15

10. Anexe.....16

1. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește și descrie reguli și acțiuni pentru a preveni și a combate orice formă de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra cuplurilor mamă-copil/copii și/sau gravidelor aflate în situații de dificultate. Beneficiarii centrului sunt protejați împotriva riscului de abuz, neglijare sau discriminare. Procedura creează personalului din centru, cadrul de soluționare

prompt și corect a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau violență, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică activităților de identificare, semnalare, prevenire și soluționare a cazurilor abuz, neglijare, exploatare sau alte forme de violență asupra cuplurilor mamă-copil/copii și/sau a gravidelor aflate în situații de dificultate.

În aplicarea procedurii se au în vedere atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus de către personalul CM, de alți beneficiari, membri de familie sau de către orice alte persoane cu care beneficiarii au venit în contact. Cuplurile mamă-copil/copii și/sau gravidele aflate în situații de dificultate sunt găzduite în condiții de siguranță, CM încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

1) Identificarea suspiciunii/cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
2) Semnalarea suspiciunii/cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
3) Înregistrarea cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;*
4) Evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
5) Soluționarea situației de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență semnalată;
6) Prevenirea și combaterea situațiilor de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei alte forme de violență;
7) Instruirea și formarea continuă a personalului CM;
8) Informarea și consilierea beneficiarilor CM.

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:

-Direcțiile/Serviciile Publice de Asistență Socială din cadrul Primăriilor de domiciliu;
-centre/complexe/servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;
-unitățile de învățământ din județul Neamț (grădinițe, școli generale, licee, centre școlare pentru educație incluzivă, școli postliceale, instituții de învățământ superior);

- Poliția Locală (comunitară);
- I.J.P. Neamț;
- Cabinetele individuale-medicină de familie;
- Unitățile medicale cu paturi (Spitale din județul Neamț, clinici de specialitate din alte județe).

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

-Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenției ONU cu privire la drepturile copilului;

-Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Europei nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

3.2. Legislație primară:

-Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

-Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.16/1996 –Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

-HG 969/2023 prinind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului "Copii protejați, România sigură" 2023-2027;

-H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;

-H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

-Ordinul MMJS nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţia specială;
-Ordinul MMJS nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
-Ordinul Ministerului Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei nr.286 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;
-Ordinul Ministerului Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
-H.G. nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea, în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie;
-H.G. nr.502/2017 privind organizarea şi metodologia de funcţionare a Comisiei pentru protecţia copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:
-ROF D.G.A.S.P.C. Neamţ;
-ROF centru maternal;
-Norme interne de funcţionare;
-Carta drepturilor beneficiarilor;
-Planul anual de acţiune;
-Dispoziţii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ.

4. Definiţii şi abrevieri

4.1. Definiţii:

1) Procedura operaţională = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară/ regulile de aplicat la nivelul unuia sau al mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţii publice;

2) Activitate procedurală = activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă a obiectivelor centrului;

3) Ediţie a unei proceduri = forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare;

4) Revizie procedură = acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii;

5) Beneficiari = mame cu copii în risc de separare de familie şi gravide aflate în situaţii de dificultate, care beneficiază de serviciile sociale specifice, în cadrul centrului maternal;

6) Familie = părinţii şi copiii acestora;

7) Familie extinsă = rudele copilul până la gradul III inclusiv;

8) Abuz asupra mamei/copilului/gravidei = orice acţiune voluntară a unei persoane care se află într-o relaţie de răspundere, încredere sau de autoritate faţă de beneficiar, prin care este periclitată viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a acestuia. Abuzul se clasifică drept abuz fizic, emoţional, psihologic, sexual şi economic;

9) Neglijarea copilului = omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creşterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilităţi, care pune în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului şi poate îmbrăca mai multe forme: alimentară, vestimentară, neglijarea igienei, neglijarea medicală, neglijarea educaţională, neglijarea emoţională sau părăsirea copilului/abandonul de familie (cea mai gravă formă de neglijare);

10) Violenţa fizică = diferite gesturi aplicate beneficiarului în mod intenţionat de către o altă persoană, gesturi de la pedepse corporale excessive până la comportamente extreme, care pot pune în pericol viaţa beneficiarului;

11) Tratament degradant = maltratare menită să-i trezească victimei sentimente de teamă, frică, îngrijorare, inferioritate, capabilă să o umilească şi să o înjosească şi să stopeze orice posibilitate de a opune rezistenţă fizică sau morală;

12) Plan de servicii = documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor şi a prestaţiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului şi a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violenţă asupra copilului, precum şi a separării copilului de familia sa;

13) Plan individualizat de protecţie = documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestaţiilor beneficiarului, familiei/reprezentantului legal şi persoanelor importante pentru beneficiar şi a măsurilor de protecţie specială, pe baza evaluării psihosociale a acestuia şi a familiei sale, în vederea integrării cuplului mamă–copil/copii sau gravidei, care au fost separaţi de familia lor, într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil;

14) Plan personalizat de intervenţie = instrumentul de planificare şi coordonare, care este o parte componentă a planului individualizat de protecţie/planului de servicii. Este un instrument de lucru permanent, pentru unul sau mai mulţi membri ai echipei interdisciplinare care îşi coordonează intervenţiile în direcţia realizării scopurilor stabilite în planul de servicii/planului individualizat de protecţie pentru cuplul mamă–copil/copii şi/sau pentru gravida aflată în situaţie de dificultate şi familia sa;

15) Reprezentant legal al copilului = părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile şi să îndeplinească obligaţiile părinteşti faţă de copil.

4.2. Abrevieri:

1) **CM** = Centru maternal;
2) **PO** = Procedură operațională;
3) **DAS** = Direcția de Asistență Socială;
4) **DGASPC** = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
5) **PS**= Plan de servicii;
6) **PIP** = Plan individualizat de protecție;
7) **PPI** = Plan personalizat de intervenție;
8) **CPC** = Comisia pentru Protecția Copilului;
9) **SPAS** = Serviciul public de asistență socială;
10) **ROF** = Regulament de organizare și funcționare;
11) **HG** = Hotărâre de Guvern;
12) **ONU** = Organizația Națiunilor Unite;
13) **M.M.S.S.F.** = Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;
14) **M.M.J.S.** = Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
15) **ANPDCA** = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
16) **OPA** = Organism privat autorizat;
17) **APL** = Autoritate publică locală.

5. Descrierea procedurii

În cadrul CM se aplică măsuri de identificare, semnalare, evaluare, soluționare și prevenire a cazurilor și suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență asupra beneficiarilor din centru.

Beneficiarilor li se asigură un mediu de viață protejat, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz fiind semnalată și soluționată cu celeritate de întregul personal. Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, de membrii de familie și orice alte persoane cu care beneficiarii au venit în contact.

Personalul monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari pe perioada cât nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.

Centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.

Centrul organizează sesiuni de informare și consiliere a beneficiarilor, în funcție de nivelul de înțelegere, cu privire la tipurile de neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant. Scopul declarat al acestor sesiuni de informare este acela de a învăța beneficiarii să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență și de a-i încuraja să semnaleze apariția unor astfel de situații. Sesiunile de informare și consiliere a beneficiarilor sunt

consemnate în *Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor.*

Centrul asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația beneficiarilor, adulți sau copii, abuzați, neglijați sau exploatați, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Serviciile și terapiile de specialitate recomandate sunt menționate în PPI.

În centru este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor. Centrul instruiește personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuși beneficiarii, precum și copiii acestora, în familie sau în comunitate.

Beneficiarul sau personalul care a identificat un caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice faptă de violență, anunță șeful centrului, care are obligația de a semnala imediat cazul conducerii furnizorului de servicii (DGASPC Neamț), în maximum 2 ore de la semnalarea acestuia. În lipsa șefului CM, obligația de a semnala cazul către conducerea DGASPC Neamț revine persoanei care a identificat cazul.

În situația în care s-a produs un abuz și este necesar, șeful CM poate apela la Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112.

În cazul expunerii unui copil din centru, oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau oricărei alte forme de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante, personalul CM completează *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*, care este transmisă către D.G.A.S.P.C. Neamț.

În urma analizei/evaluării cazului, specialiștii din cadrul DGASPC Neamț stabilesc acțiunile necesare, informând CM asupra modului de soluționare a cazului și măsurile ce trebuie întreprinse, care sunt de competența centrului. Șeful CM asigură, prin personalul de specialitate, aplicarea măsurilor necesare soluționării suspiciunii/cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.

Evidența cazurilor semnalate se realizează prin *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență*, disponibil pe suport electronic sau de hârtie, la sediul CM. În acest registru se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

Șeful centrului monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare identificate și a modului de soluționare și are evidența numărului de sesizări efectuate de beneficiari/ reprezentanții legali ai acestora, a numărului situațiilor de abuz petrecute în interiorul CM, a numărului de abuzuri în care sunt implicate persoane din rândul angajaților CM și a numărului de situații pentru care s-a apelat la asistență medicală și/sau la intervenția organelor de cercetare penală.

5.1. Documente utilizate

1) Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului în care se stipulează următoarele: modul de semnalare, date despre sursă, date despre copil, informații cu privire la situația de abuz/neglijare/exploatare, descrierea situației de presupus abuz/neglijare/exploatare și are rolul de a planifica și acorda servicii de specialitate și de sprijin, precum și alte intervenții necesare pentru reabilitarea copiilor victime ale abuzului/neglijării/exploatării, inclusiv de referire către alte servicii

specializate adresate familiei și presupusului făptuitor/agresor;

2) Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență care se află la sediul centrului și cuprinde: data producerii abuzului/neglijării, descrierea abuzului/neglijării, nume/prenume și vârsta beneficiarului abuzat, instituțiile sesizate și măsurile întreprinse. Registrul are rolul de colectare și înregistrare a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență efectuate de beneficiar, personal sau alte persoane, în vederea soluționării cu celeritate a acestora;

3) Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului care conține informații privind data și tematica instruirii, beneficiarii instruirii, persoana care a efectuat instruirea, semnătura acesteia și nr. documentului de participare;

4) Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor în care se consemnează informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, la modalitatea de identificare și sesizare a acestora;

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

- Birouri, mobilier adecvat, telefon;
- Echipamente și tehnică IT (calculatoare, imprimante);
- Materiale, rechizite, dosare, biblioraturi.

5.2.2. Resurse umane

Personalul din cadrul centrului este format din: personal de conducere, personal de specialitate personalul economic-administrativ, încadrat în conformitate cu statul de funcții aprobat.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul estimat, analizat, aprobat și alocat.

5.3. Etapele activității procedurale:

1) Identificarea suspiciunii/cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență. În vederea asigurării identificării și semnalării suspiciunii/cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei alte forme de violență asupra beneficiarilor, aceștia sunt informați și consiliați, în funcție de nivelul de înțelegere, cu privire la tipurile de abuz la care pot fi supuși și condițiile în care acestea pot interveni. Personalul este, de asemenea, instruit cu privire la modalitățile de identificare a

eventualelor forme de abuz la care pot fi supuse cuplurile mamă-copil/copii și/sau gravidele aflate în dificultate;

2) Semnalarea suspiciunii/cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență comisă asupra beneficiarului. Șeful de centru, personalul de specialitate, dar și personalul administrativ au obligația de a semnala orice suspiciune sau acuzație de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, mamei acestuia sau gravidei din CM. Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare înștiințează șeful de centru, iar acesta la rândul lui semnalează situația identificată la D.G.A.S.P.C. Neamț. Orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia. În lipsa șefului CM, obligația de a semnala cazul către conducerea D.G.A.S.P.C. Neamț re[illegible]e persoanei care a identificat cazul. În cazul expunerii unui copil din centru, oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau oricărei alte forme de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante, personalul CM completează *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*, care este transmisă către D.G.A.S.P.C. Neamț;

3) Înregistrarea cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.* După identificarea și semnalarea cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, șeful centrului are obligația de a stabili/desemna o persoană responsabilă de înregistrarea cazului sesizat în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență,* cu evidența cazurilor de abuz înregistrate, dar și a celor soluționate;

4) Evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență. În această etapă, la nivelul serviciului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, are loc analiza cazului și stabilirea acțiunilor necesare în vederea soluționării acestuia. Evaluarea situației de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/mamei/gravidei se realizează de către echipa desemnată de șeful CM, echipă care colaborează cu Serviciul pentru copilul maltratat/alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț. Atât persoana abuzată, cât și cea care a identificat și a semnalat cazul, este informată cu privire la stadiul situației și a cazului și cu privire la modalitatea de soluționare a abuzului semnalat;

5) Soluționarea situației de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență semnalată. Personalul de specialitate al centrului asigură consiliere și sprijin pentru beneficiarii care au fost supuși abuzului, neglijării, exploatării, unui tratament inuman sau degradant și poate direcționa cazul beneficiarului către alte servicii abilitate sau specialiști din comunitate pentru o intervenție specializată, după caz;

6) Prevenirea și combaterea situațiilor de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei alte forme de violență. Această etapă cuprinde acțiuni de informare a beneficiarilor CM cu privire la situații reale sau suspiciuni de abuz, neglijare sau exploatare cu care se pot confrunta și modul în care se pot evita sau diminua consecințele unor astfel de cazuri. De asemenea, personalul centrului este instruit cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii, pe parcursul derulării activităților din centru;

violență, sesiunile de instruire a personalului fiind consemnate în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*. Instruirea personalului este monitorizată de către șeful de centru, care facilitează accesul angajaților la cursuri de formare cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi/ au fost supuși beneficiarii, în familie sau în comunitate;

8) Informarea și consilierea beneficiarilor. Beneficiarii CM sunt informați să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare, exploatare, orice altă formă de violență, tratamentele inumane sau degradante. Sesiunile de informare și consiliere a beneficiarilor sunt consemnate în *Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor*. Odată semnalat un caz/o suspiciune de abuz, șeful de centru se asigură că beneficiarul abuzat/neglijat/exploatat este informat cu privire la etapa de evaluare a cazului și la modalitatea de soluționare a abuzului. Centrul asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați. Beneficiarii implicați în orice formă a abuzului, beneficiază de servicii și terapii de specialitate, care se menționează în PPI.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

-Identifică și semnalează cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
-Anunță cazul de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, conducătorului furnizorului de servicii sociale, în maxim 2 ore de la semnalarea cazului;
-Desemnează persoana responsabilă de înregistrarea cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență semnalată;
-Transmite *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului* către D.G.A.S.P.C. Neamț;
-Ține evidența atât a cazurilor de abuz sau neglijare semnalate, cât și a celor soluționate;
-Stabilește echipa de specialitate care va lucra împreună cu echipa de specialiști D.G.A.S.P.C. Neamț la evaluarea și soluționarea cazului de abuz, neglijare, exploatare;
-Asigură aplicarea măsurilor necesare soluționării cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
-Se asigură că persoana abuzată/neglijată/exploatată sau persoana care a sesizat cazul de abuz/neglijare este informată cu privire la stadiul evaluării cazului și la modalitățile de soluționare a acestuia;
-Stabilește sesiunile de instruire a personalului, cât și cele de informare și consiliere a beneficiarilor privind tipurile de neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, dar și modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz;
-Organizează ședințe/ instruiri cu personalul centrului;
-Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare exploatare sau orice altă formă de violență apărută în desfășurarea activității și informează șeful centrului;
- Coordonează personalul care efectuează evaluarea inițială a oricărui caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Coordonează aplicarea măsurilor necesare soluționării cazului de abuz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
-Se asigură de informarea și consilierea beneficiarilor privind tipurile de neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, dar și modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz;
- Organizează sesiunile de instruire a personalului de specialitate;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.3. Asistentul social:

-Identifică și semnalează cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
-Înregistrează sesizarea primită cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului sau copilului acestuia, în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență*;
-Întocmește *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*;
-Participă la evaluarea inițială și soluționarea cazului de abuz, neglijare, exploatare semnalat;
-Informează persoana abuzată/neglijată/exploatată sau persoana care a sesizat cazul de abuz/neglijare cu privire la stadiul evaluării cazului și la modalitățile de soluționare a acestuia;
-Participă la ședințele de lucru și la sesiunile de instruire a personalului organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
-Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.3. Instructorul-educator activități de resocializare/pedagogul social:

-Instruiește și consiliază beneficiarii cu privire la recunoașterea și sesizarea situațiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență sau tratament degradant. Sesiunile de informare și consiliere le organizează periodic și le înscrie în *Registrul prvind informarea și consilierea beneficiarilor;*
-Identifică și semnalează cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
-Înregistrează sesizarea primită cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului sau copilului acestuia, în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;*
-Întocmește *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*;
-Participă la evaluarea și soluționarea cazului de abuz, neglijare, exploatare semnalat;
-Informează persoana abuzată/neglijată/exploatată sau persoana care a sesizat cazul de abuz/neglijare cu privire la stadiul evaluării cazului și la modalitățile de soluționare a acestuia;
-Participă la ședințele de lucru și la sesiunile de instruire și formare continuă a personalului, organizate de șeful CM;

- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.4. Asistentul medical:

- Identifică și semnalează cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
-Înregistrează sesizarea primită cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului sau copilului acestuia, în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;*
-Întocmește *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*;
-Verifică și monitorizează situația și starea medicală a persoanei abuzate/neglijate/exploatate;
-Participă la evaluarea și soluționarea cazului de abuz, neglijare, exploatare semnalat;
-Informează persoana abuzată/neglijată/exploatată sau persoana care a sesizat cazul de abuz/neglijare cu privire la stadiul evaluării cazului și la modalitățile de soluționare a acestuia;
-Participă la ședințele și instruirile organizate de șeful de centru;
-Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.5. Psihologul:

-Identifică și semnalează cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
-Înregistrează sesizarea primită cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului, în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;*
-Întocmește *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului;*
-Participă la evaluarea și soluționarea cazului de abuz, neglijare, exploatare semnalat;
-Oferă sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați;
-Informează persoana abuzată/neglijată/exploatată sau persoana care a sesizat cazul de abuz/neglijare cu privire la stadiul evaluării cazului și la modalitățile de soluționare a acestuia;
-Participă la ședințele de lucru și de instruire organizate de șeful de centru;
-Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.6. Personalul economic-administrativ

- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului/mamei/gravidei, apărută în desfășurarea activității și informează șeful ierarhic superior;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

7. Formular de evidenţă modificări

Nr. crt.	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura şef serviciu/ centru/ resp.compartiment
1.	I	04.09.2019	3	15.12.2022	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamţ aprobată prin HCJ Neamţ nr.273/28.11.2022	
2.	II	26.09.2024	0		Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamţ aprobată prin HCJ Neamţ nr.94/2024 şi HCJ Neamţ 141/2024-Anexa1 ROF DGASPC Neamţ	
3.						
4.						

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observaţii		
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar Comisie de Monitorizare		30.09.2024			

9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director General	Informare		30.09 2024	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM Director General Adjunct	Informare		30.09. 2024	
3.	DGASPC	Dulamă Laurențiu Cristinel	Înlocuitor Președinte CM Director General Adjunct	Informare		02.10 2024	
4.	DGASPC Neamț	Ciocârlan Nicoleta	Director General Adjunct	Informare		30.09 2024	
5.	Complex de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Aplicare		30.09. 2024	
6.	Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman	Gavril Eduard Ovidiu	Pt. Șef centru	Aplicare		30.09. 2024	
7.	Complex de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț	Stoean Camelia	Șef centru	Informare		18.10 2024	
8.	Complex de Servicii „Familia Mea" Roman	Luchian Mariana	Pt.Șef centru	Informare		17.10. 2024	
9.	Complex de Servicii „Ozana" Tg.Neamț	Apopei Valeriu Bogdan	Pt. Șef centru	Informare		10.10. 2024	
10.	Complex de Servicii Rezidențiale„Ion Creangă" Piatra Neamț	Lemnaru Cezara Elena	Șef centru	Informare		21.10. 2024	
11.	Compartiment prevenire instituționalizare copii, coordonare servicii publice de asistență socială	Sucioaia Dorina	Șef serviciu	Informare		16.10 2024	
12.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare și Relația cu ONG	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		22.10.2024	

9. Formular distribuire procedură

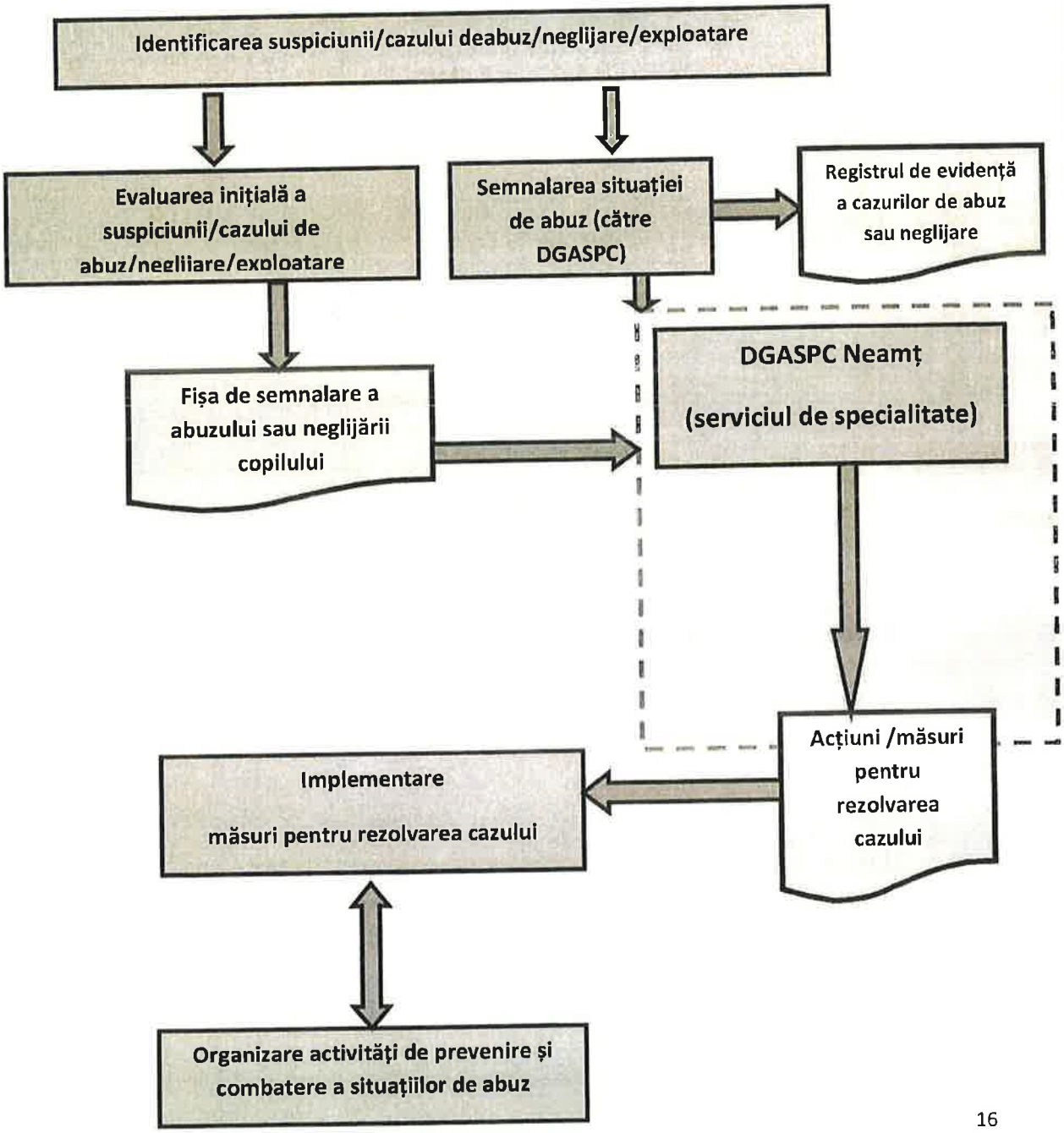
Poziția 6. devine: Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman, pt.șef centru: Chirilă Nicu- conform Dispoziției nr. 835/30.09.2024 , Aplicare

Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
6.	Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman	Chirilă Nicu	Pt. Șef centru	Aplicare		17.10 2024	

11.	Compartiment Managementul Calității Serviciilor Sociale	Baroi Carmen	Coordonator Compartiment	Informare		16.10 2023	

10. Anexe

1) Diagrama de proces



2) Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului

Fișă de semnalare a abuzului sau neglijării copilului

MOD DE SEMNALARE:

☐ în scris ☐ telefonic, la Telefonul Copilului, 0233983 ☐ telefonic, la 116111
☐ telefonic, la telefonul DGASPC

I. DATE DESPRE SURSĂ

1. Identitatea celui care semnalează *(este asigurată confidențialitatea!)*
   Nume_____Prenume_____ Telefon_____

   Adresa_____

2. Ocupația_____ Mai sunt și alte persoane care pot da relații? _____
   Cine? _____

3. Forma de agresiune sesizată:
   abuz fizic_____ neglijare_____ abuz sexual_____ abuz emoțional_____
   exploatare_____

4. Relația sursei cu copilul _____. Acceptă continuarea implicării în sprijinirea copilului _____

II. DATE DESPRE COPIL

1. Nume_____Prenume_____Vârsta_____
   Școala_____Clasa_____
2. Domiciliu_____
3. Locul producerii presupusului abuz: la domiciliu_____la școală_____
   în stradă_____ loc de joacă_____

   altele_____
4. Semne fizice: răni, cicatrici recente _____
5. Se ferește de dumneavoastră, deși arătați bune intenții ? _____
6. Cu cine ați mai discutat (ce acțiuni ați mai întreprins), până în acest moment:

Victima	Agresor
Poliţie	Medic
Şcoală (învăţător, diriginte, colegi de clasă)	Membrii familiei
Prieteni	Alţii_ Cine anume

III. INFORMAŢII CU PRIVIRE LA SITUAŢIA DE MALTRATARE

1. **Forma maltratării (abuz/neglijare):**

FIZIC (pumni, palme, obiecte contondente, arsuri etc.)	**SEXUAL**
EMOŢIONAL (etichetări, umiliri, terorizări, etc.)	**NEGLIJARE** (educațională, a stării de sănătate, etc.)

2. **Informaţii despre presupusul agresor**

MEMBRU AL FAMILIEI	tata	mama	frate	bunic(ă)	unchi	mătuşă
DIN AFARA FAMILIEI	vecin	Prieten/Prietenal părinţilor	Cadru didactic	Personal medical	Poliţist Jandarm	necunoscut

3.Menţionaţi orice alte date de identificare despre presupusul abuzator_____

4. Există semnalări anterioare_____

5. Cunoaşteţi şi alte victime ale acestei persoane? _____

Menționați _____

_____

6. Descrierea situației de presupus abuz/neglijare:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

7. Unde se află copilul în prezent? _____

8. Considerați că este în siguranță ? _____

9. Pe cine credeți că ne putem baza în sprijinirea copilului?

_____

Numele și prenumele specialistului _____ **Funcția/profesia**_____

Data_____ **Semnătura** _____

3) Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență

Nr. crt.	Nr. și data fișei de semnalare/ data semnalării abuzului	Nume și prenume copil/mamă/ gravidă abuzat/ă	Vârsta copil/mamă/ gravidă	Instituții sesizate	Modalitatea sesizării	Masuri intreprinse	Nume și prenume/ semnătura persoana care consemnează

4) Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

Nr. crt.	Data	Tematica instruirii	Beneficiarii instruirii	Cine a efectuat instruirea	Semnătura	Nr. documentului de participare

5) **Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor**

Nr. crt.	Data	Tematica instruirii	Beneficiarii instruirii	Cine a efectuat instruirea	Semnătura	Nr. înregistrare proces verbal/ documentul de participare

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

REFERAT DE APROBARE

a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și a regulamentelor de organizare și funcționare aferente unor servicii sociale destinate copiilor și persoanelor adulte cu dizabilități din structura acesteia

Ca urmare a modificării structurii organizatorice și a statului de funcții, a revizuirii unor proceduri operaționale – anexe la ROF, precum și a înființării unor noi servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, cu adresele nr. 9230/2025 și 10197/2025, a transmis spre aprobare regulamentul propriu de organizare și funcționare și regulamentele de organizare și funcționare aferente unor servicii sociale destinate adulților și copiilor din structura acesteia, întocmite în conformitate cu regulamentele – cadru și standardele minime de calitate în vigoare.

Serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, la care se face referire mai sus, au fost înființate prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și reorganizate prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 315/20.12.2024. Astfel, *Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tașca* și *Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pipirig* au fost desființate, iar serviciile sociale din cadrul acestora au fost transferate în cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni*, respectiv *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*, în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț. Scopul acestor servicii este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Serviciile sociale destinate copiilor, invocate mai sus, funcționează în subordinea *Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț* și au fost înființate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, astfel: *Centrul maternal* prin H.C.J. nr. 251/2019, *Locuința Protejată „Venus"* prin H.C.J. nr. 58/2020, iar *Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor* prin H.C.J. nr. 98/2024. Scopul acestor servicii este de a veni în sprijinul persoanelor aflate în dificultate: victime ale violenței domestice, cuplului mamă - copil, victimelor infracțiunilor și familiilor acestora.

Menționez că, regulamentele menționate mai sus au fost avizate favorabil de către Colegiul Director al D.G.A.S.P.C. Neamț, în ședința acestuia din 04.03.2025, conform Avizului nr. 1 /04.03.2025.

Proiectul de hotărâre are anexate proiectele regulamentelor de organizare și funcționare ale: Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (Anexa nr. 1) și ale unor servicii sociale destinate copiilor și persoanelor adulte cu dizabilități din structura acesteia (Anexele 2 - 17), precum și procedurile operaționale specifice (Anexele 18 – 21), după cum urmează:

Anexa nr. 1: Regulament de organizare și funcționare a *Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;*

Anexa nr. 2: Regulament de organizare și funcționare a *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni;*

Anexa nr. 3: Regulament de organizare și funcționare a *Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oșlobeni* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni;*

Anexa nr. 4: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi: *Centrul de Zi Tașca* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni;*

Anexa nr. 5: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: *Locuința Maxim Protejată Floarea* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni*;

Anexa nr. 6: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: *Locuința Maxim Protejată Neagra* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni*;

Anexa nr. 7: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: *Locuința Maxim Protejată Stejarul* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni;*

Anexa nr. 8: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: *Locuința Maxim Protejată Ticoș* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni;*
Anexa nr. 9: Regulament de organizare și funcționare a *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț;*
Anexa nr. 10: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tg. Neamț* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț;*
Anexa nr. 11: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi: *Centrul de Zi Pipirig din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț;*
Anexa nr. 12: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: *Locuința Maxim Protejată Dolia* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț;*
Anexa nr. 13: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: *Locuința Maxim Protejată Nemțișor* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț;*
Anexa nr. 14: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: *Locuința Maxim Protejată Stânca* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț;*
Anexa nr. 15: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi: *Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț;*
Anexa nr. 16: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul Maternal* din cadrul *Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț;*
Anexa nr. 17: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Locuința Protejată "VENUS"* din cadrul *Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț;*
Anexa nr. 18: Procedura operațională: Admiterea în cadrul *Locuinței Protejate "VENUS"*;
Anexa nr. 19: Procedura operațională: Admiterea în cadrul *Centrului Maternal*;
Anexa nr. 20: Procedura operațională: Încetarea serviciilor în cadrul *Centrului Maternal*;
Anexa nr. 21: Procedura operațională: Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;

Având în vedere prevederile art. 191 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora președintele consiliului județean supune spre aprobare acestuia regulamentele de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de interes județean, în temeiul dispozițiilor art. 182 coroborate cu cele ale art. 136 alin. (8) din același act normativ, precum și având în vedere faptul că oportunitatea și necesitatea adoptării proiectului de hotărâre este de competența plenului

PROPUN

CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ
adoptarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și a regulamentelor de organizare și funcționare aferente unor servicii sociale destinate copiilor și persoanelor adulte cu dizabilități din structura acesteia

PREȘEDINTE,

Daniel – Vasilică HARPA

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcţia Generală Juridică, Achiziţii şi Protocol

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare aferente unor servicii sociale destinate copiilor şi persoanelor adulte cu dizabilităţi din structura acesteia

Văzând referatul de aprobare nr. 51/19991/(RU)19992/2025 al domnului Daniel – Vasilică HARPA, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, fac următoarele precizări:

- Potrivit art. 173 alin. (2) lit. c) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, consiliul judeţean aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului judeţean, organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean;
- Conform prevederilor art. 113 alin. (5) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, regulamentele-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi structura orientativă de personal a acestora se aprobă prin hotărâre a Guvernului la propunerea Ministerului Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale, urmând ca regulamentul propriu, organigrama şi statul de funcţii să fie aprobate prin hotărâre a consiliului judeţean;
- Potrivit prevederilor art. 8 alin. (2) şi (3) din Anexa 1 (Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului) la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare, consiliile judeţene aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale, pe baza prevederilor regulamentului-cadru şi în conformitate cu nevoile locale. De asemenea, atribuţiile Direcţiei generale prevăzute în regulamentul-cadru se completează cu alte atribuţii, în funcţie de caracteristicile sociale ale unităţilor administrativ-teritoriale;
- Conform prevederilor art. 3 alin. (1) şi (2) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, furnizorii publici şi privaţi de servicii sociale au obligaţia de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare şi funcţionare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.... elaborarea regulamentelor proprii de organizare şi funcţionare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislaţiei specifice, convenţiilor internaţionale ratificate prin lege şi a celorlalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi a standardelor minime de calitate aplicabile;
- Potrivit prevederilor Ordinului ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilităţi deţin şi respectă regulamentele proprii de organizare şi funcţionare.
- În conformitate cu prevederile din Anexa la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 81/2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, furnizorul de servicii sociale care administrează centrul maternal elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare al acestuia, precum şi

procedurile operaţionale - anexe la ROF, respectiv: procedura de admitere în centru, procedura de încetare a serviciilor şi procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea suspiciunilor şi cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra beneficiarilor din centru sau asupra copiilor acestora;

- Potrivit prevederilor din Anexa 3 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuinţe protejate pentru persoanele victime ale violenţei domestice, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 28/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice, furnizorul de servicii de tip locuinţă protejată elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare în concordanţă cu misiunea acesteia şi aplică o procedură proprie de admitere, care face parte integrată din regulamentul de organizare şi funcţionare;
- Conform prevederilor din Anexa la Ordinul comun al ministrului muncii şi protecţiei sociale şi al ministrului justiţiei nr. 256/2017/C/2021 pentru aprobarea standardelor minime de calitate în baza cărora se acordă licenţa de funcţionare a serviciului pentru sprijinirea victimelor infracţiunilor, regulamentul propriu de organizare şi funcţionare şi statul de funcţii ale serviciului social sunt aprobate prin decizie hotărâre a furnizorului de servicii sociale/autorităţii locale/judeţene, în funcţie de caz.

În concluzie, apreciez că proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare aferente unor servicii sociale destinate copiilor şi persoanelor adulte cu dizabilităţi din structura acesteia îndeplineşte condiţiile pentru a fi supus dezbaterii şi aprobării plenului Consiliului Judeţean Neamţ.

DIRECTOR GENERAL,

Bogdan BOSOVICI

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind aprobarea execuţiei bugetare la data de 31 martie 2025

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere dispoziţiile art.49 alin.(12) din Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

Examinând referatul de aprobare nr.51/20.286/(RU)20.287/2025 al domnului Daniel-Vasilică Harpa, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ;

Văzând raportul de specialitate nr.51/20.606/(RU)20.607/2025 al Direcţiei buget finanţe, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb" - „ee", art.139 alin.(1) –(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art.173 alin. (3) lit.„a" şi ale art.196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE :

Art.1: Se aprobă execuţia bugetului local al Judeţului Neamţ la data de 31 martie 2025, conform anexei A care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: Se aprobă execuţia bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii la data de 31 martie 2025, conform anexei B care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3: Direcţia buget finanţe va întreprinde măsurile necesare aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.4: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri Instituţiei Prefectului - Judeţul Neamţ, Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ, precum şi autorităţilor şi instituţiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidenţa lucrărilor consiliului judeţean şi publicarea monitorului oficial local.

PREŞEDINTE
Daniel-Vasilică HARPA

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamţ
Nr._____din_____ 2025
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ **Voturi „pentru"_____**
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ **Voturi „împotrivă" _____**
Nr.total al aleşilor judeţeni absenţi _____ **Abţineri _____**
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

JUDEŢUL NEAMŢ - CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Anexa A

la Hotărârea nr. din

EXECUTIA BUGETULUI LOCAL AL JUDEŢULUI NEAMŢ la data de 31.03.2025

-lei-

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
VENITURI – TOTAL	000102	559.905.000	160.969.000	123.367.308	22,03	76,64
VENITURI PROPRII	49.90	159.828.000	34.159.000	32.418.810	20,28	94,91
I. VENITURI CURENTE	00.02	359.396.000	106.289.000	95.137.625	26,47	89,51
A. VENITURI FISCALE	00.03	348.164.000	102.512.000	92.802.455	26,65	90,53
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL	00.04	146.722.000	30.102.000	29.665.402	20,22	98,55
A11. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE JURIDICE	00.05	30.000	0	0		
Impozit pe profit (cod 01.02.01)	01.02	30.000	0	0		
Impozit pe profit de la agentii economici	01.02.01	30.000	0	0		
A1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE(cod 03.02+04.02)		146.692.000	30.102.000	29.665.402	20,22	98,55
Impozit pe venit (cod 03.02.18)	03.02					
Impozitul pe veniturile din transferul proprietatilor imobiliare imobiliare din	03.02.018					
Cote si sume defalcate din impozitul pe venit (cod 04.02.01+04.02.04)	04.02	146.692.000	30.102.000	29.665.402	20,22	98,55
Cote defalcate din impozitul pe venit	04.02.01	73.925.000	16.701.000	16.491.462	22,31	98,75
Sume alocate de consiliul judeţean pentru echilibrarea bugetelor locale	04.02.04	72.767.000	13.401.000	13.173.940	18,10	98,31
Sume repartizate pentru finantarea institutiilor de spectacole si concerte	04.02.06	0	0	0		
ALTE IMPOZITE PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL(cod 05.02)	00.07					
Alte impozite pe venit, profit si câştiguri din capital de la persoane fizice (cod 05.02.50)	05.02					
Alte impozite pe venit, profit si câştiguri din capital	05.02.50					
A2 IMPOZIT PE SALARII - TOTAL (cod 06.02)						
Impozit pe salarii (cod 06.02.02)	06.02					
Cote defalcate din impozitul pe salarii	06.02.02					
A3. IMPOZITE SI TAXE PE PROPRIETATE (cod 07.02)						
Impozite si taxe pe proprietate (cod 07.02.01+07.02.02+07.02.03+07.02.50)	07.02					
Impozit şi taxa pe clădiri (cod 07.02.01.01+07.02.01.02)	07.02.01					
Impozitul pe clădiri de la persoane fizice	07.02.01.01					
Impozitul pe clădiri de la persoane	07.02.01.02					
Impozit şi taxa pe teren (cod 07.02.02.01 la 07.02.02.03)	07.02.02					

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Impozitul pe terenuri de la persoane fizice	07.02.02.01					
Impozitul pe terenuri de la persoane	07.02.02.02					
Impozitul pe terenul extravilan	07.02.02.03					
Taxe judiciare de timbru si alte taxe de timbru	07.02.03					
Alte impozite si taxe pe proprietate	07.02.50					
A4.IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII (cod 11.02+12.02+15.02+16.02)	**00.10**	**201.442.000**	**72.410.000**	**63.137.053**	**31,34**	**87,19**
Sume defalcate din TVA (cod 11.02.01 la 11.02.07)	**11.02**	**199.222.000**	**71.775.000**	**62.720.998**	**31,48**	**87,39**
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugata pentru finanţarea cheltuielilor descentralizate la nivelul judeţelor si Municipiului Bucureşti	11.02.01	131.529.000	37.000.000	31.909.248	24,26	86,24
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugata pentru finanţarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, oraşelor, municipiilor si sectoarelor Municipiului Bucureşti	11.02.02			0		
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugata pentru subvenţionarea energiei termice livrate populaţiei	11.02.03			0		
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugata pentru sistemele centralizate de producere si distribuţie a energiei termice	11.02.04			0		
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugata pentru drumuri	11.02.05	18.885.000	5.721.000	4.721.250	25,00	82,52
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugata pentru echilibrarea bugetelor locale	11.02.06	48.808.000	29.054.000	26.090.500	53,46	89,80
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugata pentru programul de dezvoltare a infrastructurii din spaţiul rural	11.02.07					
Alte impozite si taxe generale pe bunuri si servicii (cod 12.02.07)	**12.02**					
Taxe hoteliere	12.02.07					
Taxe pe servicii specifice (cod 15.02.01+15.02.50)	**15.02**					
Impozit pe spectacole	15.02.01					
Alte taxe pe servicii specifice	15.02.50					
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfăşurarea de activitati (cod 16.02.02+16.02.03+16.02.50)	**16.02**	**2.220.000**	**635.000**	**416.055**	**18,74**	**65,52**
Impozit pe mijloacele de transport (cod 16.02.02.01+16.02.02.02)	16.02.02	1.820.000	505.000	285.497	15,69	56,53
Impozit pe mijloacele de transport deţinute de persoane fizice*)	16.02.02.01	20.000	5.000	2.613	13,07	52,26
Impozit pe mijloacele de transport deţinute de persoane juridice*)	16.02.02.02	1.800.000	500.000	282.884	15,72	56,58
Taxe si tarife pentru eliberarea de licenţe si autorizaţii de funcţionare	16.02.03	400.000	130.000	130.558	32,64	100,43

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfăşurare de activitati	16.02.50	0	0	0		
A6. ALTE IMPOZITE SI TAXE FISCALE	**00.11**					
Alte impozite si taxe fiscale (cod	**18.02**					
Alte impozite si taxe	18.02.50					
C. VENITURI NEFISCALE	**00.12**	**11.232.000**	**3.777.000**	**2.335.170**	**20,79**	**61,83**
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.02+31.02)	**00.13**	**8.655.000**	**2.781.000**	**1.935.730**	**22,37**	**69,61**
Venituri din proprietate (cod 30.02.01 la 30.02.50)	**30.02**	**8.655.000**	**2.781.000**	**1.935.730**	**22,37**	**69,61**
Vărsăminte din profitul net al regiilor autonome, societatilor si companiilor naţionale	30.02.01					
Restituiri de fonduri din finanţarea bugetara a anilor precedenţi	30.02.03					
Venituri din concesiuni si închirieri	30.02.05	8.560.000	2.781.000	1.935.730	22,61	69,61
Redevente miniere	30.02.05.01	4.500.000	1.200.000	1.025.890	22,80	85,49
Alte venituri din concesiuni si închirieri de catre institutiile publice	30.02.05.30	4.060.000	1.581.000	909.840	22,41	57,55
Venituri din dividende (cod 30.02.08.02)	30.02.08	95.000	0	0		
Venituri din dividende de la alţi plătitori	30.02.08.02	95.000	0	0		
Dividente de la societăţile şi companiile naţionale şi societăţile cu capital majoritar de stat*)	30.02.08.03	0	0	0		
Alte venituri din proprietate	30.02.50	0	0	0		
Venituri din dobânzi (cod 31.02.03)	**31.02**	**0**	**0**	**0**		
Alte venituri din dobânzi	31.02.03	0	0	0		
C2.VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.02+34.02+35.02+36.02+37.02)	**00.14**	**2.577.000**	**996.000**	**399.440**	**15,50**	**40,10**
Venituri din prestări de servicii si alte activitati (cod 33.02.08 la 33.02.50)	**33.02**	**2.075.000**	**517.000**	**367.550**	**17,71**	**71,09**
Venituri din prestări de servicii	33.02.08	183.000	45.000	39.267	21,46	87,26
Contribuţia părinţilor sau susţinătorilor legali pentru întreţinerea copiilor in creşe	33.02.10	0	0			
Contribuţia de intretinere a persoanelor asistate	33.02.13	1.435.000	357.000	324.253	22,60	90,83
Taxe din activitati cadastrale si agricultura	33.02.24	0	0			
Contribuţia lunara a părinţilor pentru întreţinerea copiilor in unităţile de protecţie sociala	33.02.27	0	0	0		
Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecata, imputaţii si despăgubiri	33.02.28	2.000	1.000	0		
Alte venituri din prestări de servicii si alte activitati	33.02.50	455.000	114.000	4.030	0,89	3,54
Venituri din taxe administrative, eliberări permise (cod 34.02.02+34.02.50)	**34.02**					
Taxe extrajudiciare de timbru	34.02.02					

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Alte venituri din taxe administrative, eliberări permise	34.02.50					
Amenzi, penalitati si confiscări (cod 35.02.01 la 35.02.50)	**35.02**	**140.000**	**120.000**	**31.170**	**22,26**	**25,98**
Venituri din amenzi si alte sancţiuni aplicate potrivit dispoziţiilor legale	35.02.01	0	0	0		
Penalitati pentru nedepunerea sau depunerea cu întârziere declaraţiei de impozite si taxe	35.02.02	0	0	0		
Încasări din valorificarea bunurilor confiscate, abandonate si alte sume constatate odată cu confiscarea potrivit legii	35.02.03	0	0	0		
Alte amenzi, penalitati si confiscări	35.02.50	140.000	120.000	31.170	22,26	25,98
Diverse venituri (cod 36.02.01+36.02.05 +36.02.11+ 36.02.50)	**36.02**	**4.000**	**1.000**	**720**	18,00	72,00
Venituri din aplicarea prescripţiei extinctive	36.02.01	2.000	1.000	568	28,40	56,80
Venituri din aplicarea prescripţiei extinctive	36.02.01.01	2.000	1.000	568	28,40	56,80
Vărsăminte din veniturile si/sau disponibilităţile instituţiilor publice	36.02.05	0	0	0		
Venituri din ajutoare de stat recuperate	36.02.11	0				
Sume provenite din finanțarea bugetară a anilor precedenți	36.02.32	0	0	0		
Sume provenite din finanțarea bugetară a anilor precedenți, aferente secțiunii de dezvoltare	36.02.32.02	0	0	0		
Sume provenite din finanțarea bugetară a anilor precedenți, aferente secțiunii de funcționare	36.02.32.03	0	0	0		
Alte venituri	36.02.50	2.000	0	152	7,60	
Transferuri voluntare, altele decât subvenţiile (cod	**37.02**	**358.000**	**358.000**	**0**		
Donaţii si sponsorizări	37.02.01	0	0	0		
Vărsăminte din secţiunea de funcţionare pentru finanţarea secţiunii de dezvoltare a bugetului local (cu semnul minus)	37.02.03	-16.193.000	-8.550.000	0		
Vărsăminte din secţiunea de funcţionare	37.02.04	16.193.000	8.550.000	0		
Sume primite din Fondul de solidaritate al Uniunii Europene	37.02.05	0	0	0		
Alte transferuri voluntare	37.02.50	358.000	358.000	0		
II. VENITURI DIN CAPITAL (cod 39.02)	**00.15**	**12.000**	**3.000**	**2.183**	**18,19**	**72,77**
Venituri din valorificarea unor bunuri (cod 39.02.01 la 39.02.07)	**39.02**	**12.000**	**3.000**	**2.183**	**18,19**	**72,77**
Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituţiilor publice	39.02.01	12.000	3.000	2.183	18,19	72,77
Venituri din vânzarea locuinţelor construite din fondurile statului	39.02.03	0	0	0		
Venituri din privatizare	39.02.04	0	0	0		
Venituri din vânzarea unor bunuri aparţinând domeniului privat al statului	39.02.07	0	0	0		

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
III.OPERATIUNI FINANCIARE (cod 40.02)	**00.16**	**0**	**0**	**17.000.000**		
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate (cod 40.02.06 la 40.02.50)	**40.02**	**0**	**0**	**17.000.000**		
Încasări din rambursarea împrumuturilor pentru înfiinţarea unor instituţii si servicii publice de interes local sau a unor activitati finanţate integral din venituri proprii	40.02.06	0	0	0		
Încasări din rambursarea microcreditelor de la persoane fizice si juridice	40.02.07					
Împrumuturi temporare din trezoreria statului *)	40.02.10					
Sume din fondul de rulment pentru acoperirea golurilor temporare de casa*)	40.02.11		0	0		
Sume din excedentul bugetului local utilizate pentru finantarea cheltuielilor sectiunii de dezvoltare	40.02.14	0	0	17.000.000		
Sume primite in cadrul mecanismului decontarii cererilor de plata	40.02.16	0	0	0		
Sume din excedentulbugetului local utilizate pentru finantarea cheltuielilor de functionare	40.02.18			0		
Încasări din rambursarea altor împrumuturi acordate	40.02.50					
Alte operaţiuni financiare	**41.02**	0	0	0		
Disponibilităţi rezervate pentru plăţi ale unităţilor de învăţământ special şi a altor insituţii publice de pe raza altor unităţi administrativ teritoriale decât cea pe raza căreia îşi desfăşoară activitatea consiliul judeţean/Consiliul General al Municipiului Bucureşti	41.02.05	0	0	0		
Disponibilităţi rezervate pentru plăţi ale unităţilor de învăţământ special şi a altor insituţii publice de pe raza altor unităţi administrativ teritoriale decât cea pe raza căreia îşi desfăşoară activitatea consiliul judeţean/Consiliul General al Municipiului Bucureşti, pentru secţiunea de funcţiunea de functionare	41.02.05.01			0		
Disponibilităţi rezervate pentru plăţi ale unităţilor de învăţământ special şi a altor insituţii publice de pe raza altor unităţi administrativ teritoriale decât cea pe raza căreia îşi desfăşoară activitatea consiliul judeţean/Consiliul General al Municipiului Bucureşti, pentru secţiunea de funcţiunea de dezvoltare	41.02.05.02	0	0	0		
IV. SUBVENŢII (cod 42.02+43.02)	**00.17**	**173.070.000**	**48.495.000**	**9.255.943**	**5,35**	**19,09**
SUBVENŢII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAŢIEI PUBLICE	**00.18**	**173.070.000**	**48.495.000**	**9.255.943**	**5,35**	**19,09**
Subvenţii de la bugetul de stat	**42.02**	**132.578.000**	**44.965.000**	**8.816.927**	**6,65**	**19,61**

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
A. De capital (cod 42.02.01 la 42.02.20)		0	0	0		
Retehnologizarea centralelor termice si electrice de termoficare	42.02.01					
Investiţii finanţate parţial din împrumuturi externe	42.02.03					
Aeroporturi de interes local	42.02.04					
Planuri si regulamente de urbanism	42.02.05			0		
Străzi care se vor amenaja in perimetrele destinate construcţiilor de cvartale de locuinţe noi	42.02.06					
Finanţarea studiilor de fezabilitate aferente proiectelor SAPARD	42.02.07					
Finanţarea programului de pietruire a drumurilor comunale si alimentare cu apa a satelor (cod 42.02.09.01+42.02.01.02)	42.02.09	0	0	0		
Finanţarea subprogramului privind pietruirea, reabilitarea, modernizarea şi/sau asfaltarea drumurilor de interes local clasate	42.02.09.01	0	0	0		
Finanţarea subprogramului privind alimentarea cu apă a satelor	42.02.09.02	0	0	0		
Finanţarea acţiunilor privind reducerea riscului seismic al construcţiilor existente cu destinaţie de locuinţa	42.02.10			0		
Subvenţii pentru reabilitarea termica a clădirilor de locuit	42.02.12					
Subvenţii pentru finanţarea programelor multianuale prioritare de mediu si gospodărire a apelor	42.02.13					
Finanţarea unor cheltuieli de capital ale unor unităţi de învăţământ preuniversitar	42.02.14					
Subvenţii primite din Fondul Naţional de Dezvoltare	42.02.15					
Subvenţii de la bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea investiţiilor la spitale	42.02.16	0	0	0		
Subventii de la bugetul de stat catre bugetele locale pentru finantarea aparaturii medicale si echipamentelor de comunicatii	42.02.16.01	0	0	0		
Subventii de la bugetul de stat catre begetele locale pentru finantarea reparatiilor capitale in sanatate	42.02.16.02	0	0	0		
Suvebtii de la bugetul de stat catre bugetele locale pentru finantarea altor investitii in sanatate	42.02.16.03	0	0	0		
Subvenţii pentru finalizarea lucrărilor de construcţie a aşezămintelor culturale	42.02.17					
Subvenţii din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea investiţiilor în sănătate, din care:	42.02.18	0	0	0		

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Subvenţii din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea aparaturii medicale şi echipamentelor de comunicaţii în urgenţa în sănătate	42.02.18.01	0	0	0		
Subvenţii din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea reparaţiilor capitale în sănătate	42.02.18.02	0	0	0		
Subvenţii din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea altor investiţii în sănătate	42.02.18.03	0	0	0		
Subvenţii către bugetele locale pentru finanţarea programului multianual de asistenţă tehnică pentru pregătirea proiectelor de investiţii publice finanţate prin Programul Operaţional Regional 2007-2013	42.02.19	0	0			
Subventii de la bugetul de stat catre bugetele locale necesare sustinerii derularii proiectelor finantate din FEN postaderare	42.02.20	0	0	0		
B. CURENTE (cod 42.02.21 la 42.02.59)		**132.578.000**	**44.965.000**	**8.816.927**	**6,65**	**19,61**
Finanţarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	42.02.21	8.548.000	2.194.000	2.353.644	27,53	107,28
Subvenţii primite din Fondul de Intervenţie	42.02.28	0	0	0		
Finanţarea lucrărilor de cadastru imobiliar	42.02.29					
Subvenţii pentru compensarea creşterilor neprevizionate ale preţurilor la combustibili	42.02.32					
Sprijin financiar la constituirea familiei	42.02.33					
Subvenţii pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri	42.02.34					
Subvenţii din bugetul de stat pentru finanţarea unităţilor de asistenţă medico-sociale	42.02.35					
Subvenţii pentru acordarea trusoului pentru nou-născuţi	42.02.36					
Subvenţii de la bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea programelor de electrificare	42.02.37					
Subvenţii de la bugetul de stat către bugetele locale pentru ralizarea obiectivelor de investiţii în turism	42.02.40	0	0			
Sume primite de administraţiile locale în cadrul programelor FEGA implementate de APIA	42.02.42	0	0	0		
Sume primite de la bugetul de stat pentru finantarea unor programe de interes national (cod 42.02.51.01)	42.02.51	483.000	0	0		

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Sume primite de la bugetul de stat pentru finantarea unor programe de interes national , destinate sectiunii de functionare a bugetului local	42.02.51.01	0	0	0		
Sume primite de la bugetul de stat pentru finantarea unor programe de interes national , destinate sectiunii de dezvoltare a bugetului local	42.02.51.02	483.000	0	0		
Subventii primite de la bugetul de stat pentru finantarea investitiilor publice de asistenta sociala si unitati de asistenta medico-sociale	42.02.52	1.230.000	0	0		
Finantarea subprogramului infrastructura la nivel judetean	42.02.59	0	0	0		
Sume alocate din bugetul de stat aferente corecţiilor financiare	42.02.62	0	0	0		
Finantarea Programului National de Dezvoltare Locala	42.02.65	0	0	0		
Subventii de la bugetul de stat catre bugetele locale necesare sustinerii derularii proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile FEN postaderare aferente perioadei de programare 2014-202	42.02.69	612.000	612.000	611.707	99,95	99,95
Subventii de la bugetul de stat catre bugetele locale pentru Programul national de investitii Anghel Saligny	42.02.87	3.500.000	0	0	0	
Subvenţii pentru realizarea activitatii de colectare,transport, depozitare si neutralizare a deseurilor de origine animala	42.02.73	0	0	0		
Sume alocate pt stimulentul de risc	42.02.82	0	0	0		
Alocări de sume din PNRR aferente asistenţei financiare nerambursabile (cod 42.02.88 01 la 42.02.88.03)	42.02.88	114.064.000	41.457.000	5.834.159	5,11	14,07
Fonduri europene nerambursabile	42.02.88.01	95.649.000	34.786.000	4.902.655	5,13	14,09
Finantare publica naţionala	42.02.88.02	0	0	0		
Sume aferente TVA	42.02.88.03	18.415.000	6.671.000	931.504	5,06	13,96
Alocări de sume din PNRR aferente componentei împrumuturi (cod 42.02.89.01 la 42.02.89.03)	42.02.89	0	0	0		
Fonduri din împrumut rambursabil	42.02.89.01	0	0	0		
Finantare publica naţionala	42.02.89.02	0	0	0		
Sume aferente TVA	42.02.89.03	0	0	0		
Subvenţii de la bugetul de stat necesare susţinerii derulării proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare, aferete perioadei de programare 2021-2027 (cod 42.02.93.01+42.02.93.03)	42.02.93	4.141.000	702.000	17.417	0,42	2,48

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Subvenţii de la bugetul de stat către bugetele locale necesare susţinerii derulării proiectelor finanţate din fondurile europene dedicate Afacerilor interne, pentru perioada de programare 2021 – 2027	42.02.93.01	0	0	0		
Subvenţii de la bugetul de stat către bugetele locale necesare susţinerii derulării proiectelor finanţate din FEN postaderare, aferente perioadei de programare 2021-2027	42.02.93.03	4.141.000	702.000	17.417	0,42	2,48
Subvenţii de la alte administraţii (cod 43.02.01 la 43.02.08)	**43.02**	**40.492.000**	**3.530.000**	**439.016**	**1,08**	**12,44**
Subvenţii primite de la bugetele consiliilor judeţene pentru protecţia copilului	43.02.01					
Subvenţii de la bugetul asigurărilor pentru şomaj către bugetele locale, pentru finanţarea programelor pentru ocuparea temporara a forţei de munca	43.02.04					
Subvenţii primite de la alte bugete locale pentru instituţiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	43.02.07	4.500.000	1.000.000	169.344	3,76	16,93
Subvenţii primite de la bugetele consiliilor locale si judeţene pentru ajutoare in situaţii de extrema dificultate	43.02.08					
Alte subventii primite de la administratia centrala pentru finantarea unor activitati	43.02.20	0	0	0		
Sume alocate din sumele obţinute în urma scoaterii la licitaţie a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră pentru finanţarea proiectelor de investiţii	43.02.44	25.000.000	78.000	0		
Sume aferente investitiilor din Fondul pentru modernizare	43.02.47	8.000.000	1.000.000	0		
Sume alocate din PNRR aferente componentei imprumuturi	43.02.48	199.000	146.000	126.724	63,68	86,80
Fonduri din împrumut rambursabil	43.02.48.01	173.000	129.000	112.698	65,14	87,36
Sume aferente TVA	43.02.48.03	26.000	17.000	14.026	53,95	82,51
Sume alocate din PNRR aferente asistentei financiare nerambursabile	43.02.49	2.793.000	1.306.000	142.948	5,12	10,95
Fonduri europene nerambursabile	43.02.49.01	2.347.000	1.105.000	127.595	5,44	11,55
Sume aferente TVA	43.02.49.03	446.000	201.000	15.353	3,44	7,64

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Sume primite de la UE în cotul plăţilor efectuate (cod 45.02.01)	**45.02**	25.569.000	4.324.000	113.880	0,45	2,63
Fondul European de Dezvoltare Europeană (cod 45.02.01.01+45.02.01.02+45.02.01.03)	45.02.01			0		
Sume primite în contul plaţilor efectuate în anii anteriori	45.02.01.02			0		
Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), aferent cadrului financiar 2021-2027 (cod 45.02.48.01 la 45.02.48.03) *)	45.02.48	20.164.000	3.159.000	0		
Sume primite în contul plăţilor efectuate în anul curent	45.02.48.01	18.539.000	1.534.000	0		
Sume primite în contul plăţilor efectuate în anii anteriori	45.02.48.02	1.625.000	1.625.000	0		
Prefinantare	45.02.48.03	0	0	0		
Fondul Social European Plus (FSE+), aferent cadrului financiar 2021-2027	45.02.49	4.640.000	400.000	113.880	2,45	28,47
Sume primite în contul plăţilor efectuate în anul curent	45.02.49.01	4.482.000	284.000	0		
Sume primite in contul platilor efectuate in anii anteriori	45.02.49.02	158.000	116.000	113.880	72,08	98,17
Fondul de Coeziune (FC), aferent cadrului financiar 2021-2027 (45.02.50.01+45.02.50.02) *)	45.02.50	765.000	765.000	0		
Sume primite în contul plăţilor efectuate în anul curent	45.02.50.01	765.000	765.000	0		
Sume primite în contul plăţilor efectuate în anii anteriori	45.02.50.02	0	0	0		
Alte sume primite din fonduri U.E.pentru programele operationale finantate din cadrul financiar 201-2020	**46.02**	**0**	**0**	**0**		
Alte sume primite din fonduri U.E.pentru programele operationale finantate din cadrul financiar 2014-2020	46.02.04	0	0	0		
Sume primite de la UE/alti donatori în cotul plăţilor	**48.02**	**1.858.000**	**1.858.000**	**1.857.677**	**99,98**	**99,98**
Fondul European de Dezvoltare Regionala FEDER	48.02.01	1.858.000	1.858.000	1.857.677	99,98	99,98
Sume primite în contul plăţilor efectuate în anul curent	48.02.01.01	0	0	0		
Sume primite în contul plaţilor efectuate în anii anteriori	48.02.01.02	1.858.000	1.858.000	1.857.677	99,98	99,98
Prefinanţare	48.02.01.03	0	0	0		
Fondul Social European FSE	48.02.02	0	0	0		
Sume primite în contul plăţilor efectuate în anul curent	48.02.02.01	0	0	0		

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Sume primite în contul plaţilor efectuate în anii anteriori	48.02.02.02	0	0	0		
Prefinanţare	48.02.02.03	0	0	0		
Fondul de Coeziune (FC)	48.02.03	0	0	0		
Sume primite în contul plăţilor efectuate în anul curent	48.02.03.01	0	0	0		
Sume primite în contul plaţilor efectuate în anii anteriori	48.02.03.02	0	0	0		
Prefinanţare	48.02.03.03	0	0	0		
TOTAL CHELTUIELI	**50.02**	**650.169.020**	**178.806.020**	**114.247.036**	**17,57**	**63,89**
Autoritati publice si acţiuni externe (cod 51.02.01)	**51.02**	**39.459.000**	**9.566.000**	**8.615.887**	**21,84**	**90,07**
Autoritati executive si legislative (cod 51.02.01.03)	51.02.01	39.459.000	9.566.000	8.615.887	21,84	90,07
Autorităţi executive	51.02.01.03	39.459.000	9.566.000	8.615.887	21,84	90,07
Alte servicii publice generale	**54.02**	**3.028.000**	**682.000**	**672.267**	**22,20**	**98,57**
Fondul de rezervă bugetară la dispoziţia autorităţilor locale	54.02.05	300.000	0	0		
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe	54.02.06					
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de administraţia publică locală	54.02.07					
Servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor	54.02.10	2.630.000	660.000	660.000	25,10	100,00
Alte servicii publice generale	54.02.50	98.000	22.000	12.267	12,52	55,76
Tranzacţii privind datoria publică şi împrumuturi	**55.02**	**8.105.000**	**2.055.000**	**1.800.482**	**22,21**	**87,61**
Transferuri cu caracter general între diferita nivele ale administraţiei (cod 56.02.06+56.02.07)	**56.02**	**0**	**0**	**0**		
Transferuri din bugetele consiliilor judeţene pentru finanţarea centrelor pentru protecţia copilului	56.02.06					
Transferuri din bugetele locale pentru instituţiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	56.02.07					
Transferuri din bugetele locale către bugetul fondului de asigurări sociale de sănătate	56.02.09					
Apărare (cod 60.02.02)	**60.02**	**953.020**	**214.020**	**145.625**	**15,28**	**68,04**
Apărare naţională	60.02.02	953.020	214.020	145.625	15,28	68,04
Ordine publica si siguranţa naţionala (cod 61.02.03 la 61.02.50)	**61.02**	**7.152.000**	**1.761.000**	**605.574**	**8,47**	**34,39**
Ordine publica (cod 61.02.03.04)	61.02.03	0				
Politia comunitara	61.02.03.04	0				
Protecţie civilă şi protecţia contra incendiilor (protecţie civilă nonmilitară)	61.02.05	7.152.000	1.761.000	605.574	8,47	34,39
Alte cheltuieli în domeniul ordinii publice şi siguranţei naţionale	61.02.50	0	0	0		
Invatamant (cod 65.02.03+65.02.04+65.02.05+65.02.07+ 65.02.11+65.02.50)	**65.02**	**88.036.000**	**8.820.000**	**6.161.144**	**7,00**	**69,85**

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Invatamant prescolar si primar (cod 65.02.03.01+65.02.03.02)	65.02.03	0	0	0		
Invatamant prescolar	65.02.03.01	0	0	0		
Invatamant primar	65.02.03.02	0	0	0		
Invatamant secundar (cod 65.02.04.01 la 65.02.04.03)	65.02.04	0	0	0		
Invatamant secundar inferior	65.02.04.01	0	0	0		
Invatamant secundar superior	65.02.04.02					
Invatamant profesional	65.02.04.03					
Invatamant postliceal	65.02.05					
Invatamant nedefinibil prin nivel (cod 65.02.07.04)	65.02.07	13.493.000	4.237.000	2.036.251	15,09	48,06
Invatamant special	65.02.07.04	13.493.000	4.237.000	2.036.251	15,09	48,06
Servicii auxiliare pentru educatie (cod 65.02.11.03+ 65.02.11.30)	65.02.11	1.780.000	445.000	370.229	20,80	83,20
Internate si cantine pentru elevi	65.02.11.03	1.780.000	445.000	370.229	20,80	83,20
Alte servicii auxiliare	65.02.11.30					
Alte cheltuieli in domeniul invatamantului	65.02.50	72.763.000	4.138.000	3.754.664	5,16	90,74
Sanatate (cod 66.02.06+66.02.50)	**66.02**	**75.195.000**	**23.327.000**	**6.876.967**	**9,15**	**29,48**
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi (cod 66.02.06.01)	66.02.06	75.195.000	23.327.000	6.876.967	9,15	29,48
Spitale generale	66.02.06.01	75.195.000	23.327.000	6.876.967	9,15	29,48
Alte cheltuieli in domeniul sanatatii (cod 66.11.50.50)	66.02.50	0	0	0		
Alte institutii si actiuni sanitare	66.02.50.50	0	0	0		
Cultura, recreere si religie (cod 67.02.03+67.02.05+67.02.06+67.02.50)	**67.02**	**41.292.000**	**11.378.000**	**9.873.519**	**23,91**	**86,78**
Servicii culturale (cod 67.02.03.02 la 67.02.03.30)	67.02.03	37.587.000	10.903.000	9.501.121	25,28	87,14
Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	67.02.03.02	6.651.000	1.326.000	1.102.556	16,58	83,15
Muzee	67.02.03.03	12.462.000	4.854.000	4.157.000	33,36	85,64
Institutii publice de spectacole si concerte	67.02.03.04	17.894.000	4.463.000	3.985.000	22,27	89,29
Scoli populare de arta si meserii	67.02.03.05					
Case de cultura	67.02.03.06					
Camine culturale	67.02.03.07					
Centre pentru conservarea si promovarea culturii traditionale	67.02.03.08					
Consolidarea si restaurarea monumentelor istorice	67.02.03.12	580.000	260.000	256.565	44,24	98,68
Alte servicii culturale	67.02.03.30					
Servicii recreative si sportive (cod 67.02.05.01 la 67.02.05.03)	67.02.05	0	0	0		
Sport	67.02.05.01	0	0	0		
Tineret	67.02.05.02					
Intretinere gradini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive si de agrement	67.02.05.03					
Servicii religioase	67.02.06	1.735.000	475.000	467.203	26,93	98,36
Alte servicii in domeniile culturii, recreerii si religiei	67.02.50	1.970.000	0	-94.805		

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Asigurari si asistenta sociala (cod 68.02.04+68.02.05+68.02.06+68.02.10+68.02.11 +68.02.15+68.02.50)	**68.02**	**211.909.000**	**58.507.000**	**50.677.631**	**23,91**	**86,62**
Asistenta acordata persoanelor in varsta	68.02.04	3.960.000	1.075.000	810.745	20,47	75,42
Asistenta sociala in caz de boli si invaliditati (cod 68.02.05.02)	68.02.05	103.285.000	29.773.000	24.519.641	23,74	82,36
Asistenta sociala in caz de invaliditate	68.02.05.02	103.285.000	29.773.000	24.519.641	23,74	82,36
Asistenta sociala pentru familie si copii	68.02.06	102.546.000	27.221.000	24.935.581	24,32	91,60
Ajutoare pentru locuinţe	68.02.10					
Creşe	68.02.11					
Unităţi de asistenţă medico-sociale	68.02.12	0	0	0		
Prevenirea excluderii sociale (cod 68.02.15.01 la 68.02.15.50)	68.02.15					
Ajutor social	68.02.15.01					
Cantine de ajutor social	68.02.15.02					
Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	68.02.50	2.118.000	438.000	411.664	19,44	93,99
Locuinte, servicii si dezvoltare publica (cod 70.02.03+70.02.05+70.02.06+70.02.07+70.02.50)	**70.02**	**5.432.000**	**1.793.000**	**1.502.543**	**27,66**	**83,80**
Locuinte (cod 70.02.03.01+70.02.03.30)	70.02.03					
Dezvoltarea sistemului de locuinte	70.02.03.01					
Alte cheltuieli în domeniul locuinţelor	70.02.03.30					
Alimentare cu apa si amenajari hidrotehnice (cod 70.02.05.01+70.02.05.02)	70.02.05	100.000	0	0		
Alimentare cu apa	70.02.05.01	100.000	0	0		
Amenajari hidrotehnice	70.02.05.02					
Iluminat public si electrificari rurale	70.02.06					
Alimentare cu gaze naturale in localitati	70.02.07					
Alte servicii in domeniul locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	70.02.50	5.332.000	1.793.000	1.502.543	28,18	83,80
Protectia mediului (cod 74.02.05+74.02.06)	**74.02**	**16.259.000**	**3.693.000**	**2.042.035**	**12,56**	**55,29**
Reducerea si controlul poluarii	74.02.03	8.900.000	1.900.000	794.573	8,93	41,82
Protectia biosferei si a mediului natural	74.02.04	1.900.000	478.000	477.200	25,12	99,83
Salubritate si gestiunea deseurilor (cod 74.02.05.01+74.02.05.02)	74.02.05	5.459.000	1.315.000	770.262	14,11	58,58
Salubritate	74.02.05.01					
Colectarea, tratarea si distrugerea deseurilor	74.02.05.02	5.459.000	1.315.000	770.262	14,11	58,58
Canalizarea si tratarea apelor reziduale	74.02.06					
Alte cheltuieli in domeniul protectii mediului	74.02.50	0	0	0		
Actiuni generale economice , comerciale si de munca (cod 80.02.01)	**80.02**	**8.448.000**	**470.000**	**171.537**	**2,03**	**36,50**

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Actiuni generale economice si comerciale (cod 80.02.01.06+80.02.01.30)	80.02.01	8.448.000	470.000	171.537	2,03	36,50
Prevenire si combatere inundatii si gheturi	80.02.01.06					
Stimulare întreprinderi mici si mijlocii	80.02.01.09					
Programe de dezvoltare regionala si sociala	80.02.01.10	8.096.000	470.000	171.537	2,12	36,50
Alte cheltuieli pentru actiuni generale economice si comerciale	80.02.01.30	352.000	0	0		
Combustibili şi energie (cod 81.02.06 la 81.02.50)	81.02					
Energie termică	81.02.06					
Alţi combustibili	81.02.07					
Alte cheltuieli privind combustibilii şi energia	81.02.50					
Agricultura, silvicultura, piscicultura si vanatoare (cod 83.02.03)	**83.02**	**0**	**0**	**0**		
Agricultura (cod 83.02.03.03+83.02.03.30)	83.02.03	0	0	0		
Camere agricole	83.02.03.07	0	0	0		
Alte cheltuieli in domeniul agriculturii	83.02.03.30					
Transporturi (cod 84.02.03+84.02.06+84.02.50)	**84.02**	**142.906.000**	**56.420.000**	**24.984.283**	**17,48**	**44,28**
Transport rutier (cod 84.02.03.01 la 84.02.03.03)	84.02.03	142.906.000	56.420.000	24.984.283	17,48	44,28
Drumuri si poduri	84.02.03.01	68.857.000	25.364.000	20.758.882	30,15	81,84
Transport în comun	84.02.03.02	74.049.000	31.056.000	4.225.401	5,71	13,61
Strazi	84.02.03.03					
Transport aerian (cod 84.02.06.02)	84.02.06					
Aviatia civila	84.02.06.02					
Alte cheltuieli in domeniul transporturilor	84.02.50					
Alte acţiuni economice (cod 87.02.01 la 87.02.50)	**87.02**	**1.995.000**	**120.000**	**117.542**	**5,89**	**97,95**
Fondul Român de Dezvoltare Socială	87.02.01					
Zone libere	87.02.03					
Turism	87.02.04	1.995.000	120.000	117.542	5,89	97,95
Proiecte de dezvoltare multifuncţionale	87.02.05					
Alte acţiuni economice	87.02.50					
Rezerve	**97.02**					
Excedent	**98.02**			**9.120.272**		
Deficit	**99.02**	**90.264.020**	**17.837.020**			
VENITURI SECTIUNEA DE FUNCTIONARE		**356.251.000**	**100.933.000**	**97.660.613**	**27,41**	**96,76**
VENITURI PROPRII		**159.816.000**	**34.156.000**	**32.416.627**	**20,28**	**94,91**
I. VENITURI CURENTE		**343.203.000**	**97.739.000**	**95.137.625**	**27,72**	**97,34**
A. VENITURI FISCALE		**348.164.000**	**102.512.000**	**92.802.455**	**26,65**	**90,53**
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI		**146.722.000**	**30.102.000**	**29.665.402**	**20,22**	**98,55**

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
A11. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE JURIDICE		**30.000**	**0**	**0**		
Impozit pe profit (cod 01.02.01)	**01.02**	**30.000**	**0**	**0**		
Impozit pe profit de la agentii economici	01.02.01	30.000	0			
A1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE(cod 03.02+04.02)		**146.692.000**	**30.102.000**	**29.665.402**	**20,22**	**98,55**
Impozit pe venit (cod 03.02.18)	**03.02**					
Impozitul pe veniturile din transferul proprietatilor imobiliare imobiliare din patrimoniul personal	03.02.018					
Cote si sume defalcate din impozitul pe venit (cod 04.02.01+04.02.06)	**04.02**	**146.692.000**	**30.102.000**	**29.665.402**	**20,22**	**98,55**
Cote defalcate din impozitul pe venit	04.02.01	73.925.000	16.701.000	16.491.462	22,31	98,75
Sume alocate de consiliul judeţean pentru echilibrarea bugetelor locale	04.02.04	72.767.000	13.401.000	13.173.940	18,10	98,31
Sume repartizate pentru finantarea institutiilor de spectacole si concerte	04.02.06					
ALTE IMPOZITE PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL(cod 05.02)						
Alte impozite pe venit, profit si câştiguri din capital de la persoane fizice (cod 05.02.50)	**05.02**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Alte impozite pe venit, profit si câştiguri din capital	05.02.50					
A2 IMPOZIT PE SALARII - TOTAL (cod 06.02)						
Impozit pe salarii (cod 06.02.02)	**06.02**					
Cote defalcate din impozitul pe salarii	06.02.02					
A3. IMPOZITE SI TAXE PE PROPRIETATE (cod 07.02)						
Impozite si taxe pe proprietate (cod 07.02.01+07.02.02+07.02.03+07.02.50)	**07.02**					
Impozit şi taxa pe clădiri (cod 07.02.01.01+07.02.01.02)	07.02.01					
Impozitul pe clădiri de la persoane fizice	07.02.01.01					
Impozitul pe clădiri de la persoane juridice	07.02.01.02					
Impozit şi taxa pe teren (cod 07.02.02.01 la 07.02.02.03)	07.02.02					
Impozitul pe terenuri de la persoane fizice	07.02.02.01					
Impozitul pe terenuri de la persoane juridice	07.02.02.02					
Impozitul pe terenul extravilan	07.02.02.03					
Taxe judiciare de timbru si alte taxe de timbru	07.02.03					
Alte impozite si taxe pe proprietate	07.02.50					

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
A4.IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII (cod 11.02+12.02+15.02+16.02)		**201.442.000**	**72.410.000**	**63.137.053**	**31,34**	**87,19**
Sume defalcate din TVA (cod 11.02.01 la 11.02.07)	**11.02**	**199.222.000**	**71.775.000**	**62.720.998**	**31,48**	**87,39**
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugata pentru finanţarea cheltuielilor descentralizate la nivelul judeţelor si Municipiului Bucureşti	11.02.01	131.529.000	37.000.000	31.909.248	24,26	86,24
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugata pentru finanţarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, oraşelor, municipiilor si sectoarelor Municipiului Bucureşti	11.02.02					
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugata pentru subvenţionarea energiei termice livrate populaţiei	11.02.03					
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugata pentru sistemele centralizate de producere si distribuţie a energiei termice	11.02.04					
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugata pentru drumuri	11.02.05	18.885.000	5.721.000	4.721.250	25,00	82,52
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugata pentru echilibrarea bugetelor locale	11.02.06	48.808.000	29.054.000	26.090.500	53,46	89,80
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugata pentru programul de dezvoltare a infrastructurii din spaţiul rural	11.02.07					
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugat pentru programul de dezvoltare a infrastructurii din spaţiul rural	11.02.2007					
Alte impozite si taxe generale pe bunuri si servicii (cod 12.02.07)	**12.02**					
Taxe hoteliere	12.02.07					
Taxe pe servicii specifice (cod 15.02.01+15.02.50)	**15.02**					
Impozit pe spectacole	15.02.01					
Alte taxe pe servicii specifice	15.02.50					
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfăşurarea de activitati (cod 16.02.02+16.02.03+16.02.50)	**16.02**	**2.220.000**	**635.000**	**416.055**	**18,74**	**65,52**
Taxa asupra mijloacelor de transport (cod 16.02.02.01+16.02.02.02)	16.02.02	1.820.000	505.000	285.497	15,69	56,53
Taxa asupra mijloacelor de transport deţinute de persoane fizice*)	16.02.02.01	20.000	5.000	2.613	13,07	52,26
Taxa asupra mijloacelor de transport deţinute de persoane juridice*)	16.02.02.02	1.800.000	500.000	282.884	15,72	56,58
Taxe si tarife pentru eliberarea de licenţe si autorizaţii de funcţionare	16.02.03	400.000	130.000	130.558	32,64	100,43
Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfăşurare de activitati	16.02.50	0	0	0		
A6. ALTE IMPOZITE SI TAXE FISCALE						

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Alte impozite si taxe fiscale (cod 18.02.50)	**18.02**					
Alte impozite si taxe	18.02.50					
C. VENITURI NEFISCALE		**-4.961.000**	**-4.773.000**	**2.335.170**		
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.02+31.02)		**8.655.000**	**2.781.000**	**1.935.730**	**22,37**	**69,61**
Venituri din proprietate (cod 30.02.01 la 30.02.50)	**30.02**	**8.655.000**	**2.781.000**	**1.935.730**	**22,37**	**69,61**
Vărsăminte din profitul net al regiilor autonome, societatilor si companiilor naţionale	30.02.01					
Restituiri de fonduri din finanţarea bugetara a anilor precedenţi	30.02.03					
Venituri din concesiuni si închirieri	30.02.05	8.560.000	2.781.000	1.935.730	22,61	69,61
Redevente miniere	30.02.05.01	4.500.000	1.200.000	1.025.890	22,80	85,49
Alte venituri din concesiuni si închirieri de catre institutiile publice	30.02.05.30	4.060.000	1.581.000	909.840	22,41	57,55
Venituri din dividende (cod 30.02.08.02)	30.02.08	95.000	0			
Venituri din dividende de la alţi plătitori	30.02.08.02	95.000	0	0		
Dividente de la societăţile şi companiile naţionale şi societăţile cu capital majoritar de stat*)	30.02.08.03		0			
Alte venituri din proprietate	30.02.50	0	0	0		
Venituri din dobânzi (cod 31.02.03)	**31.02**	**0**	**0**	**0**		
Alte venituri din dobânzi	31.02.03					
C2.VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.02+34.02+35.02+36.02+37.02)		**-13.616.000**	**-7.554.000**	**399.440**		
Venituri din prestări de servicii si alte activitati (cod 33.02.08 la 33.02.50)	**33.02**	**2.075.000**	**517.000**	**367.550**	**17,71**	**71,09**
Venituri din prestări de servicii	33.02.08	183.000	45.000	39.267	**21,46**	**87,26**
Contribuţia părinţilor sau susţinătorilor legali pentru întreţinerea copiilor in creşe	33.02.10					
Contribuţia de intretinere a persoanelor asistate	33.02.13	1.435.000	357.000	324.253	22,60	90,83
Taxe din activitati cadastrale si agricultura	33.02.24					
Contribuţia lunara a părinţilor pentru întreţinerea copiilor in unităţile de protecţie sociala	33.02.27			0		
Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecata, imputaţii si despăgubiri	33.02.28	2.000	1.000	0		
Alte venituri din prestări de servicii si alte activitati	33.02.50	455.000	114.000	4.030	0,89	3,54
Venituri din taxe administrative, eliberări permise (cod 34.02.02+34.02.50)	**34.02**					
Taxe extrajudiciare de timbru	34.02.02					
Alte venituri din taxe administrative, eliberări permise	34.02.50					

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Amenzi, penalitati si confiscări (cod 35.02.01 la 35.02.50)	**35.02**	**140.000**	**120.000**	**31.170**	**22,26**	**25,98**
Venituri din amenzi si alte sancţiuni aplicate potrivit dispoziţiilor legale	35.02.01	0	0	0		
Venituri din amenzi si alte sancţiuni aplicate de catre alte institutii de specialitate	35.02.01.02					
Penalitati pentru nedepunerea sau depunerea cu întârziere declaraţiei de impozite si taxe	35.02.02					
Încasări din valorificarea bunurilor confiscate, abandonate si alte sume constatate odată cu confiscarea potrivit legii	35.02.03					
Alte amenzi, penalitati si confiscări	35.02.50	140.000	120.000	31.170	22,26	25,98
Diverse venituri (cod 36.02.01+36.02.05 +36.02.11+ 36.02.50)	**36.02**	**4.000**	**1.000**	**720**	**18,00**	**72,00**
Venituri din aplicarea prescripţiei extinctive	36.02.01	2.000	1.000	568	28,40	56,80
Venituri din aplicarea prescripţiei extinctive	36.02.01.01	2.000	1.000	568	28,40	56,80
Vărsăminte din veniturile si/sau disponibilităţile instituţiilor publice	36.02.05			0		
Venituri din ajutoare de stat recuperate	36.02.11					
Sume provenite din finanțarea bugetară a anilor precedenți	36.02.32	0	0	0		
Sume provenite din finanțarea bugetară a anilor precedenți, aferente secțiunii de funcționare	36.02.32.03					
Alte venituri	36.02.50	2.000	0	152	7,60	
Transferuri voluntare, altele decât subvenţiile (cod 37.02.01+37.02.50)	**37.02**	**-15.835.000**	**-8.192.000**	**0**		
Donaţii si sponsorizări	37.02.01			0		
Vărsăminte din secţiunea de funcţionare pentru finanţarea secţiunii de dezvoltare a bugetului local (cu semnul minus)	37.02.03	-16.193.000	-8.550.000	0		
Alte transferuri voluntare	37.02.50	358.000	358.000	0		
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate (cod 40.02.06+40.02.07+40.02.10+40.02.11+40.02.50)	**40.02**	**0**		**0**		
Încasări din rambursarea împrumuturilor pentru înfiinţarea unor instituţii şi servicii publice de interes local sau a unor activităţi finanţate integral din venituri proprii	40.02.06					
Încasări din rambursarea microcreditelor de la persoane fizice şi juridice	40.02.07					
Împrumuturi temporare din trezoreria statului**)	40.02.10					

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Sume din excedentul anului precedent pentru acoperirea golurilor temporare de casă ale sectiunii de functionare**)	40.02.11			0		
Sume din excedentulbugetului local utilizate pentru finantarea cheltuielilor de functionare	40.02.18			0		
Încasări din rambursarea altor împrumuturi acordate	40.02.50					
Alte operaţiuni financiare	**41.02**			0		
Disponibilităţi rezervate pentru plăţi ale unităţilor de învăţământ special şi a altor insituţii publice de pe raza altor unităţi administrativ teritoriale decât cea pe raza căreia îşi desfăşoară activitatea consiliul judeţean/Consiliul General al Municipiului Bucureşti	41.02.05			0		
Disponibilităţi rezervate pentru plăţi ale unităţilor de învăţământ special şi a altor insituţii publice de pe raza altor unităţi administrativ teritoriale decât cea pe raza căreia îşi desfăşoară activitatea consiliul judeţean/Consiliul General al Municipiului Bucureşti, pentru secțiunea de funcțiunea de functionare	41.02.05.01			0		
IV. SUBVENŢII (cod 42.02+43.02)		**13.048.000**	**3.194.000**	**2.522.988**	**19,34**	**78,99**
SUBVENŢII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAŢIEI PUBLICE (cod 42.02.01 la 42.02.19)		**13.048.000**	**3.194.000**	**2.522.988**	**19,34**	**78,99**
Subvenţii de la bugetul de stat	**42.02**	**8.548.000**	**2.194.000**	**2.353.644**	**27,53**	**107,28**
B. CURENTE (cod 42.02.21 la 42.02.40)		**8.548.000**	**2.194.000**	**2.353.644**	**27,53**	**107,28**
Alte drepturi pentru dizabilitate si adoptie	42.02.21	8.548.000	2.194.000	2.353.644	27,53	107,28
Subvenţii primite din Fondul de Intervenţie	42.02.28			0		
Finanţarea lucrărilor de cadastru imobiliar	42.02.29					
Subvenţii pentru compensarea creşterilor neprevizionate ale preţurilor la combustibili	42.02.32					
Sprijin financiar la constituirea familiei	42.02.33					
Subvenţii pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri	42.02.34					
Subvenţii din bugetul de stat pentru finanţarea unităţilor de asistenţă medico-sociale	42.02.35					
Subvenţii pentru acordarea trusoului pentru nou-născuţi	42.02.36					
Subvenţii de la bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea programelor de electrificare	42.02.37					
Subvenţii de la bugetul de stat către bugetele locale pentru ralizarea obiectivelor de investiţii în turism	42.02.40	0	0			

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Sume primite de administraţiile locale în cadrul programelor FEGA implementate de APIA	42.02.42					
Sume primite de la bugetul de stat pentru finantarea unor programe de interes national (cod 42.02.51.01)	42.02.51	0	0	0		
Sume primite de la bugetul de stat pentru finantarea unor programe de interes national , destinate sectiunii de functionare a bugetului local	42.02.51.01			0		
Subvenţii pentru realizarea activitatii de colectare,transport, depozitare si neutralizare a deseurilor de origine animala	42.02.73	0	0			
Sume alocate pt stimulentul de risc	42.02.82	0	0	0		
Subvenţii de la alte administraţii (cod 43.02.01 la 43.02.08)	**43.02**	**4.500.000**	**1.000.000**	**169.344**	**3,76**	**16,93**
Subvenţii primite de la bugetele consiliilor judeţene pentru protecţia copilului	43.02.01					
Subvenţii de la bugetul asigurărilor pentru şomaj către bugetele locale, pentru finanţarea programelor pentru ocuparea temporara a forţei de munca	43.02.04					
Subvenţii primite de la alte bugete locale pentru instituţiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	43.02.07	4.500.000	1.000.000	169.344	3,76	16,93
Subvenţii primite de la bugetele consiliilor locale si judeţene pentru ajutoare in situaţii de extrema dificultate	43.02.08					
Alte subventii primite de la administratia centrala pentru finantarea unor activitati	43.02.20			0		
CHELTUIELI SECTIUNEA DE FUNCTIONARE		**356.251.000**	**100.933.000**	**91.616.438**	**25,72**	**90,77**
Autoritati publice si acţiuni externe (cod 51.02.01)	**51.02**	**38.681.000**	**9.566.000**	**8.615.887**	**22,27**	**90,07**
Autoritati executive si legislative (cod 51.02.01.03)	51.02.01	38.681.000	9.566.000	8.615.887	22,27	90,07
Autorităţi executive	51.02.01.03	38.681.000	9.566.000	8.615.887	22,27	90,07
Alte servicii publice generale	**54.02**	**3.028.000**	**682.000**	**672.267**	**22,20**	**98,57**
Fondul de rezervă bugetară la dispoziţia autorităţilor locale	54.02.05	300.000	0		**0,00**	
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe	54.02.06					
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de administraţia publică locală	54.02.07					
Servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor	54.02.10	2.630.000	660.000	660.000	25,10	100,00
Alte servicii publice generale	54.02.50	98.000	22.000	12.267	12,52	55,76
Tranzacţii privind datoria publică şi împrumuturi	**55.02**	**8.105.000**	**2.055.000**	**1.800.482**	**22,21**	**87,61**

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Transferuri cu caracter general între diferita nivele ale administraţiei (cod 56.02.06+56.02.07)	**56.02**	**0**	**0**	**0**		
Transferuri din bugetele consiliilor judeţene pentru finanţarea centrelor pentru protecţia copilului	56.02.06					
Transferuri din bugetele locale pentru instituţiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	56.02.07					
Transferuri din bugetele locale către bugetul fondului de asigurări sociale de sănătate	56.02.09					
Apărare (cod 60.02.02)	**60.02**	**726.000**	**207.000**	**138.605**	**19,09**	**66,96**
Apărare naţională	60.02.02	726.000	207.000	138.605	19,09	66,96
Ordine publica si siguranţa naţionala (cod 61.02.03 la 61.02.50)	**61.02**	**2.600.000**	**734.000**	**581.625**	**22,37**	**79,24**
Ordine publica (cod 61.02.03.04)	61.02.03					
Politia comunitara	61.02.03.04					
Protecţie civilă şi protecţia contra incendiilor (protecţie civilă nonmilitară)	61.02.05	2.600.000	734.000	581.625	22,37	79,24
Alte cheltuieli în domeniul ordinii publice şi siguranţei naţionale	61.02.50					
Invatamant (cod 65.02.03+65.02.04+65.02.05+65.02.07+ 65.02.11+65.02.50)	**65.02**	**25.128.000**	**7.116.000**	**5.855.208**	**23,30**	**82,28**
Invatamant prescolar si primar (cod 65.02.03.01+65.02.03.02)	65.02.03	0	0	0		
Invatamant prescolar	65.02.03.01					
Invatamant primar	65.02.03.02					
Invatamant secundar (cod 65.02.04.01 la 65.02.04.03)	65.02.04	0	0	0		
Invatamant secundar inferior	65.02.04.01					
Invatamant secundar superior	65.02.04.02					
Invatamant profesional	65.02.04.03					
Invatamant postliceal	65.02.05					
Invatamant nedefinibil prin nivel (cod 65.02.07.04)	65.02.07	11.817.000	2.671.000	1.730.315	14,64	64,78
Invatamant special	65.02.07.04	11.817.000	2.671.000	1.730.315	14,64	64,78
Servicii auxiliare pentru educatie (cod 65.02.11.03+ 65.02.11.30)	65.02.11	1.780.000	445.000	370.229	20,80	83,20
Internate si cantine pentru elevi	65.02.11.03	1.780.000	445.000	370.229	20,80	83,20
Alte servicii auxiliare	65.02.11.30					
Alte cheltuieli in domeniul invatamantului	65.02.50	11.531.000	4.000.000	3.754.664	32,56	93,87
Sanatate (cod 66.02.06+66.02.50)	**66.02**	**16.000.000**	**6.700.000**	**4.749.999**	**29,69**	**70,90**
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi (cod 66.02.06.01)	66.02.06	16.000.000	6.700.000	4.749.999	29,69	70,90
Spitale generale	66.02.06.01	16.000.000	6.700.000	4.749.999	29,69	70,90

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Alte cheltuieli in domeniul sanatatii (cod 66.11.50.50)	66.02.50	0	0	0		
Alte institutii si actiuni sanitare	66.02.50.50	0	0			
Cultura, recreere si religie (cod 67.02.03+67.02.05+67.02.06+67.02.50)	**67.02**	**31.485.000**	**8.844.000**	**8.145.999**	**25,87**	**92,11**
Servicii culturale (cod 67.02.03.02 la 67.02.03.30)	67.02.03	27.780.000	8.369.000	7.773.601	27,98	92,89
Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	67.02.03.02	5.040.000	1.212.000	1.094.601	21,72	90,31
Muzee	67.02.03.03	8.940.000	2.698.000	2.698.000	30,18	100,00
Institutii publice de spectacole si concerte	67.02.03.04	13.800.000	4.459.000	3.981.000	28,85	89,28
Scoli populare de arta si meserii	67.02.03.05					
Case de cultura	67.02.03.06					
Camine culturale	67.02.03.07					
Centre pentru conservarea si promovarea culturii traditionale	67.02.03.08					
Consolidarea si restaurarea monumentelor istorice	67.02.03.12					
Alte servicii culturale	67.02.03.30					
Servicii recreative si sportive (cod 67.02.05.01 la 67.02.05.03)	67.02.05	0	0	0		
Sport	67.02.05.01					
Tineret	67.02.05.02					
Intretinere gradini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive si de agrement	67.02.05.03					
Servicii religioase	67.02.06	1.735.000	475.000	467.203	26,93	98,36
Alte servicii in domeniile culturii, recreerii si religiei	67.02.50	1.970.000	0	-94.805		
Asigurari si asistenta sociala (cod 68.02.04+68.02.05+68.02.06+68.02.10+68.02.11 +68.02.15+68.02.50)	**68.02**	**187.828.000**	**50.417.000**	**47.151.175**	**25,10**	**93,52**
Asistenta acordata persoanelor in varsta	68.02.04	3.960.000	1.075.000	810.745	20,47	75,42
Asistenta sociala in caz de boli si invaliditati (cod 68.02.05.02)	68.02.05	87.772.000	23.017.000	21.359.688	24,34	92,80
Asistenta sociala in caz de invaliditate	68.02.05.02	87.772.000	23.017.000	21.359.688	24,34	92,80
Asistenta sociala pentru familie si copii	68.02.06	93.978.000	25.887.000	24.569.078	26,14	94,91
Ajutoare pentru locuinţe	68.02.10					
Creşe	68.02.11					
Unităţi de asistenţă medico-sociale	68.02.12					
Prevenirea excluderii sociale (cod 68.02.15.01 la 68.02.15.50)	68.02.15					
Ajutor social	68.02.15.01					
Cantine de ajutor social	68.02.15.02					

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	68.02.50	2.118.000	438.000	411.664	19,44	93,99
Locuinte, servicii si dezvoltare publica (cod 70.02.03+70.02.05+70.02.06+70.02.07+70.02.50)	**70.02**	**577.000**	**25.000**	**400**	**0,07**	**1,60**
Locuinte (cod 70.02.03.01+70.02.03.30)	70.02.03					
Dezvoltarea sistemului de locuinte	70.02.03.01					
Alte cheltuieli în domeniul locuinţelor	70.02.03.30					
Alimentare cu apa si amenajari hidrotehnice (cod 70.02.05.01+70.02.05.02)	70.02.05					
Alimentare cu apa	70.02.05.01					
Amenajari hidrotehnice	70.02.05.02					
Iluminat public si electrificari rurale	70.02.06					
Alimentare cu gaze naturale in localitati	70.02.07					
Alte servicii in domeniul locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	70.02.50	577.000	25.000	400	0,07	1,60
Protectia mediului (cod 74.02.05+74.02.06)	**74.02**	**4.925.000**	**1.793.000**	**1.247.462**	**25,33**	**69,57**
Reducerea si controlul poluarii	74.02.03			0		
Protectia biosferei si a mediului natural	74.02.04	1.750.000	478.000	477.200	27,27	99,83
Salubritate si gestiunea deseurilor (cod 74.02.05.01+74.02.05.02)	74.02.05	3.175.000	1.315.000	770.262	24,26	58,58
Salubritate	74.02.05.01					
Colectarea, tratarea si distrugerea deseurilor	74.02.05.02	3.175.000	1.315.000	770.262	24,26	58,58
Canalizarea si tratarea apelor reziduale	74.02.06					
Alte cheltuieli in domeniul protectiei mediului	74.02.50					
Actiuni generale economice , comerciale si de munca (cod 80.02.01)	**80.02**	**150.000**	**0**	**0**		
Actiuni generale economice si comerciale (cod 80.02.01.06+80.02.01.30)	80.02.01	150.000	0	0		
Prevenire si combatere inundatii si gheturi	80.02.01.06					
Stimulare întreprinderi mici si mijlocii	80.02.01.09					
Programe de dezvoltare regionala si sociala	80.02.01.10	0	0			
Alte cheltuieli pentru actiuni generale economice si comerciale	80.02.01.30	150.000	0	0		
Combustibili şi energie (cod 81.02.06 la 81.02.50)	81.02					
Energie termică	81.02.06					
Alţi combustibili	81.02.07					
Alte cheltuieli privind combustibilii şi energia	81.02.50					

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Agricultura, silvicultura, piscicultura si vanatoare (cod 83.02.03)	**83.02**	**0**	**0**	**0**		
Agricultura (cod 83.02.03.03+83.02.03.30)	83.02.03	0	0	0		
Camere agricole	83.02.03.07					
Alte cheltuieli in domeniul agriculturii	83.02.03.30					
Transporturi (cod 84.02.03+84.02.06+84.02.50)	**84.02**	**36.018.000**	**12.674.000**	**12.539.787**	**34,82**	**98,94**
Transport rutier (cod 84.02.03.01 la 84.02.03.03)	84.02.03	36.018.000	12.674.000	12.539.787	34,82	98,94
Drumuri si poduri	84.02.03.01	30.206.000	10.364.000	10.280.274	34,03	99,19
Transport în comun	84.02.03.02	5.812.000	2.310.000	2.259.513	38,88	97,81
Strazi	84.02.03.03					
Transport aerian (cod 84.02.06.02)	84.02.06					
Aviatia civila	84.02.06.02					
Alte cheltuieli in domeniul transporturilor	84.02.50					
Alte acţiuni economice (cod 87.02.01 la 87.02.50)	**87.02**	**1.000.000**	**120.000**	**117.542**	**11,75**	**97,95**
Fondul Român de Dezvoltare Socială	87.02.01					
Zone libere	87.02.03					
Turism	87.02.04	1.000.000	120.000	117.542	11,75	97,95
Proiecte de dezvoltare multifuncţionale	87.02.05					
Alte acţiuni economice	87.02.50					
Excedent Sectiune functionare	**98.02 SF**			**6.044.175**		
Deficit Sectiune functionare	**99.02 SF**	**0**	**0**			
VENITURI SECTIUNEA DE DEZVOLTARE		**203.654.000**	**60.036.000**	**25.706.695**	**12,62**	**42,82**
VENITURI PROPRII		**12.000**	**3.000**	**2.183**	**18,19**	**72,77**
I. VENITURI CURENTE		**16.193.000**	**8.550.000**	**0**		
C. VENITURI NEFISCALE		**16.193.000**	**8.550.000**	**0**		
C2.VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 36.02+37.02)		**16.193.000**	**8.550.000**	**0**		
Diverse venituri (cod 36.02.07)	**36.02**	**0**	**0**	**0**		
Varsaminte din amortizarea mijloacelor fixe	36.02.07					
Venituri din restituirea sumelor alocate pentru reducerea riscului seismic	36.02.22					
Taxa de reabilitare termică	36.02.23					
Sume provenite din finanțarea bugetară a anilor precedenți	36.02.32	**0**	**0**	**0**		
Sume provenite din finanțarea bugetară a anilor precedenți, aferente secțiunii de dezvoltare	36.02.32.02					
Transferuri voluntare, altele decat subventiile (cod 37.02)		**16.193.000**	**8.550.000**	**0**		
Transferuri voluntare, altele decât subvenţiile (cod 37.02.04)	**37.02**	**16.193.000**	**8.550.000**	**0**		

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Vărsăminte din secţiunea de funcţionare	37.02.04	16.193.000	8.550.000			
Sume primite din Fondul de solidaritate al Uniunii Europene	37.02.05					
II. VENITURI DIN CAPITAL (cod 39.02)		**12.000**	**3.000**	**2.183**	**18,19**	**72,77**
Venituri din valorificarea unor bunuri (cod 39.02.01 la 39.02.07)	**39.02**	**12.000**	**3.000**	**2.183**	**18,19**	**72,77**
Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituţiilor publice	39.02.01	12.000	3.000	2.183	18,19	72,77
Venituri din vânzarea locuinţelor construite din fondurile statului	39.02.03					
Venituri din privatizare	39.02.04					
Venituri din vânzarea unor bunuri aparţinând domeniului privat al statului	39.02.07					
III.OPERATIUNI FINANCIARE (cod 40.02)		**0**	**0**	**17.000.000**		
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate (cod 40.02.06 la 40.02.50)	**40.02**	**0**	**0**	**17.000.000**		
Încasări din rambursarea împrumuturilor pentru înfiinţarea unor instituţii si servicii publice de interes local sau a unor activitati finanţate integral din venituri proprii	40.02.06					
Încasări din rambursarea microcreditelor de la persoane fizice si juridice	40.02.07					
Împrumuturi temporare din trezoreria statului *)	40.02.10					
Sume din fondul de rulment pentru acoperirea golurilor temporare de casa*)	40.02.11					
Sume din excedentul bugetului local utilizate pentru finantarea cheltuielilor sectiunii de dezvoltare	40.02.14			17.000.000		
Sume primite in cadrul mecanismului decontarii cererilor de plata	40.02.16			0		
Încasări din rambursarea altor împrumuturi acordate	40.02.50					
Alte operaţiuni financiare	**41.02**					
Disponibilităţi rezervate pentru plăţi ale unităţilor de învăţământ special şi a altor insituţii publice de pe raza altor unităţi administrativ teritoriale decât cea pe raza căreia îşi desfăşoară activitatea consiliul judeţean/Consiliul General al Municipiului	41.02.05					
Disponibilităţi rezervate pentru plăţi ale unităţilor de învăţământ special şi a altor insituţii publice de pe raza altor unităţi administrativ teritoriale decât cea pe raza căreia îşi desfăşoară activitatea consiliul judeţean/Consiliul General al Municipiului Bucureşti, pentru secțiunea de funcțiunea de dezvoltare	41.02.05.02					
IV. SUBVENŢII (cod 42.02+43.02)		**124.030.000**	**42.771.000**	**6.463.283**	**5,21**	**15,11**

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
SUBVENŢII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAŢIEI PUBLICE		**124.030.000**	**42.771.000**	**6.463.283**	**5,21**	**15,11**
Subvenţii de la bugetul de stat	**42.02**	**124.030.000**	**42.771.000**	**6.463.283**	**5,21**	**15,11**
A. De capital (cod 42.02.01 la 42.02.69)		124.030.000	42.771.000	6.463.283	**5,21**	**15,11**
Retehnologizarea centralelor termice si electrice de termoficare	42.02.01					
Investiţii finanţate parţial din împrumuturi externe	42.02.03					
Aeroporturi de interes local	42.02.04					
Planuri si regulamente de urbanism	42.02.05					
Străzi care se vor amenaja in perimetrele destinate construcţiilor de cvartale de locuinţe noi	42.02.06					
Finanţarea studiilor de fezabilitate aferente proiectelor SAPARD	42.02.07					
Finanţarea programului de pietruire a drumurilor comunale si alimentare cu apa a satelor (cod 42.02.09.01+42.02.01.02)	42.02.09					
Finanţarea subprogramului privind pietruirea, reabilitarea, modernizarea şi/sau asfaltarea drumurilor de interes local clasate	42.02.09.01					
Finanţarea subprogramului privind alimentarea cu apă a satelor	42.02.09.02					
Finanţarea acţiunilor privind reducerea riscului seismic al construcţiilor existente cu destinaţie de locuinţa	42.02.10					
Subvenţii pentru reabilitarea termica a clădirilor de locuit	42.02.12					
Subvenţii pentru finanţarea programelor multianuale prioritare de mediu si gospodărire a apelor	42.02.13					
Finanţarea unor cheltuieli de capital ale unor unităţi de învăţământ preuniversitar	42.02.14					
Subvenţii primite din Fondul Naţional de Dezvoltare	42.02.15					
Subvenţii de la bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea investiţiilor la spitale	42.02.16					
Subventii de la bugetul de stat catre bugetele locale pentru finantarea aparaturii medicale si echipamentelor de comunicatii	42.02.16.01					
Subventii de la bugetul de stat catre begetele locale pentru finantarea reparatiilor capitale in sanatate	42.02.16.02					
Suvebtii de la bugetul de stat catre bugetele locale pentru finantarea altor investitii in sanatate	42.02.16.03					
Subvenţii pentru finalizarea lucrărilor de construcţie a aşezămintelor culturale	42.02.17					

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Subvenţii din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea investiţiilor în sănătate, din care:	42.02.18					
Subvenţii din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea aparaturii medicale şi echipamentelor de comunicaţii în urgenţa în sănătate	42.02.18.01					
Subvenţii din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea reparaţiilor capitale în sănătate	42.02.18.02					
Subvenţii din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea altor investiţii în sănătate	42.02.18.03			0		
Subvenţii către bugetele locale pentru finanţarea programului multianual de asistenţă tehnică pentru pregătirea proiectelor de investiţii publice finanţate prin Programul Operaţional Regional 2007-2013	42.02.19					
Subventii de la bugetul de stat catre bugetele locale necesare sustinerii derularii proiectelor finantate din FEN postaderare	42.02.20					
Subventii primite de la bugetul de stat pentru finantarea unor programe de interes national(COD. 42.02.51.02)	42.02.51	483.000				
Subventii primite de la bugetul de stat pentru finantarea unor programe de interes national, destinate sectiunii de dezvoltare a bugetului local	42.02.51.02	483.000				
Subventii primite de la bugetul de stat pentru finantarea investitiilor publice de asistenta sociala si unitati de asistenta medico-sociale	42.02.52	1.230.000				
Finantarea subprogramului infrastructura la nivel judetean	42.02.59					
Sume alocate din bugetul de stat aferente corecţiilor financiare	42.02.62					
Finantarea Programului National de Dezvoltare Locala	42.02.65					
Subventii de la bugetul de stat catre bugetele locale necesare sustinerii derularii proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile FEN postaderare aferente perioadei de programare 2014-202	42.02.69	612.000	612.000	611.707	**99,95**	**99,95**
Subventii de la bugetul de stat catre bugetele locale pentru Programul national de investitii Anghel Saligny	42.02.87	3.500.000	0			
Alocări de sume din PNRR aferente asistenței financiare nerambursabile (cod 42.02.88 01 la 42.02.88.03)	42.02.88	114.064.000	41.457.000	5.834.159	**5,11**	**14,07**

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Fonduri europene nerambursabile	42.02.88.01	95.649.000	34.786.000	4.902.655	**5,13**	**14,09**
Finantare publica naţionala	42.02.88.02					
Sume aferente TVA	42.02.88.03	18.415.000	6.671.000	931.504	**5,06**	**13,96**
Alocări de sume din PNRR aferente componentei împrumuturi (cod 42.02.89.01 la 42.02.89.03)	42.02.89	0	0	0		
Fonduri din împrumut rambursabil	42.02.89.01					
Finantare publica naţionala	42.02.89.02					
Sume aferente TVA	42.02.89.03					
Subvenţii de la bugetul de stat necesare susţinerii derulării proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare, aferete perioadei de programare 2021-2027 (cod 42.02.93.01+42.02.93.03)	42.02.93	4.141.000	702.000	17.417	**0,42**	**2,48**
Subvenţii de la bugetul de stat către bugetele locale necesare susţinerii derulării proiectelor finanţate din fondurile europene dedicate Afacerilor interne, pentru perioada de programare 2021 – 2027	42.02.93.01					
Subvenţii de la bugetul de stat către bugetele locale necesare susţinerii derulării proiectelor finanţate din FEN postaderare, aferente perioadei de programare 2021-2027	42.02.93.03	4.141.000	702.000	17.417	**0,42**	**2,48**
Subventii de la alte administratii	**43.02**	**35.992.000**	**2.530.000**	**269.672**	**0,75**	**10,66**
Sume alocate din sumele obţinute în urma scoaterii la licitaţie a certificatelor de emisii	43.02.44	25.000.000	78.000			
Sume aferente investirilor din Fondul pentru modernizare	43.02.47	8.000.000	1.000.000			
Sume alocate din PNRR aferente componentei imprumuturi	43.02.48	199.000	146.000	126.724	63,68	86,80
Fonduri din împrumut rambursabil	43.02.48.01	173.000	129.000	112.698	65,14	87,36
Sume aferente TVA	43.02.48.03	26.000	17.000	14.026	53,95	82,51
Sume alocate din PNRR aferente asistentei financiare nerambursabile	43.02.49	2.793.000	1.306.000	142.948	5,12	10,95
Fonduri europene nerambursabile	43.02.49.01	2.347.000	1.105.000	127.595	5,44	11,55
Sume aferente TVA	43.02.49.03	446.000	201.000	15.353	3,44	7,64
Sume primite de la UE în cotul plăţilor efectuate (cod 45.02.01)	**45.02**	25.569.000	4.324.000	113.880	**0,45**	**2,63**
Fondul European de Dezvoltare Europeană (cod 45.02.01.01+45.02.01.02+45.02.01.03)	45.02.01	0	0	0		

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Sume primite în contul plaţilor efectuate în anii anteriori	45.02.01.02			0		
Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), aferent cadrului financiar 2021-2027 (cod 45.02.48.01 la 45.02.48.03) *)	45.02.48	20.164.000	3.159.000	0		
Sume primite în contul plăţilor efectuate în anul curent	45.02.48.01	18.539.000	1.534.000			
Sume primite în contul plăţilor efectuate în anii anteriori	45.02.48.02	1.625.000	1.625.000			
Prefinantare	45.02.48.03					
Fondul Social European Plus (FSE+), aferent cadrului financiar 2021-2027	45.02.49	4.640.000	400.000	113.880	2,45	28,47
Sume primite în contul plăţilor efectuate în anul curent	45.02.49.01	4.482.000	284.000			
Sume primite in contul platilor efectuate in anii anteriori	45.02.49.02	158.000	116.000	113.880	72,08	98,17
Fondul de Coeziune (FC), aferent cadrului financiar 2021-2027 (45.02.50.01+45.02.50.02) *)	**45.02.50**	765.000	765.000	0		
Sume primite în contul plăţilor efectuate în anul curent	45.02.50.01	765.000	765.000			
Sume primite în contul plăţilor efectuate în anii anteriori	45.02.50.02					
Alte sume primite din fonduri U.E.pentru programele operationale finantate din cadrul financiar 201-2020	**46.02**	**0**	**0**	**0**		
Alte sume primite din fonduri U.E.pentru programele operationale finantate din cadrul financiar 201-2020	46.02.04					
Sume primite de la UE/alti donatori în cotul plăţilor	**48.02**	**1.858.000**	**1.858.000**	**1.857.677**	**99,98**	**99,98**
Fondul European de Dezvoltare Regionala FEDER	48.02.01	1.858.000	1.858.000	1.857.677	99,98	**99,98**
Sume primite în contul plăţilor efectuate în anul curent	48.02.01.01					
Sume primite în contul plaţilor efectuate în anii anteriori	48.02.01.02	1.858.000	1.858.000	1.857.677	99,98	**99,98**
Prefinanţare	48.02.01.03					
Fondul Social European FSE	48.02.02	0	0	0		
Sume primite în contul plăţilor efectuate în anul curent	48.02.02.01					
Sume primite în contul plaţilor efectuate în anii anteriori	48.02.02.02					
Prefinanţare	48.02.02.03					
Fondul de Coeziune (FC)	48.02.03	0	0	0		
Sume primite în contul plăţilor efectuate în anul curent	48.02.03.01					

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Sume primite în contul plaţilor efectuate în anii anteriori	48.02.03.02					
Prefinanţare	48.02.03.03					
CHELTUIELI SECTIUNEA DE DEZVOLTARE		**293.918.020**	**77.873.020**	**22.630.598**	**7,70**	**29,06**
Autoritati publice si acţiuni externe (cod 51.02.01)	**51.02**	**778.000**	**0**	**0**		
Autoritati executive si legislative (cod 51.02.01.03)	51.02.01	778.000	0	0		
Autorităţi executive	51.02.01.03	778.000	0			
Alte servicii publice generale	**54.02**	**0**	**0**	**0**		
Fondul de rezervă bugetară la dispoziţia autorităţilor locale	54.02.05					
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe	54.02.06					
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de administraţia publică locală	54.02.07					
Servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor	54.02.10					
Alte servicii publice generale	54.02.50	0				
Tranzacţii privind datoria publică şi împrumuturi	**55.02**	**0**	**0**			
Transferuri cu caracter general între diferita nivele ale administraţiei (cod 56.02.06+56.02.07)	**56.02**	**0**	**0**	**0**		
Transferuri din bugetele consiliilor judeţene pentru finanţarea centrelor pentru protecţia copilului	56.02.06					
Transferuri din bugetele locale pentru instituţiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	56.02.07					
Transferuri din bugetele locale către bugetul fondului de asigurări sociale de sănătate	56.02.09					
Apărare (cod 60.02.02)	**60.02**	**227.020**	**7.020**	**7.020**	**3,09**	**100,00**
Apărare naţională	60.02.02	227.020	7.020	7.020	3,09	100,00
Ordine publica si siguranţa naţionala (cod 61.02.03 la 61.02.50)	**61.02**	**4.552.000**	**1.027.000**	**23.949**	**0,53**	**2,33**
Ordine publica (cod 61.02.03.04)	61.02.03	0		0		
Politia comunitara	61.02.03.04	0	0			
Protecţie civilă şi protecţia contra incendiilor (protecţie civilă nonmilitară)	61.02.05	4.552.000	1.027.000	23.949	0,53	2,33
Alte cheltuieli în domeniul ordinii publice şi siguranţei naţionale	61.02.50			0		
Invatamant (cod 65.02.03+65.02.04+65.02.05+65.02.07+ 65.02.11+65.02.50)	**65.02**	**62.908.000**	**1.704.000**	**305.936**	**0,49**	**17,95**
Invatamant prescolar si primar (cod 65.02.03.01+65.02.03.02)	65.02.03	0	0	0		
Invatamant prescolar	65.02.03.01					
Invatamant primar	65.02.03.02					
Invatamant secundar (cod 65.02.04.01 la 65.02.04.03)	65.02.04	0	0	0		

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Invatamant secundar inferior	65.02.04.01					
Invatamant secundar superior	65.02.04.02					
Invatamant profesional	65.02.04.03					
Invatamant postliceal	65.02.05					
Invatamant nedefinibil prin nivel (cod 65.02.07.04)	65.02.07	1.676.000	1.566.000	305.936	18,25	19,54
Invatamant special	65.02.07.04	1.676.000	1.566.000	305.936	18,25	19,54
Servicii auxiliare pentru educatie (cod 65.02.11.03+ 65.02.11.30)	65.02.11					
Internate si cantine pentru elevi	65.02.11.03					
Alte servicii auxiliare	65.02.11.30					
Alte cheltuieli in domeniul invatamantului	65.02.50	61.232.000	138.000		0,00	0,00
Sanatate (cod 66.02.06+66.02.50)	**66.02**	**59.195.000**	**16.627.000**	**2.126.968**	**3,59**	**12,79**
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi (cod 66.02.06.01)	66.02.06	59.195.000	16.627.000	2.126.968	3,59	12,79
Spitale generale	66.02.06.01	59.195.000	16.627.000	2.126.968	3,59	12,79
Alte cheltuieli in domeniul sanatatii (cod 66.11.50.50)	66.02.50	0	0			
Alte institutii si actiuni sanitare	66.02.50.50					
Cultura, recreere si religie (cod 67.02.03+67.02.05+67.02.06+67.02.50)	**67.02**	**9.807.000**	**2.534.000**	**1.727.520**	**17,62**	**68,17**
Servicii culturale (cod 67.02.03.02 la 67.02.03.30)	67.02.03	9.807.000	2.534.000	1.727.520	17,62	68,17
Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	67.02.03.02	1.611.000	114.000	7.955	0,49	6,98
Muzee	67.02.03.03	3.522.000	2.156.000	1.459.000	41,43	67,67
Institutii publice de spectacole si concerte	67.02.03.04	4.094.000	4.000	4.000	0,10	100,00
Scoli populare de arta si meserii	67.02.03.05					
Case de cultura	67.02.03.06					
Camine culturale	67.02.03.07					
Centre pentru conservarea si promovarea culturii traditionale	67.02.03.08					
Consolidarea si restaurarea monumentelor istorice	67.02.03.12	580.000	260.000	256.565	44,24	98,68
Alte servicii culturale	67.02.03.04					
Servicii recreative si sportive (cod 67.02.05.01 la 67.02.05.03)	67.02.05	0	0	0		
Sport	67.02.05.01					
Tineret	67.02.05.02					
Intretinere gradini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive si de agrement	67.02.05.03					
Servicii religioase	67.02.06	0		0		
Alte servicii in domeniile culturii, recreerii si religiei	67.02.50					

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Asigurari si asistenta sociala (cod 68.02.04+68.02.05+68.02.06+68.02.10+68.02.11 +68.02.15+68.02.50)	**68.02**	**24.081.000**	**8.090.000**	**3.526.456**	**14,64**	**43,59**
Asistenta acordata persoanelor in varsta	68.02.04					
Asistenta sociala in caz de boli si invaliditati (cod 68.02.05.02)	68.02.05	15.513.000	6.756.000	3.159.953	20,37	46,77
Asistenta sociala in caz de invaliditate	68.02.05.02	15.513.000	6.756.000	3.159.953	20,37	46,77
Asistenta sociala pentru familie si copii	68.02.06	8.568.000	1.334.000	366.503	4,28	27,47
Ajutoare pentru locuinţe	68.02.10					
Creşe	68.02.11					
Unităţi de asistenţă medico-sociale	68.02.12					
Prevenirea excluderii sociale (cod 68.02.15.01 la 68.02.15.50)	68.02.15					
Ajutor social	68.02.15.01					
Cantine de ajutor social	68.02.15.02					
Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	68.02.50					
Locuinte, servicii si dezvoltare publica (cod 70.02.03+70.02.05+70.02.06+70.02.07+70.02.50)	**70.02**	**4.855.000**	**1.768.000**	**1.502.143**	**30,94**	**84,96**
Locuinte (cod 70.02.03.01+70.02.03.30)	70.02.03					
Dezvoltarea sistemului de locuinte	70.02.03.01					
Alte cheltuieli în domeniul locuinţelor	70.02.03.30					
Alimentare cu apa si amenajari hidrotehnice (cod 70.02.05.01+70.02.05.02)	70.02.05	100.000	0	0		
Alimentare cu apa	70.02.05.01	100.000	0			
Amenajari hidrotehnice	70.02.05.02					
Iluminat public si electrificari rurale	70.02.06					
Alimentare cu gaze naturale in localitati	70.02.07					
Alte servicii in domeniul locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	70.02.50	4.755.000	1.768.000	1.502.143	31,59	84,96
Protectia mediului (cod 74.02.05+74.02.06)	**74.02**	**11.334.000**	**1.900.000**	**794.573**	**7,01**	**41,82**
Reducerea si controlul poluarii	74.02.03	8.900.000	1.900.000	794.573	8,93	41,82
Protectia biosferei si a mediului natural	74.02.04	150.000	0			
Salubritate si gestiunea deseurilor (cod 74.02.05.01+74.02.05.02)	74.02.05	2.284.000	0			
Salubritate	74.02.05.01					
Colectarea, tratarea si distrugerea deseurilor	74.02.05.02	2.284.000	0			
Canalizarea si tratarea apelor reziduale	74.02.06					
Alte servicii in domeniul protectii mediului	74.02.50					
Actiuni generale economice , comerciale si de munca (cod 80.02.01)	**80.02**	**8.298.000**	**470.000**	**171.537**	**2,07**	**36,50**

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetarela data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Actiuni generale economice si comerciale (cod 80.02.01.06 la 80.02.01.30)	80.02.01	8.298.000	470.000	171.537	2,07	36,50
Prevenire si combatere inundatii si gheturi	80.02.01.06					
Stimulare întreprinderi mici si mijlocii	80.02.01.09					
Programe de dezvoltare regionala si sociala	80.02.01.10	8.096.000	470.000	171.537	2,12	36,50
Alte cheltuieli pentru actiuni generale economice si comerciale	80.02.01.30	202.000	0			
Combustibili şi energie (cod 81.02.06 la 81.02.50)	81.02					
Energie termică	81.02.06		**0**			
Alţi combustibili	81.02.07		0			
Alte cheltuieli privind combustibilii şi energia	81.02.50		0			
Agricultura, silvicultura, piscicultura si vanatoare (cod 83.02.03)	**83.02**	**0**		**0**		
Agricultura (cod 83.02.03.07+83.02.03.30)	83.02.03	0		0		
Camere agricole	83.02.03.07	0		0		
Alte cheltuieli in domeniul agriculturii	83.02.03.30					
Transporturi (cod 84.02.03+84.02.06+84.02.50)	**84.02**	**106.888.000**	**43.746.000**	**12.444.496**	**11,64**	**28,45**
Transport rutier (cod 84.02.03.01 la 84.02.03.03)	84.02.03	106.888.000	43.746.000	12.444.496	11,64	28,45
Drumuri si poduri	84.02.03.01	38.651.000	15.000.000	10.478.608	27,11	69,86
Transport în comun	84.02.03.02	68.237.000	28.746.000	1.965.888	2,88	6,84
Strazi	84.02.03.03					
Transport aerian (cod 84.02.06.02)	84.02.06					
Aviatia civila	84.02.06.02					
Alte cheltuieli in domeniul transporturilor	84.02.50					
Alte acţiuni economice (cod 87.02.01 la 87.02.50)	**87.02**	**995.000**	**0**	**0**		
Fondul Român de Dezvoltare Socială	87.02.01					
Zone libere	87.02.03					
Turism	87.02.04	995.000	0			
Proiecte de dezvoltare multifuncţionale	87.02.05					
Alte acţiuni economice	87.02.50					
Excedent Sectiune dezvoltare	**98.02 SD**			**3.076.097**		
Deficit Sectiune dezvoltare	**99.02 SD**	**90.264.020**	**17.837.020**			

JUDEŢUL NEAMŢ - CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Anexa B
la Hotărârea nr. din

EXECUTIA BUGETULUI INSTITUŢIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANŢATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII
la data de 31.03.2025

-lei-

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetare la data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
VENITURI – TOTAL	**00.01**	**455.188.000**	**131.923.000**	**106.740.642**	**23,45**	**80,91**
I. VENITURI CURENTE	**00.02**	**239.041.000**	**63.907.000**	**55.552.277**	**23,24**	**86,93**
C. VENITURI NEFISCALE	**00.12**	**239.041.000**	**63.907.000**	**55.552.277**	**23,24**	**86,93**
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10+31.10)	**00.13**	**0**	**0**	**3.431**		
Venituri din proprietate (cod 30.10.01 la 30.10.50)	**30.10**	**0**	**0**	**3.431**		
Restituiri de fonduri din finantarea bugetara a anilor precedenti	30.10.03	0	0	0		
Venituri din concesiuni si închirieri	30.10.05	0	0	0		
Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	30.10.05.30	0	0	0		
Venituri din utilizarea păşunilor comunale	30.10.09	0	0	0		
Alte venituri din proprietate	30.10.50	0	0	3.431		
Venituri din dobanzi (cod 31.10.03)	31.10	0	0	0		
Alte venituri din dobanzi	31.10.03	0	0	0		
C2.VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+36.10+37.10)	**00.14**	**239.041.000**	**63.907.000**	**55.548.846**	**23,24**	**86,92**
Venituri din prestări de servicii si alte activitati (cod 33.10.05 la 33.10.50)	**33.10**	**236.593.000**	**63.687.000**	**55.326.077**	**23,38**	**86,87**
Taxe şi alte venituri din învăţământ	33.10.05	114.000	35.000	100.480	88,14	287,09
Venituri din prestări de servicii	33.10.08	4.908.000	2.038.000	1.712.040	34,88	84,01
Contributia de intretinere a persoanelor asistate	33.10.13	0	0	0		
Contributia elevilor si studentilor pentru internate, camine si cantine	33.10.14	0	0	0		
Venituri din valorificarea produselor obţinute din activitatea proprie sau anexă	33.10.16	26.000	9.000	29.320	112,77	325,78
Venituri din serbări şi spectacole, manifestări culturale, artistice şi sportive	33.10.19	70.000	15.000	35.000	50,00	233,33

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetare la data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Venituri din contractele incheiate cu casele de asigurari sociale de sanatate	33.10.21	181.549.000	49.220.000	42.641.001	23,49	86,63
Venituri din contractele incheiate cu direcţiile de sănătate publică din sume alocate de la bugetul de stat	33.10.30	39.780.000	9.945.000	8.934.860	22,46	89,84
Venituri din contractele incheiate cu direcţiile de sănătate publică din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii	33.10.31	0	0	0		
Venituri din contractele încheiate cu instituţiile de medicină legală	33.10.32	8.516.000	2.129.000	1.662.000	19,52	25,00
Alte venituri din prestări de servicii si alte activitati	33.10.50	1.630.000	296.000	211.376	12,97	71,41
Venituri din taxe administrative, eliberari permise (cod 34.10.50)	**34.10**	**0**	**0**	**0**		
Alte venituri din taxe administrative, eliberari permise	34.10.50	0	0	0		
Diverse venituri (cod 36.10.50)	**36.10**	**2.443.000**	**215.000**	**217.769**	**8,91**	**101,29**
Alte venituri	36.10.50	2.443.000	215.000	217.769	8,91	101,29
Transferuri voluntare, altele decat subventiile (cod 37.10.01 la 37.10.50)	**37.10**	**5.000**	**5.000**	**5.000**	100,00	100,00
Donatii si sponsorizari	37.10.01	5.000	5.000	5.000	100,00	100,00
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	37.10.03	-1.862.000	-435.000	0	0,00	0,00
Varsaminte din sectiunea de funcionare	37.10.04	1.862.000	435.000	0	0,00	0,00
Alte transferuri voluntare	37.10.50	0	0	0		
II.VENITURI DIN CAPITAL (cod 39.10)	**00.15**	**2.000**	**0**	**0**		
Venituri din valorificarea unor bunuri (cod 39.10.01+39.10.50)	**39.10**	**2.000**	**0**	**0**		
Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice	39.10.01	0	0	0		
Alte venituri din valorificarea unor bunuri	39.10.50	2.000	0	0		
III. OPERAŢIUNI FINANCIARE	**00.16**	**0**	**0**	**3.502.232**		
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate	**40.10**	**0**	**0**	**454.232**		

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetare la data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli	40.10.15	0	0	454.232		
Sume utilizate de administratiile locale din excedentul anului precedent pentru sectiunea de funcţionare	40.10.15.01	0	0	230.000		
Sume utilizate de administratiile locale din excedentul anului precedent pentru sectiunea de dezvoltare	40.10.15.02	0	0	224.232		
Sume primite în cadrul mecanismului decontărilor cererilor de plată*)	40.10.16					
Alte operatiuni financiare(cod.41.10.01+41.10.06)	**41,10**	**0**	**0**	**3.048.000**		
Disponibilitati din venituri curente constituite in depozite	41.10.01					
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru acoperirea golurilor temporare de casa	41.10.06		0	3.048.000		
IV. SUBVENŢII (00.18)	**00.17**	**191.618.000**	**56.397.000**	**47.686.133**	**24,89**	**84,55**
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	**00.18**	**191.618.000**	**56.397.000**	**47.686.133**	**24,89**	**84,55**
Subventii de la bugetul de stat (cod 42.10.11 la 42.10.43)	**42.10**	**4.423.000**	**4.416.000**	**7.485**	**0,17**	**0,17**
Subventii de la bugetul de stat pentru spitale	42.10.11	0	0	0		
Subvenţii de la bugetul de stat catre institutiile publice finantate partial sau integral din venituri proprii pentru proiecte finanţate din FEN postaderare	42.10.39	0	0	0		
Subventii primite de institutiile publice si activitatile finantate integral sau partial din venituri propriiin cadrul programelor FEGA implementate de APIA	42.10.43	15.000	8.000	7.485	49,90	93,56
Sume alocate pentru stimulentul de risc	42.10.82	0	0	0		
Alocari de sume din PNRR aferente asistentei financiare nerambursabile (cod 42.10.88.01 la 42.10.88.03)	42.10.88	4.408.000	4.408.000	0		0,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetare la data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Fonduri europene nerambursabile	42.10.88.01	3.704.000	3.704.000	0		0,00
Sume aferente TVA	42.10.88.03	704.000	704.000	0		0,00
Subventii de la alte administratii (cod 43.10.09 la 43.10.17)	**43.10**	**187.195.000**	**51.981.000**	**47.678.648**	**25,47**	**91,72**
Subvenţii pentru instituţiile publice	43.10.09	29.130.000	8.848.000	8.286.200	28,45	93,65
Subvenţii din bugete locale pentru finanţarea cheltuielilor curente din domeniul sănătăţii	43.10.10	16.000.000	6.700.000	4.749.999	29,69	70,90
Subvenţii din bugetele locale pentru finanţarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătăţii	43.10.14	2.980.000	1.258.000	1.207.182	40,51	95,96
Subvenţii din bugetul local pentru finanţarea camerelor agricole	43.10.15	0	0	0		
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea investiţiilor în sănătate (cod 43.10.16.01 la 43.10.16.03)	43.10.16	0	0	0		0,00
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea aparaturii medicale şi echipamentelor de comunicaţii în urgenţa în sănătate	43.10.16.01	0	0	0		0,00
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea reparaţiilor capitale în sănătate	43.10.16.02	0	0	0		
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea altor investiţii în sănătate	43.10.16.03	0	0	0		
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea investiţiilor în sănătate (cod 43.10.17.01 la 43.10.17.03)	43.10.17	0	0	0		

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetare la data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea aparaturii medicale şi echipamentelor de comunicaţii în urgenţa în sănătate	43.10.17.01	0	0	0		
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea reparaţiilor capitale în sănătate	43.10.17.02	0	0	0		
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea altor investiţii în sănătate	43.10.17.03	0	0	0		
Subventii pentru institutii publice destinate sectiunii de dezvoltare	43.10.19	6.460.000	2.025.000	1.463.000	22,65	72,25
Subventii din bugetul Fondului national unic de asigurari sociale de sanatate pentru acoperirea cresterilor salariale	43.10.33	132.625.000	33.150.000	31.972.267	24,11	96,45
Sume alocate pentru stimulentul de risc	43.10.40	0	0	0		
Sume FEN postaderare on contul platilor efectuate si prefinantari (cod 45.10.01 la 45.10.05+45.10.07+45.10.08+45.10.15 +45.10.16)	**45.10**	**24.527.000**	**11.619.000**	**0**		
Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), aferent cadrului financiar 2021-2027	45.10.48	24.527.000	11.619.000	0		
Sume primite in contul platilor efectuate in anul curent	45.10.48.01	24.527.000	11.619.000	0		
Alte sume primite de la UE	**46.10**	**0**	**0**	**0**		
Alte sume primite din fonduri de la UE pentru programele operaționale finanțate din cadru financiar 2014-2020	46.10.04	0	0	0		
TOTAL CHELTUIELI	**50.10**	**479.320.000**	**155.273.000**	**96.729.049**	**20,18**	**62,30**

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetare la data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Alte servicii publice generale (cod 54.10)	**54.10**	**2.780.000**	**675.000**	**659.711**	**23,73**	**97,73**
Servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor (cod 54.10.10)	54.10.10	2.780.000	675.000	659.711	23,73	97,73
Ordine publica si siguranta nationala (cod 61.10)	**61.10**	**2.140.000**	**553.000**	**381.495**	**17,83**	**68,99**
Protectie civila si protectie contra incendiilor (61.10.05)	61.10.05	2.140.000	553.000	381.495	17,83	68,99
Invatamant (cod 65.10.07)	**65.10**	**0**	**0**	**0**		
Învatamânt nedefinibil prin nivel (cod 65.10.07.04)	65.10.07	0	0	0		
Învatamânt special	65.10.07.04	0	0	0		
Sanatate (cod 66.10.06)	**66.10**	**439.169.000**	**143.785.000**	**87.832.377**	**20,00**	**61,09**
Servicii medicale în unităţi sanitare cu paturi (cod 66.10.06.01)	66.10.06	439.169.000	143.785.000	87.832.377	20,00	61,09
Spitale generale	66.10.06.01	439.169.000	143.785.000	87.832.377	20,00	61,09
Cultura, recreere si religie (cod 67.10.03+67.10.05+67.10.50)	**67.10**	**32.493.000**	**9.610.000**	**7.421.253**	**22,84**	**77,22**
Servicii culturale (cod 67.10.03.03 la 67.10.03.30)	67.10.03	32.493.000	9.610.000	7.421.253	22,84	77,22
Muzee	67.10.03.03	13.885.000	5.009.000	3.829.994	27,58	76,46
Institutii publice de spectacole si concerte	67.10.03.04	18.533.000	4.558.000	3.590.098	19,37	78,76
Scoli populare de arta si meserii	67.10.03.05	0	0	0		
Case de cultura	67.10.03.06	0	0	0		
Camine culturale	67.10.03.07	0	0	0		
Centre pentru conservarea si promovarea culturii traditionale	67.10.03.08	0	0	0		
Alte servicii culturale	67.10.03.30	75.000	43.000	1.161	1,55	2,70
Servicii recreative si sportive (cod 67.10.05.01)	67.10.05	0	0	0		
Sport	67.10.05.01	0	0	0		
Alte servicii in domeniile culturii, recreerii si religiei	67.10.50	0	0	0		
Asigurari si asistenta sociala (cod 68.10.04+68.10.05+68.10.50)	**68.10**	**88.000**	**40.000**	**6.487**	**7,37**	**16,22**
Asistenta acordata persoanelor in varsta	68.10.04	0	0	0		
Asistenta sociala in caz de boli si invaliditati (cod 68.10.05.02)	68.10.05	88.000	40.000	6.487	7,37	16,22

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetare la data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Asistenta sociala in caz de invaliditate	68.10.05.02	88.000	40.000	6.487	7,37	16,22
Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor şi asistenţei sociale	68.10.50	0	0	0		
Protectia mediului (cod 74.10.03+74.10.04+74.10.05)	**74.10**	**2.650.000**	**610.000**	**427.726**	16,14	70,12
Protectia biosferei si a mediului natural	74.10.04	2.650.000	610.000	427.726	16,14	70,12
Salubritate si gestiunea deseurilor (cod 74.10.05.01+74.10.05.02)	74.10.05	0	0	0		
Salubritate	74.10.05.01					
Colectarea, tratarea si distrugerea deseurilor	74.10.05.02	0	0	0		
Agricultura, silvicultura, piscicultura si vanatoare (cod 83.10.03)	**83.10**	**0**	**0**	**0**		
Agricultura (cod 83.10.03.07)	83.10.03	0	0	0		
Camere agricole	83.10.03.07	0	0	0		
Rezerve	**97.10**					
Excedent	**98.10**			**10.011.593**		
Deficit	**99.10**	**24.132.000**	**23.350.000**			
VENITURI SECTIUNEA DE FUNCTIONARE		**414.949.000**	**112.178.000**	**103.846.228**	**25,03**	**92,57**
I. VENITURI CURENTE	**00.02**	**237.179.000**	**63.472.000**	**55.552.277**	**23,42**	**87,52**
C. VENITURI NEFISCALE	**00.12**	**237.179.000**	**63.472.000**	**55.552.277**	**23,42**	**87,52**
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10+31.10)	**00.13**	**0**	**0**	**3.431**		
Venituri din proprietate (cod 30.10.01 la 30.10.50)	**30.10**	**0**	**0**	**3.431**		
Restituiri de fonduri din finantarea bugetara a anilor precedenti	30.10.03					
Venituri din concesiuni si închirieri	30.10.05	0	0	0		
Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	30.10.05.30			0		

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetare la data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Venituri din utilizarea păşunilor comunale	30.10.09					
Alte venituri din proprietate	30.10.50			3.431		
Venituri din dobanzi (cod 31.10.03)	31.10	0	0	0		
Alte venituri din dobanzi	31.10.03					
C2.VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+36.10+37.10)	**00.14**	**237.179.000**	**63.472.000**	**55.548.846**	**23,42**	**87,52**
Venituri din prestări de servicii si alte activitati (cod 33.10.05 la 33.10.50)	**33.10**	**236.593.000**	**63.687.000**	**55.326.077**	**23,38**	**86,87**
Taxe şi alte venituri din învăţământ	33.10.05	114.000	35.000	100.480	88,14	287,09
Venituri din prestări de servicii	33.10.08	4.908.000	2.038.000	1.712.040	34,88	84,01
Contributia de intretinere a persoanelor asistate	33.10.13					
Contributia elevilor si studentilor pentru internate, camine si cantine	33.10.14					
Venituri din valorificarea produselor obţinute din activitatea proprie sau anexă	33.10.16	26.000	9.000	29.320	112,77	325,78
Venituri din serbări şi spectacole, manifestări culturale, artistice şi sportive	33.10.19	70.000	15.000	35.000	50,00	233,33
Venituri din contractele incheiate cu casele de asigurari sociale de sanatate	33.10.21	181.549.000	49.220.000	42.641.001	23,49	86,63
Venituri din contractele incheiate cu direcţiile de sănătate publică din sume alocate de la bugetul de stat	33.10.30	39.780.000	9.945.000	8.934.860	22,46	89,84
Venituri din contractele incheiate cu direcţiile de sănătate publică din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii	33.10.31					
Venituri din contractele încheiate cu instituţiile de medicină legală	33.10.32	8.516.000	2.129.000	1.662.000	19,52	78,06
Alte venituri din prestări de servicii si alte activitati	33.10.50	1.630.000	296.000	211.376	12,97	71,41

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetare la data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Venituri din taxe administrative, eliberari permise (cod 34.10.50)	**34.10**	**0**	**0**	**0**		
Alte venituri din taxe administrative, eliberari permise	34.10.50					
Diverse venituri (cod 36.10.50)	**36.10**	**2.443.000**	**215.000**	**217.769**	**8,91**	**101,29**
Alte venituri	36.10.50	2.443.000	215.000	217.769	8,91	101,29
Transferuri voluntare, altele decat subventiile (cod 37.10.01 la 37.10.50)	**37.10**	**-1.857.000**	**-430.000**	**5.000**	-0,27	-1,16
Donatii si sponsorizari	37.10.01	5.000	5.000	5.000	100,00	100,00
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	37.10.03	-1.862.000	-435.000		0,00	0,00
Alte venituri	37.10.50					
Operatiuni financiare (cod.40.10+41.10)	**00.16**	**0**	**0**	**3.278.000**		
Incasari din rambursarea imprumuturilor acordate (cod.40.10.15)	**40.10**	**0**	**0**	**230.000**		
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli	40.10.15.01			230.000		
Alte operatiuni financiare(cod.41.10.01+41.10.06)	**41,10**	**0**	**0**	**3.048.000**		
Disponibilitati din venituri curente constituite in depozite	41.10.01			0		
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru acoperirea golurilor temporare de casa	41.10.06			3.048.000		
IV. SUBVENŢII (00.18)	**00.17**	**177.770.000**	**48.706.000**	**45.015.951**	**25,32**	**92,42**
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	**00.18**	**177.770.000**	**48.706.000**	**45.015.951**	**25,32**	**92,42**
Subventii de la bugetul de stat (cod 42.10.11 la 42.10.43)	**42.10**	**15.000**	**8.000**	**7.485**	**49,90**	**93,56**
Subventii de la bugetul de stat pentru spitale	42.10.11					
Subventii primite de institutiile publice si activitatile finantate integral sau partial din venituri propriiin cadrul programelor FEGA implementate de APIA	42.10.43	15.000	8.000	7.485	49,90	93,56
Sume alocate pentru stimulentul de risc	42.10.82					
Subventii de la alte administratii (cod 43.10.09 la 43.10.15)	**43.10**	**177.755.000**	**48.698.000**	**45.008.466**	**25,32**	**92,42**
Subvenţii pentru instituţiile publice	43.10.09	29.130.000	8.848.000	8.286.200	28,45	93,65

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetare la data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Subvenţii din bugete locale pentru finanţarea cheltuielilor curente din domeniul sănătăţii	43.10.10	16.000.000	6.700.000	4.749.999	29,69	70,90
Subvenţii din bugetul local pentru finanţarea camerelor agricole	43.10.15					
Subventii din bugetul Fondului national unic de asigurari sociale de sanatate pentru acoperirea cresterilor salariale	43.10.33	132.625.000	33.150.000	31.972.267	24,11	96,45
Sume alocate pentru stimulentul de risc	43.10.40					
CHELTUIELI SECTIUNEA DE FUNCTIONARE		**439.054.000**	**135.502.000**	**94.109.771**	**21,43**	**69,45**
Alte servicii publice generale (cod 54.10)	**54.10**	**2.780.000**	**675.000**	**659.711**	**23,73**	**97,73**
Servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor (cod 54.10.10)	54.10.10	2.780.000	675.000	659.711	23,73	97,73
Ordine publica si siguranta nationala (cod 61.10)	**61.10**	**2.025.000**	**553.000**	**381.495**	**18,84**	**68,99**
Protectie civila si protectie contra incendiilor (cod 61.10.05)	61.10.05	2.025.000	553.000	381.495	18,84	68,99
Invatamant (cod 65.10.07)	**65.10**	**0**	**0**	**0**		
Învatamânt nedefinibil prin nivel (cod 65.10.07.04)	65.10.07	0	0	0		
Învatamânt special	65.10.07.04					
Sanatate (cod 66.10.06)	**66.10**	**405.632.000**	**126.067.000**	**86.410.384**	**21,30**	**68,54**
Servicii medicale în unităţi sanitare cu paturi (cod 66.10.06.01)	66.10.06	405.632.000	126.067.000	86.410.384	21,30	68,54
Spitale generale	66.10.06.01	405.632.000	126.067.000	86.410.384	21,30	68,54
Cultura, recreere si religie (cod 67.10.03+67.10.05+67.10.50)	**67.10**	**26.029.000**	**7.557.000**	**6.223.968**	**23,91**	**82,36**
Servicii culturale (cod 67.10.03.03 la 67.10.03.30)	67.10.03	26.029.000	7.557.000	6.223.968	23,91	82,36
Muzee	67.10.03.03	11.642.000	2.987.000	2.635.751	22,64	88,24
Institutii publice de spectacole si concerte	67.10.03.04	14.339.000	4.554.000	3.587.056	25,02	78,77

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetare la data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Scoli populare de arta si meserii	67.10.03.05					
Case de cultura	67.10.03.06					
Camine culturale	67.10.03.07					
Centre pentru conservarea si promovarea culturii traditionale	67.10.03.08					
Alte servicii culturale	67.10.03.30	48.000	16.000	1.161	2,42	7,26
Servicii recreative si sportive (cod 67.10.05.01)	67.10.05	0	0	0		
Sport	67.10.05.01					
Alte servicii in domeniile culturii, recreerii si religiei	67.10.50					
Asigurari si asistenta sociala (cod 68.10.04+68.10.05+68.10.50)	**68.10**	**88.000**	**40.000**	**6.487**	**7,37**	**16,22**
Asistenta acordata persoanelor in varsta	68.10.04					
Asistenta sociala in caz de boli si invaliditati (cod 68.10.05.02)	68.10.05	88.000	40.000	6.487	7,37	16,22
Asistenta sociala in caz de invaliditate	68.10.05.02	88.000	40.000	6.487	7,37	16,22
Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor şi asistenţei sociale	68.10.50					
Protectia mediului (cod 74.10.03+74.10.04+74.10.05)	**74.10**	**2.500.000**	**610.000**	**427.726**	17,11	70,12
Protectia biosferei si a mediului natural	74.10.04	2.500.000	610.000	427.726	17,11	70,12
Salubritate si gestiunea deseurilor (cod 74.10.05.01+74.10.05.02)	74.10.05	**0**	**0**	**0**		
Salubritate	74.10.05.01					
Colectarea, tratarea si distrugerea deseurilor	74.10.05.02					
Agricultura, silvicultura, piscicultura si vanatoare (cod 83.10.03)	**83.10**	**0**	**0**	**0**		
Agricultura (cod 83.10.03.07)	83.10.03	0	0	0		
Camere agricole	83.10.03.07					
Excedent Sectiune functionare	**98.10**			**9.736.457**		
Deficit Sectiune functionare	**99.10**	**24.105.000**	**23.324.000**			

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetare la data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
VENITURI SECTIUNEA DE DEZVOLTARE		**40.239.000**	**19.745.000**	**2.894.414**	**7,19**	**14,66**
I. VENITURI CURENTE	**00.02**	**1.862.000**	**435.000**	**0**	**0,00**	**0,00**
C. VENITURI NEFISCALE	**00.12**	**1.862.000**	**435.000**	**0**	**0,00**	**0,00**
C2.VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 37.10)	**00.14**	**1.862.000**	**435.000**	**0**	**0,00**	**0,00**
Transferuri voluntare, altele decat subventiile (cod 37.10.04)	**37.10**	**1.862.000**	**435.000**	**0**	**0,00**	**0,00**
Varsaminte din sectiunea de functionare	37.10.04	1.862.000	435.000		0,00	0,00
II.VENITURI DIN CAPITAL (cod 39.10)	**00.15**	**2.000**	**0**	**0**		
Venituri din valorificarea unor bunuri (cod 39.10.01+39.10.50)	**39.10**	**2.000**	**0**	**0**		
Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice	39.10.01					
Alte venituri din valorificarea unor bunuri	39.10.50	2.000	0		0,00	
Operatiuni financiare (cod.40.10+41.10)	**00.16**	0	0	224.232	0,00	
Incasari din rambursarea imprumuturilor acordate (cod.40.10.15)	40.10	0	0	224.232	0,00	
Sume utilizate de administratiile locale din excedentul anului precedent pentru secţiunea de dezvoltare	40.10.15.02			224.232	0,00	
IV. SUBVENŢII (00.18)	**00.17**	**13.848.000**	**7.691.000**	**2.670.182**	**19,28**	**34,72**
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	**00.18**	**13.848.000**	**7.691.000**	**2.670.182**	**19,28**	**34,72**
Subventii de la bugetul de stat (cod 42.10.39)	**42.10**	**4.408.000**	**4.408.000**	**0**		**0,00**
Subvenţii de la bugetul de stat catre institutiile publice finantate partial sau integral din venituri proprii pentru proiecte finanţate din FEN postaderare	42.10.39					
Alocari de sume din PNRR aferente asistentei financiare nerambursabile (cod 42.10.88.01 la 42.10.88.03)	42.10.88	4.408.000	4.408.000	0		0,00
Fonduri europene nerambursabile	42.10.88.01	3.704.000	3.704.000			0,00
Sume aferente TVA	42.10.88.03	704.000	704.000			0,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetare la data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Subventii de la alte administratii (cod 43.10.14 la 43.10.17)	**43.10**	**9.440.000**	**3.283.000**	**2.670.182**	**28,29**	**81,33**
Subvenţii din bugetele locale pentru finanţarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătăţii	43.10.14	2.980.000	1.258.000	1.207.182	40,51	95,96
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea investiţiilor în sănătate (cod 43.10.16.01 la 43.10.16.03)	43.10.16					
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea aparaturii medicale şi echipamentelor de comunicaţii în urgenţa în sănătate	43.10.16.01					
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea reparaţiilor capitale în sănătate	43.10.16.02					
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea altor investiţii în sănătate	43.10.16.03					
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea investiţiilor în sănătate (cod 43.10.17.01 la 43.10.17.03)	43.10.17					
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea aparaturii medicale şi echipamentelor de comunicaţii în urgenţa în sănătate	43.10.17.01					
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea reparaţiilor capitale în sănătate	43.10.17.02					
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea altor investiţii în sănătate	43.10.17.03					
Subventii pentru institutii publice destinate sectiunii de dezvoltare	43.10.19	6.460.000	2.025.000	1.463.000	22,65	72,25
Sume FEN postaderare on contul platilor efectuate si prefinantari (cod 45.10.01 la 45.10.05+45.10.07+45.10.08+45.10.15 +45.10.16)	**45.10**	**24.527.000**	**11.619.000**	**0**	**0,00**	**0,00**
Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), aferent cadrului financiar 2021-2027	45.10.48	24.527.000	11.619.000	0	0,00	0,00
Sume primite in contul platilor efectuate in anul curent	45.10.48.01	24.527.000	11.619.000		0,00	0,00
Alte sume primite de la UE	**46.10**	**0**	**0**	**0**		

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetare la data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Alte sume primite din fonduri de la UE pentru programele operaționale finanțate din cadru financiar 2014-2020	46.10.04					
CHELTUIELI SECTIUNEA DE DEZVOLTARE		**40.266.000**	**19.771.000**	**2.619.278**	**6,50**	**13,25**
Alte servicii publice generale (cod 54.10)	**54.10**	**0**	**0**	**0**		
Servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor (cod 54.10.10)	54.10.10					
Ordine publica si siguranta nationala (cod 61.10)	**61.10**	**115.000**	**0**	**0**	**0,00**	
Protectie civila si protectie contra incendiilor (cod 61.10.05)	61.10.05	115.000	0		**0,00**	
Invatamant (cod 65.10.07)	**65.10**	**0**	**0**	**0**		
Învatamânt nedefinibil prin nivel (cod 65.10.07.04)	65.10.07	0	0	0		
Învatamânt special	65.10.07.04			0		
Sanatate (cod 66.10.06)	**66.10**	**33.537.000**	**17.718.000**	**1.421.993**	**4,24**	**8,03**
Servicii medicale în unităţi sanitare cu paturi (cod 66.10.06.01)	66.10.06	33.537.000	17.718.000	1.421.993	4,24	8,03
Spitale generale	66.10.06.01	33.537.000	17.718.000	1.421.993	4,24	8,03
Cultura, recreere si religie (cod 67.10.03+67.10.05+67.10.50)	**67.10**	**6.464.000**	**2.053.000**	**1.197.285**	**18,52**	**58,32**
Servicii culturale (cod 67.10.03.03 la 67.10.03.30)	67.10.03	6.464.000	2.053.000	1.197.285	18,52	58,32
Muzee	67.10.03.03	2.243.000	2.022.000	1.194.243	53,24	59,06
Institutii publice de spectacole si concerte	67.10.03.04	4.194.000	4.000	3.042	0,07	76,05
Scoli populare de arta si meserii	67.10.03.05					
Case de cultura	67.10.03.06					
Camine culturale	67.10.03.07					
Centre pentru conservarea si promovarea culturii traditionale	67.10.03.08					
Alte servicii culturale	67.10.03.30	27.000	27.000		0,00	0,00
Servicii recreative si sportive (cod 67.10.05.01)	67.10.05	0	0	0		
Sport	67.10.05.01					
Alte servicii in domeniile culturii, recreerii si religiei	67.10.50					

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare 2025	Prevederi bugetare la data de 31.03.2025	Incasări / Plăţi la data de 31.03.2025	%	
					3/1	3/2
A	B	1	2	3	4	5
Asigurari si asistenta sociala (cod 68.10.04+68.10.05+68.10.50)	**68.10**	**0**	**0**	**0**		
Asistenta acordata persoanelor in varsta	68.10.04					
Asistenta sociala in caz de boli si invaliditati (cod 68.10.05.02)	68.10.05	0	0	0		
Asistenta sociala in caz de invaliditate	68.10.05.02					
Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor şi asistenţei sociale	68.10.50					
Protectia mediului (cod 74.10.03+74.10.04+74.10.05)	**74.10**	**150.000**	**0**	**0**		
Protectia biosferei si a mediului natural	74.10.04	150.000	0			
Salubritate si gestiunea deseurilor (cod 74.10.05.01+74.10.05.02)	74.10.05	0	0	0		
Salubritate	74.10.05.01					
Colectarea, tratarea si distrugerea deseurilor	74.10.05.02					
Agricultura, silvicultura, piscicultura si vanatoare (cod 83.10.03)	**83.10**	**0**	**0**	**0**		
Agricultura (cod 83.10.03.07)	83.10.03	0	0	0		
Camere agricole	83.10.03.07					
Excedent Sectiune dezvoltare	**98.10**	**-27.000**	**-26.000**	**275.136**		
Deficit Sectiune dezvoltare	**99.10**	**-27.000**				

CONSILIUL JUDETEAN NEAMT
Nr.

REFERAT DE APROBARE

al proiectului de hotărâre privind aprobarea execuţiei bugetare la data de 31 martie 2025

În conformitate cu prevederile art.49 alin. (12) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, ordonatorii principali de credite au obligaţia de a prezenta în şedinţă publică, spre analiză şi aprobare de către autorităţile deliberative, execuţia bugetelor întocmite pe cele două secţiuni, în lunile aprilie, iulie şi octombrie, pentru trimestrul expirat, şi cel târziu în decembrie, pentru trimestrul al patrulea.

Bugetul local al Judeţului Neamţ pe anul 2025, la data de 31 martie, elaborat, aprobat şi executat în concordanţă cu prevederile actelor normative, prevede la capitolul venituri bugetare suma de 559.905.000 lei, iar la capitolul cheltuieli suma de 650.169.020 lei.

Cheltuielile totale programate pe anul 2025 sunt mai mari cu suma de 90.264.020 lei decât veniturile totale pe anul 2025, diferenţa fiind aferentă secţiunii de dezvoltare, conform art.58 alin.(1) lit. "a" din Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, potrivit căruia cheltuielile secţiunii de dezvoltare urmează a fi acoperite din excedentul bugetar rezultat la finele anului 2024, care se reportează în exerciţiul financiar următor şi se utilizează, în baza hotărârilor autorităţilor deliberative.

1. Execuţia bugetului local al Judeţului Neamţ (Anexa A) se prezintă astfel:

Defalcarea veniturilor totale programate pe cele doua secţiuni, de funcţionare şi dezvoltare, la data 31 martie 2025, precum şi încasările efective, se prezintă astfel:

- lei -

Nr. crt.	Denumirea	Prevederi bugetare an 2025	Prevederi bugetare 31 martie 2025	Incasări la data de 31 martie 2025	Grad de realizare	Pondere pe secţiuni din total încasari (%)
0	1	2	3	4	5 (4/3)	6
	TOTAL VENITURI	**559.905.000**	**160.969.000**	**123.367.308**	**76,64**	**100,00**
1	Veniturile sectiunii de functionare	356.251.000	100.933.000	97.660.613	96,76	79,16
2	Veniturile sectiunii de dezvoltare	203.654.000	60.036.000	25.706.695	42,82	20,84

Din total venituri, veniturile secţiunii de funcţionare sunt în procent de 79,16 %, iar veniturile secţiunii de dezvoltare sunt în procent de 20,84 %.

Creditele bugetare au fost utilizate pentru finanţarea activităţilor, acţiunilor şi programelor aflate în competenţa Consiliului Judeţean Neamţ, gestionate direct sau prin instituţiile subordonate.

Sinteza cheltuielilor pe activităţi şi ponderea lor în total cheltuieli potrivit clasificaţiei bugetare (Anexa A), se prezintă astfel:

- lei -

Nr. crt.	Denumirea	Prevederi bugetare an 2025	Prevederi bugetare 31 martie 2025	Plăţi la data de 31 martie 2025	Grad de realizare
0	1	2	3	4	5 (4/3)
	TOTAL CHELTUIELI, din care:	**650.169.020**	**178.806.020**	**114.247.036**	**63,89**
	a. cheltuieli secţiunea de funcţionare	**356.251.000**	**100.933.000**	**91.616.438**	**90,77**
	b. cheltuieli secţiunea de dezvoltare	**293.918.020**	**77.873.020**	**22.630.598**	**29,06**
1	Autorităţi publice şi acţiuni externe	39.459.000	9.566.000	8.615.887	90,07
2	Alte servicii publice generale	3.028.000	682.000	672.267	98,57
3	Tranzacţii privind datoria publică şi împrumuturi	8.105.000	2.055.000	1.800.482	87,61
4	Apărare	953.020	214.020	145.625	68,04
5	Ordine publică şi siguranţa naţională	7.152.000	1.761.000	605.574	34,39
6	Invăţământ	88.036.000	8.820.000	6.161.144	69,85
7	Sănătate	75.195.000	23.327.000	6.876.967	29,48
8	Cultură, recreere şi religie	41.292.000	11.378.000	9.873.519	86,78
9	Asigurări şi asistenţă socială	211.909.000	58.507.000	50.677.631	86,62
10	Locuinţe, servicii şi dezvoltare publică	5.432.000	1.793.000	1.502.543	83,80
11	Protecţia mediului	16.259.000	3.693.000	2.042.035	55,29
12	Acţiuni generale, economice, comerciale şi de muncă	8.448.000	470.000	171.537	36,50
13	Transporturi	142.906.000	56.420.000	24.984.283	44,28
14	Alte acţiuni economice	1.995.000	120.000	117.542	97,95

Din totalul cheltuielilor efectuate din bugetul local, cheltuielile secţiunii de funcţionare sunt în procent de 80,19%, iar cheltuielile secţiunii de dezvoltare în procent de 19,81%.

La Capitolul bugetar 61.02. " Ordine publică şi siguranţa naţională" s-au efectuat plăţi în procent de 34,39 %, deoarece lucrările de investiţii nu s-au efectuat aşa cum era prevăzut, iar o parte din documentaţiile tehnico-economice urmează a se efectua în perioada următoare.

La Capitolul bugetar 66.02. " Sănătate" s-au efectuat plăţi în procent de 29,48 %, deoarece, pentru proiectele finanţate din fonduri externe nerambursabile nu au fost primite situaţii de lucrări aşa cum era prevăzut, iar o parte din documentaţiile tehnico-economice urmează a se efectua în perioada imediat următoare.

La Capitolul bugetar 74.02. " Protecţia mediului" s-au efectuat plăţi în procent de 55,29 %, deoarece o parte din documentaţiile tehnico-economice urmează a se efectua în perioada imediat următoare.

La Capitolul bugetar 80.02. " Acţiuni generale, economice, comerciale şi de muncă" s-au efectuat plăţi în procent de 36,50 %, deoarece activităţile din cadrul proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile nu s-au desfăşurat aşa cum era prevăzut.

La Capitolul bugetar 84.02. " Transporturi" s-au efectuat plăţi în procent de 44,28 %, deoarece pentru un proiect finanţat din fonduri externe nerambursabil care a fost etapizat şi pentru un proiect finanţat prin Programul Naţional de Redresare şi Reziliență plăţile urmează a se efectua în perioada următoare.

2. Execuţia bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii (Anexa B) se prezintă astfel:

-lei-

Nr. Crt	Denumirea	Prevederi bugetare an 2025	Prevederi bugetare 31 martie 2025	Încasări/ Plăţi la data de 31 martie 2025	% Grad de realizare
0	1	2	3	4	5 (4/3)
I	**TOTAL VENITURI, din care:**	**455.188.000**	**131.923.000**	**106.740.642**	**103,07**
	a. venituri secţiunea de funcţionare	414.949.000	112.178.000	103.846.228	92,57
	b. venituri secţiunea de dezvoltare	40.239.000	19.745.000	2.894.414	14,66
II	**TOTAL CHELTUIELI, din care:**	**479.320.000**	**155.273.000**	**96.729.049**	**62,30**
	a. cheltuieli secţiunea de funcţionare	439.054.000	135.502.000	94.109.771	69,45
	b. cheltuieli secţiunea de dezvoltare	40.266.000	19.771.000	2.619.278	13,25
1	Alte servicii publice generale	2.780.000	675.000	659.711	97,73
2	Ordine publică şi siguranţă naţională	2.140.000	553.000	381.495	68,99
3	Sănătate	439.169.000	143.785.000	87.832.377	61,09
4	Cultură, recreere şi religie	32.493.000	9.610.000	7.421.253	77,22
5	Asigurări şi asistenţă socială	88.000	40.000	6.487	16,22
6	Protecţia mediului	2.650.000	610.000	427.726	70,12

Din total venituri, veniturile secţiunii de funcţionare sunt în procent de 97,29%, iar ale secţiunii de dezvoltare sunt în procent de 2,71%.

Din totalul cheltuielilor efectuate, cheltuielile secţiunii de funcţionare sunt în procent de 97,29%, iar cheltuielile secţiunii de dezvoltare sunt în procent de 2,71%.

Administrarea şi utilizarea resurselor s-a făcut cu respectarea Legii nr.273/2006 a finanţelor publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, a Legii nr.82/1991 a contabilităţii, republicată, utilizând indicatorii din sistemul finanţelor publice, respectând principiile contabile specifice.

Menţionez că potrivit execuţiei bugetare la data de 31 martie 2025, prezentată în anexele A şi B, rezultă că au fost asigurate condiţiile pentru desfăşurarea unei activităţi normale, în toate domeniile finanţate din bugetul Judeţului Neamţ.

Față de cele mai sus menționate, în baza art. 182 coroborat cu art.136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu faptul că oportunitatea și necesitatea adoptării proiectului de hotărâre este de competența plenului,

PROPUN

CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ

adoptarea proiectului de hotărâre

privind aprobarea execuţiei bugetare la data de 31 martie 2025

PREȘEDINTE,
Daniel - Vasilică HARPA

CONSILIUL JUDETEAN NEAMT
DIRECŢIA BUGET - FINANŢE

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea execuţiei bugetare la data de 31 martie 2025

Văzând referatul de aprobare nr. 51/20286/(RU)20287/2025, al domnului Daniel-Vasilică HARPA, Preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, în conformitate cu prevederile art. 182 coroborate cu ale art. 136 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Direcţia Buget Finanţe, în calitatea sa de structură de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ, a analizat propunerea privind aprobarea execuţiei bugetare la data de 31 martie 2025, în raport cu prevederile legale aplicabile în domeniu şi a constatat următoarele:

Legea bugetară anuală, respectiv Legea nr. 9/2025, prevede şi autorizează, pentru anul bugetar 2025, veniturile şi cheltuielile bugetare, precum şi reglementări specifice exerciţiului bugetar.

Execuţia bugetară reprezintă activitatea de încasare a veniturilor bugetare şi de efectuare a plăţii cheltuielilor, aprobate pe secţiunile de funcţionare şi dezvoltare ale bugetelor de venituri şi cheltuieli.

Conform prevederilor art. 49 alin.(12) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în lunile aprilie, iulie şi octombrie, pentru trimestrul expirat, şi cel târziu în decembrie, pentru trimestrul al patrulea, ordonatorii principali de credite au obligaţia de a prezenta în şedinţă publică, spre analiză şi aprobare de către autorităţile deliberative, execuţia bugetelor întocmite pe cele două secţiuni.

Judetul Neamţ – Consiliul Judeţean Neamţ a întocmit Execuţia bugetului local al Judeţului Neamţ şi Execuţia bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii la data de 31 martie 2025, în conformitate cu prevederile :

- Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată;
- Ordinului ministrului delegat pentru buget nr. 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1917/2005;

- Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 1998/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare trimestriale şi a unor raportări financiare lunare ale instituţiilor publice în anul 2019, precum şi pentru modificarea şi completarea altor norme metodologice în domeniul contabilităţii publice;
- Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2116/2020 pentru modificarea şi completarea unor ordine ale ministrului finanţelor publice în domeniul contabilităţii instituţiilor publice;
- Ordinul ministrului finanţelor nr.3385/2022 privind modificarea anexei nr.1 la Ordinul ministrului finanţelorpublice nr.1801/2020 pentru aprobarea componenţei, a modelelor şi a normelor metodologice de elaborarea a rapoartelor privind situaţiile financiare, a rapoartelor privind notele la situaţiile financiare şi alte rapoarte/anexe trimestriale şi anuale generate din sistemul naţional de raportare – Forexebug.
- Ordinul ministrului finanţelor nr. 77/2024 din 11 ianuarie 2024 privind transmiterea situaţiilor financiare anuale centralizate întocmite de instituţiile publice la 31 decembrie 2023 şi pentru modificarea şi completarea unor ordine ale ministrului finanţelor publice în domeniul contabilităţii instituţiilor publice.
- Ordinul ministrului finanţelor nr.699/2024 privind transmiterea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale, precum şi a unor raportări financiare lunare centralizate întocmite de instituţiile publice începând cu anul 2024 şi pentru modificarea şi completarea unor ordine ale ministrului finanţelor publice în domeniul contabilităţii instituţiilor publice.
- Ordinul ministrului finanţelor nr.582/2025 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor nr.699/2024 privind transmiterea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale, precum şi a unor raportări financiare lunare centralizate întocmite de instituţiile publice începând cu anul 2024 şi pentru modificarea şi completarea unor ordine ale ministrului finanţelor publice în domeniul contabilităţii instituţiilor publice.

Pentru activitatea desfăşurată până la data de 31 martie 2025, diferenţa dintre suma veniturilor încasate şi excedentul anului anterior utilizat pentru finanţarea exerciţiului bugetar, pe de o parte şi suma plăţilor efectuate şi a plăţilor restante pe de altă parte, este pozitivă ceea ce înseamnă că activitatea Consiliului Judeţean Neamţ şi a instituţiilor finanţate din bugetul acestuia, s-a desfăşurat în condiţii normale.

În conformitate cu prevederile art. 240, alin. (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, "Aprecierea necesităţii şi oportunitatea adoptării şi emiterii actelor administrative aparţine exclusiv autorităţilor deliberative, respectiv executive".

Ţinând seama de constatările precizate mai sus, opinez că proiectul de hotărâre este fundamentat din punct de vedere al reglementărilor specifice aplicabile, raportat la atribuţiile şi competenţele specifice Direcţiei Buget Finanţe.

DIRECTOR EXECUTIV,
Adriana Elena BOSOVICI

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unei asocieri cu Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Neamț în vederea finanțării unei acțiuni de interes public județean

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.18^1 alin.(2) lit."d" din Legea educaţiei fizice şi sportului nr. 69/2000, cu modificările şi completările ulterioare;

Examinând referatul de aprobare nr.51/21.070/(RU)21.071/2025 al domnului Daniel-Vasilică Harpa, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, întocmit în baza solicitării nr.552/2025 a Direcției Județene pentru Sport și Tineret Neamț;

Văzând rapoartele de specialitate nr.51/21.150/(RU)21.151/2025 al Direcţiei generale juridice, achiziţii şi protocol, respectiv nr.51/21.108/(RU)21.109/2025 al Direcţiei buget finanţe, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb" - „ee", art.139 alin.(1) –(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art. 173 alin. (1) lit.„e", alin.(5) lit. „f", alin.(7) lit.„a", precum şi ale art.196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1:**(1)** Se aprobă asocierea Judeţului Neamţ, prin Consiliul Județean Neamț, cu Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Neamț, în vederea finanțării unei acțiuni de interes public județean, respectiv organizarea primei ediții a evenimentului sportiv **Maratonul/Semimaratonul/Crosul Muntelui Ceahlău**, care se va desfășura în data de 17 mai 2025 pe axialul Masivului Ceahlău (DJ 155F), între Durău și Izvoru Muntelui.

(2) Se aprobă contribuţia financiară a Judeţului Neamţ, în cuantum de 50 mii lei, în vederea realizării acțiunii de interes public județean de la alin. (1).

(3) Se aprobă acordul de asociere, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: **(1)** Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data comunicării.

(2) Direcţia buget finanţe şi Direcţia generală juridică, achiziţii şi protocol vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri Instituției Prefectului - Județul Neamț, Președintelui Consiliului Județean Neamț, precum și autorităților și instituțiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidența lucrărilor consiliului județean și publicarea monitorului oficial local.

PREŞEDINTE
Daniel-Vasilică HARPA

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamț
Nr._____ din_____ .____.2025
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr.total al aleşilor judeţeni absenţi _____ Abţineri _____
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA
nr._____din____._____. 2025

ACORD DE ASOCIERE

I. PĂRŢILE ASOCIERII

1.1. Judeţul Neamţ prin Consiliul Judeţean Neamţ, cu sediul în Municipiul Piatra-Neamţ, str. Alexandru cel Bun nr. 27, judeţul Neamţ, reprezentat prin domnul Daniel-Vasilică Harpa- preşedinte,

şi

1.2. Direcţia Judeţeană pentru Sport şi Tineret Neamţ, cu sediul în Municipiul Piatra-Neamţ, str. Ştefan cel Mare, nr.31, judeţul Neamţ, reprezentată prin domnul Gheorghe Paisa, director executiv.

II. OBIECTUL ASOCIERII

Obiectul asocierii îl constituie organizarea primei ediţii a evenimentului sportiv **Maratonul/Semimaratonul/Crosul Muntelui Ceahlău**, care se va desfăşura în data de 17 mai 2025 pe axialul Masivului Ceahlău între Durău şi Izvorul Muntelui, având drept scop promovarea şi sprijinirea sportului de performanţă, promovarea turismului în zonă, precum şi a imaginii Judeţului Neamţ pe plan naţional.

III. DURATA ASOCIERII

Acordul de asociere intră în vigoare la data semnării de către ambele părţi şi produce efecte până la data de 27 iunie 2025.

IV. OBLIGAŢIILE ASOCIAŢILOR

4.1. Obligaţiile Judeţului Neamţ:

a) să aloce, până la data de 17 mai 2025, suma de 50.000 lei, pentru realizarea obiectului acţiunii aşa cum este prevăzut la art.II, sumă care va fi utilizată pentru cheltuielile prevăzute în proiectul de buget cuprins în adresa nr.552/2025 a Direcţiei Judeţene pentru Sport şi Tineret Neamţ.

4.2. Obligaţiile Direcţiei Judeţene pentru Sport şi Tineret Neamţ:

a. să asigure operaţiunile tehnico-administrative necesare organizării acţiunii prevăzute la art.II;
b. să cheltuiască suma alocată de Consiliul Judeţean Neamţ pentru cheltuielile prevăzute în proiectul de buget cuprins în adresa nr.552/2025 a Direcţiei Judeţene pentru Sport şi Tineret Neamţ;
c. să răspundă de modul de cheltuire a sumei alocate;
d. să înregistreze în contabilitatea proprie suma primită de la Consiliul Judeţean Neamţ şi să ţină evidenţa tuturor datelor, corespondenţei, registrelor contabile şi a tuturor documentelor justificative a sumei decontate de la Consiliul Judeţean Neamţ, conform prevederilor legale;
e. să promoveze imaginea Judeţului Neamţ în cadrul evenimentului prin intermediul mass-media;
f. să prezinte, până la data de 27 iunie 2025, în copie „conform cu originalul", documente justificative privind modul de cheltuire a sumei, în forma şi structura solicitate de Consiliul Judeţean Neamţ, conform anexelor nr.1 - 3 la prezentul acord de asociere;
g. să restituie sumele neacceptate pentru decontare, în termen de 15 zile de la data înştiinţării în scris de către Consiliul Judeţean Neamţ, în situaţia nerespectării dispoziţiilor legale şi a prevederilor acordului de asociere;
h. să permită Compartimentului audit public intern din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ verificarea modului de cheltuire a sumei acordate de Consiliul Judeţean Neamţ.

V. RĂSPUNDEREA PĂRŢILOR

5.1. Prezentul înscris serveşte interesul comun al părţilor care se obligă să-l execute întocmai şi întru totul cu bună credinţă.

5.2. Părţile se obligă să urmărească şi să se informeze reciproc asupra derulării acestui acord.

5.3. Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Neamț va exonera Consiliul Judeţean Neamţ de orice cerere de despăgubire sau acţiune apărută ca urmare a încălcării reglementărilor legale de către autoritate, de angajaţii săi sau de persoanele pentru care aceşti angajaţi răspund, sau ca rezultat al încălcării drepturilor unei terţe părţi.

5.4 Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Neamț își asumă integral răspunderea pentru prejudiciile cauzate din culpa sa atât Consiliului Judeţean Neamţ, terţilor, organismelor care participă la derularea acordului, cât şi contractanţilor săi pe tot parcursul derulării acordului.

5.5 Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Neamț răspunde pentru veridicitatea, realitatea, legalitatea şi corectitudinea tuturor documentelor prezentate Consiliului Judeţean Neamţ în vederea îndeplinirii prevederilor prezentului acord.

VI. SOLUŢIONAREA LITIGIILOR

În cazul în care rezolvarea neînţelegerilor ce ar putea apărea între părţile prezentului acord nu este posibilă pe cale amiabilă, ele vor fi supuse spre soluţionare instanţelor de drept comun competente.

VII. CLAUZE FINALE

7.1. Completările şi modificările aduse prezentului acord nu sunt valabile şi opozabile părţilor decât dacă sunt făcute prin acte adiţionale semnate de către ambii asociaţi.

7.2. Prezentul acord a fost încheiat într- un număr de 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare membru asociat.

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

PREȘEDINTE

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET NEAMȚ

DIRECTOR EXECUTIV

ANEXA nr.1

la Acordul de asociere nr._____din _____2025

LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE — DOCUMENTE PENTRU DECONTARE

1. Inchirieri de spaţii /aparatură şi altele

Pentru organizarea de consfătuiri, conferinţe, instruiri cu caracter metodic, schimburi de experienţă şi alte acţiuni similare, pot fi închiriate spaţii, sisteme (de sonorizare, de traducere simultană, ș.a.), aparatură audio-video, calculatoare şi echipamente periferice şi alte bunuri necesare desfăşurării acţiunilor.

Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul acordului de asociere trebuie să prezinte autorităţii finanţatoare următoarele documente:

- Contractul încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii nr.98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare;
- factura fiscală detaliată (factura electronică);
- ordinul de plată sau chitanţă din care rezulte plata facturii;
- o copie a extrasului de cont bancar sau registrul de casă;
- proces verbal de recepţie, după caz;

2. Servicii arbitraj - în conformitate cu legislaţia în vigoare.

3. Consumabile: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- copia contractului /comanda
- factura fiscala (factura electronică);
- chitanta/ordin de plata/bon fiscal/extras de cont;
- dovada inregistrarii in contabilitate; note de intrare receptie; registru de casă; bon de consum

4. Servicii: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- copia contractului de prestari servicii/comanda;
- factura fiscală (factura electronică);
- chitanta/ordin de plata/bon fiscal/, extras de cont, registru de casă, note de intrare receptie, bon de consum, după caz.
- proces verbal de recepţie, după caz;

5. Administrative: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- copia contractului de servicii;
- factură fiscală (factura electronică);
- chitanţă pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plata, extras de cont, registru de casă, după caz;
- se vor deconta doar cheltuielile administrative pe perioada de desfăşurare a acţiunii;
- referat prin care se justifică necesitatea efectuării acestor cheltuieli,semnat si stampilat de beneficiar; dovada înregistrarii în contabilitate; note de intrare receptie; registru de casă; bon de consum.

6. Tipărituri: pliante, broşuri, afişe, cărţi, cataloage, albume, etc.;

Pentru decontarea cheltuielilor vor fi prezentate următoarele documente:

- copia contractului/nota de comandă;
- factura fiscală (factura electronică);
- chitanţă pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plata, extras de cont sau registru de casă, după caz.
- referat prin care se justifică necesitatea efectuării acestor cheltuieli în derularea proiectului, semnat şi ştampilat de beneficiar; dovadă înregistrării în contabilitate; avizul de însoţire a mărfii; proces verbal de predare-primire; note de intrare recepţie; registru de casă; bon de consum, după caz.
- 1 exemplar original sau o copie din materialul tipărit.

7. Alte cheltuieli:

Pentru decontarea altor cheltuieli se va întocmi un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se va anexa, dacă este cazul, lista nominală semnată de persoanele beneficiare.

Pentru decontarea cheltuielilor cu alte produse vor fi prezentate următoarele documente:

- copia contractului de achiziţie produse/nota de comandă;
- factură fiscală (factura electronică);
- chitanţă pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plata, extras de cont sau registru de casă, dupa caz.
- aviz de însoţire a mărfii, Notă recepţie şi Proces verbal de predare-primire.

8. Documente privind realizarea măsurilor de informare şi publicitate:

- factura fiscală (factura electronică), chitanța sau ordinul de plată, extras de cont, registru de casă, dupa caz;
- copie anunt publicitar, caseta și graficul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea;
- copia contractului de prestări servicii (detaliat);
- un exemplar din pliantul/broşură/afişul realizat;
- copii ale articolelor, anunţurilor apărute în presă, interviuri radio/tv;
- fotografii din care să reiasă amplasarea afişelor;
- fotografii de la locul de desfăşurare a activităţilor derulate în cadrul acţiunii;
- fotografii cu obiectele inscripţionate şi produsele achiziţionate.

Alte documente considerate relevante de către finanţator, atât cu privire la cheltuielile specificate în acordul de asociere cât și pentru utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal.

Documentele justificative de mai sus vor fi transmise în copie, având pe fiecare pagină menţiunea "Conform cu originalul" cu semnătura beneficiarului în original.

Angajarea de cheltuieli va fi efectuată respectând normele legale în vigoare.

ANEXA nr.2

la Acordul de asociere nr._____ din _____ 2025

DECLARAŢIE

Subsemnatul ....., în calitate de reprezentant legal al ....., având calitatea de beneficiar al acordului de asociere nr. ..... din ....., declar pe propria răspundere, sub sancţiunile art. 326 Cod Penal, că sumele justificate nu au mai fost decontate la alt finanţator.

Numele și prenumele: .....

Funcţia: .....

Semnătura și ştampila:

Data .....

Anexa nr.3

La Acordul de asociere nr._____ din _____ 2025

DECLARAŢIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnata/Subsemnatul ....., domiciliat în localitatea ....., judeţul/sectorul ....., strada ....., nr. ....., bloc ....., apartament ....., identificat prin CI/BI seria ....., nr. ....., CNP ....., în calitate de reprezentant legal al ....., în cadrul acordului de asociere .....nr..... din.....declar sub răspundere penală că procedurile pentru cumpărarea directă şi sau atribuirea contractului de achiziţie publică s-au desfăşurat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Numele și prenumele: .....

Funcţia: .....

Semnătura și ştampila:

Data .....

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

REFERAT DE APROBARE

al proiectului de hotărâre privind aprobarea unei asocieri cu Direcţia Judeţeană pentru Sport şi Tineret Neamţ în vederea finanțării unei acţiuni de interes public judeţean

Prin adresa nr.552/2025, Direcţia Judeţeană pentru Sport şi Tineret Neamţ solicită încheierea unui parteneriat şi acordarea unui sprijin financiar în vederea finanțării primei ediţii a evenimentului sportiv Maratonul/Semimaratonul/Crosul Muntelui Ceahlau şi constă în competiţii de atletism-alergare pe distanță lungă, propunând un circuit de şosea, desfăşurat pe axialul Masivului Ceahlău între Durău şi Izvorul Muntelui, în data de 17 mai 2025.

Acest eveniment, organizat în colaborare cu Asociaţia Rotary Club Piatra Neamţ 2005, dedicat celor care iubesc muntele, natura şi provocările, prin probele specifice (maraton, semimaraton şi cros) fiecare cu farmecul şi dificultatea sa, gândite pentru a pune în valoare peisajele Muntelui Ceahlău şi are ca scop sprijinirea sportului de performanţă, promovarea turismului în zona şi a imaginii judeţului Neamţ pe plan naţional.

Competiţia Maratonul Muntelui Ceahlau, înscrisă în Calendarul Competiţional Judeţean pe anul 2025 al Direcţia Judeţeană pentru Sport şi Tineret Neamţ, îşi propune aducerea unui număr cât mai mare de participanţi de toate vârstele din judeţ şi din ţară, atât din rândul alergătorilor cu experienţă cât şi a amatorilor de drumeţii montane, de mişcare în aer liber, concurs care se va finaliza prin acordarea de premii pentru probele propuse în competiţie.

Modalitatea legală prin care Consiliul Judeţean Neamţ poate finanţa acest gen de acţiune de interes public judeţean este cea a unei asocieri între cele două entităţi.

Pentru realizarea acţiunii sus-menţionate, propun ca suma ce reprezintă contribuţia financiară a Judeţului Neamţ în cadrul asocierii să fie de 50 mii lei, urmând a fi utilizată pentru cheltuielile menţionate în proiectul de buget prezentat prin adresa nr.552/2025 a Direcţiei Judeţene pentru Sport şi Tinerert Neamţ.

Faţă de cele mai sus menţionate, în baza art.182 coroborat cu art.136 din Ordonanta de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, coroborat cu faptul că oportunitatea şi necesitatea adoptării proiectului de hotărâre este de competenţa plenului,

PROPUN

CONSILIULUI JUDEŢEAN NEAMT

adoptarea proiectului de hotărâre privind aprobarea unei asocieri cu Direcţia Judeţeană pentru Sport şi Tineret Neamţ în vederea finanțării unui proiect de interes public judeţean

PREŞEDINTE ,
Daniel-Vasilică HARPA

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ, ACHIZIȚII ȘI PROTOCOL

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea unei asocieri cu Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Neamț în vederea finanțării unei acțiuni de interes public județean

Văzând referatul de aprobare nr.51/21.070/(RU)21.071/2025 al domnului Daniel-Vasilică Harpa, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, referitor la aprobarea unei asocieri cu Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Neamț în vederea finanțării unei acțiuni de interes public județean, în conformitate cu obligațiile reglementate de art.136 alin.10 coroborat cu art.182 alin.4 din Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu atribuțiile ce revin Direcției generale juridice, achiziții și protocol, fac următoarele precizări:

Sediul legal al materiei pentru proiectul supus analizei il reprezintă prevederile Legii nr.69/2000 a educaţiei fizice şi sportului, cu modificările şi completările ulterioare.

Astfel, potrivit prevederilor art.2 alin.(1) din acest act normativ, educaţia fizică şi sportul sunt activităţi de interes naţional sprijinite de stat.

În conformitate cu prevederile art.3 alin. (1) din actul normativ sus-citat, autorităţile administraţiei publice, unităţile şi instituţiile de învăţământ, instituţiile sportive, precum şi organismele neguvernamentale de profil au obligaţia să sprijine sportul pentru toţi şi sportul de performanţă şi să asigure condiţiile organizatorice şi materiale de practicare a educaţiei fizice şi sportului în comunităţile locale.

Conform prevederilor art. 18^1 alin.(2) lit.d) din lege, prin hotărâre a autorităţilor deliberative ale administraţiei publice locale se pot aloca sume din bugetul local pentru finanţarea programelor sportive desfăşurate în raza unităţii administrativ-teritoriale de către federaţiile sportive naţionale, direcţiile judeţene pentru sport şi tineret, respectiv a municipiului Bucureşti, ori inspectoratele şcolare judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti.

Conform prevederilor art. 173 alin.(1) lit.„e" şi alin.(5) lit.„f" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean îndeplinește atribuții privind cooperarea instituțională pe plan intern și extern și asigură potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind sportul.

De asemenea, potrivit prevederilor art.173 alin.(7) lit.„a" din cod, consiliile județene hotărăsc, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public judeţean.

Ţinând cont de cele precizate mai sus, apreciez că proiectul de hotărâre îndeplineşte condiţiile de legalitate spre a fi supus dezbaterii şi aprobării plenului consiliului judeţean.

DIRECTOR GENERAL
Bogdan BOSOVICI

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcţia Buget–Finanţe

RAPORT DE SPECIALITATE

al proiectului de hotărâre privind aprobarea unei asocieri cu Direcţia Judeţeană pentru Sport şi Tineret Neamţ în vederea finanţării unei acţiuni de interes public judeţean

Văzând referatul de aprobare nr.51/21070/(RU)21071/2025 al domnului Daniel-Vasilică Harpa, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, în conformitate cu prevederile art.182 coroborate cu ale art.136 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Direcţia Buget Finanţe, în calitate sa de structură de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ, a analizat Proiectul de hotărâre privind aprobarea unei asocieri cu Direcţia Judeţeană pentru Sport şi Tineret Neamţ în vederea finanţării unei acţiuni de interes public judeţean, în raport cu atribuţiile şi competenţele specifice acestei direcţii şi a constatat următoarele:

Cadrul legal al asocierii este reprezentat de prevederile art.173 alin.(7) lit."a" din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conform căruia consiliul judeţean hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public judeţean.

Potrivit prevederilor art. 2. alin.(1) şi art.3 alin.(1) din Legea educaţiei fizice şi sportului nr. 69/2000, cu modificările şi completările ulterioare, educaţia fizică şi sportul sunt activităţi de interes naţional sprijinite de stat, iar autorităţile administraţiei publice au obligaţia să sprijine sportul pentru toţi şi sportul de performanţă şi să asigure condiţiile organizatorice şi materiale de practicare a educaţiei fizice şi sportului în comunităţile locale.

In conformitate cu prevederile art.18^1 alin.(2) lit."d" din Legea educaţiei fizice şi sportului nr.69/2000, cu modificările şi completările ulterioare, prin hotărâre a autorităţilor deliberative ale administraţiei publice locale se pot aloca sume din bugetul local, pentru finanţarea programelor sportive desfăşurate în raza unităţii administrativ-teritoriale de către federaţiile sportive naţionale, direcţiile judeţene pentru sport şi tineret, respectiv a municipiului Bucureşti, ori inspectoratele şcolare judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti .

Contribuţia Judeţului Neamţ în sumă de 50 mii lei va fi asigurată din bugetul Judeţului Neamţ pe anul în curs, va fi acordată după semnarea acordului de asociere de către părţi, până la data de 17 mai 2025 urmând a fi utilizată pentru cheltuielile menţionate în proiectul de buget prezentat prin adresa nr.552/2025 a Direcţiei Judeţene pentru Sport şi Tineret Neamţ.

Direcţia Judeţeană pentru Sport şi Tineret Neamţ va avea obligaţia de a prezenta, în forma solicitată de către Consiliul Județean Neamț, documente justificative conform anexelor nr.1-3 la acordul de asociere, până la data de 27 iunie 2025.

Documentele justificative solicitate conform anexei nr.1 vor fi transmise în copie, având pe fiecare pagină mențiunea "Conform cu originalul" cu semnătura beneficiarului în original, iar anexele nr.2 și 3 vor fi prezentate în original.

In situaţia nerespectării dispoziţiilor legale şi a prevederilor acordului de asociere, Direcţia Judeţeană pentru Sport și Tineret Neamţ va restitui sumele neaceptate pentru decontare, în termen de 15 zile de la data înștiințării în scris de către Consiliul Judeţean Neamţ.

In conformitate cu prevederile art.240 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, "Aprecierea necesității și oportunitatea adoptării și emiterii actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, respectiv executive".

Tinând seama de constatările precizate mai sus, opinez că proiectul de hotărâre este fundamentat din punct de vedere al reglementărilor specifice aplicabile, raportat la atribuțiile și competențele specifice Direcției Buget Finanțe.

DIRECTOR EXECUTIV ,
Adriana Elena BOSOVICI

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind stabilirea taxelor, tarifelor şi amenzilor din competenţa de aprobare a Consiliului Judeţean Neamţ, pentru anul fiscal 2026

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.491 alin.(1) şi (2) din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;

Examinând referatul de aprobare nr.51/12.299/(RU)12.300/2025 al domnului Daniel-Vasilică Harpa, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ;

Văzând raportul de specialitate nr. 51/12.636/(RU)12.637/2025 al Direcţiei Buget Finanţe, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb"-„ee", art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), ale art.173 alin.(3) lit.„c", precum şi ale art.196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: Se aprobă taxele ce se percep pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor în domeniul construcţiilor, din competenţa de autorizare a Consiliului Judeţean Neamţ, în conformitate cu anexa nr.1.

Art.2: Se aprobă taxele pentru eliberarea acordurilor prealabile şi autorizaţiilor privind amplasarea şi execuţia unor lucrări în zona drumurilor judeţene, în conformitate cu anexa nr.2.

Art.3: Se aprobă tarifele pentru depăşirea limitelor maxime admise de greutate şi/sau gabarit, de autovehiculele înmatriculate în România sau în alte state, care circulă pe drumurile judeţene aflate în administrarea Consiliului Judeţean Neamţ, în conformitate cu anexa nr.3.

Art.4: Se aprobă tarifele pentru închirierea suprafeţelor din zona drumurilor judeţene, în conformitate cu anexa nr.4.

Art.5: Se aprobă tariful pentru eliberarea datelor de recensământ general de circulaţie pe drumurile judeţene, în conformitate cu anexa nr.5.

Art.6: Se aprobă taxele privind unele servicii efectuate de Biblioteca Judeţeană "G.T. Kirileanu" Neamţ, în conformitate cu anexa nr.6.

Art.7: Se aprobă taxele privind vizitarea muzeelor şi caselor memoriale din structura Complexului Muzeal Naţional Neamţ şi tarifele pentru materiale de promovare a turismului în Judeţul Neamţ, în conformitate cu anexa nr.7.

Art.8: Se aprobă tarifele practicate de către Teatrul Tineretului Piatra Neamţ, în conformitate cu anexa nr.8.

Art.9: Se aprobă taxele şi tarifele percepute de Centrul pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ, în conformitate cu anexa nr.9.

Art.10: Se aprobă taxele speciale şi amenzile contravenţionale din competenţa Serviciului de Administrare a Parcului Naţional „Ceahlău", în cuantumurile prevăzute în anexa nr.10.

Art.11: Se aprobă taxele speciale percepute de Serviciul Public SALVAMONT Neamţ, în cuantumurile prevăzute în anexa nr.11.

Art.12: Se aprobă taxele percepute pentru fotocopierea/scanarea unor acte, precum şi pentru eliberarea de certificate, copii, extrase după documentele aflate în arhiva Consiliului Judeţean Neamţ, în conformitate cu anexa nr.12.

Art.13: Se aprobă tarifele pentru închirierea unor bunuri din patrimoniul Judeţului Neamţ, în conformitate cu anexa nr.13.

Art.14: Se aprobă tarifele pentru exercitarea dreptului de acces din zona drumurilor judeţene pentru furnizorii de reţele de comunicaţii electronice, în conformitate cu anexa nr.14.

Art.15: Se aprobă taxele percepute de Direcţia Judeţeană de Evidenţa Persoanelor Neamţ, în conformitate cu anexa nr.15.

Art.16: Se aprobă taxele percepute pentru prestaţiile specifice în activitatea de eliberare a licenţei de traseu pentru servicii regulate de transport persoane contra cost la nivel judeţean, în conformitate cu anexa nr.16.

Art.17: **(1)**Taxele şi tarifele prevăzute în anexele nr. 1-16 fac parte integrantă din prezenta hotărâre şi sunt valabile pentru anul fiscal 2026.

(2) Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2026.

Art.18: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri Instituţiei Prefectului - Judeţul Neamţ, Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ, precum şi autorităţilor şi instituţiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidenţa lucrărilor consiliului judeţean şi publicarea monitorului oficial local.

PREŞEDINTE
Daniel-Vasilică HARPA

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamţ
Nr._____din_____._____ 2025
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr.total al aleşilor judeţeni absenţi _____ Abţineri _____
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

CONSILIUL JUDETEAN NEAMȚ

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. din 2025

TAXE

ce se percep pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor în domeniul construcţiilor din competenţa de autorizare a Consiliului Judeţean Neamţ

I. a) Taxă pentru eliberarea certificatului de urbanism în mediul urban:

Suprafaţa pentru care se obţine certificatul de urbanism	Taxa (lei)
pînă la 150 mp inclusiv	6
între 151 şi 250 mp inclusiv	7
între 251 şi 500 mp inclusiv	9
între 501 şi 750 mp inclusiv	12
între 751 şi 1000 mp inclusiv	14
peste 1000 mp	14 + 0,01 lei/mp pentru fiecare mp ce depăşeşte 1000 mp

b) Taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism în mediul rural este egală cu 50% din taxa stabilită la punctul a).

II. Alte taxe

1. Taxă pentru eliberarea autorizaţiei de construire pentru chioşcuri, tonete, cabine, spaţii de expunere, situate pe căile şi în spaţiile publice, precum şi pentru amplasarea corpurilor şi a panourilor de afisaj, a firmelor şi reclamelor	8 lei pentru fiecare metru pătrat de suprafaţă ocupată de construcţie

III. Impozitul şi taxa pe clădiri

Valorile impozabile pe metru pătrat de suprafaţă construită desfăşurată la clădiri aparţinând persoanelor fizice:

Nr. crt.	Tipul clădirii	Valoarea impozabilă Lei/ mp	
		Cu instalaţii de apă, canalizare, electrice, încălzire (condiţii cumulative)	Fără instalaţii de apă,canalizare, electrice sau încălzire
0	1	2	3
A.	Clădiri cu cadre din beton armat sau cu pereţi exteriori din cărămidă arsă sau din orice alte materiale rezultate în urma unui tratament termic şi/sau chimic	1000	600
B.	Clădire cu pereţi exteriori din lemn, din piatra naturală, din cărămidă nearsă, din vălătuci, sau din orice alte materiale nesupuse unui tratament termic şi/sau chimic	300	200
C.	Clădire anexă cu cadre din beton armat sau cu pereţi exteriori din cărămidă arsă sau din orice alte materiale rezultate în urma unui tratament termic şi/sau chimic	200	175
D.	Clădire anexă cu pereţi exteriori din lemn, din piatră naturală, din cărămidă nearsă, din vălătuci, sau din orice alte materiale nesupuse unui tratament termic şi/sau chimic	125	75
E.	În cazul contribuabilului care deţine la aceeaşi adresă încăperi amplasate la subsol, demisol şi/sau la mansardă, utilizate ca locuinţă, în oricare dintre tipurile de clădiri prevăzute la lit.A-D	75% din suma care s-ar aplica clădirii	75% din suma care s-ar aplica clădirii
F.	În cazul contribuabilului care deţine la aceeaşi adresă încăperi amplasate la subsol, demisol şi/sau la mansardă, utilizate în alte scopuri decât cel de locuinţă, în oricare dintre tipurile de clădiri prevăzute la lit. A-D	50% din suma care s-ar aplica clădirii	50% din suma care s-ar aplica clădirii

IV. Taxe speciale:

1.	Taxă formulare tipizate	2 lei/pag.
2.	Taxă pentru avizul structurii de specialitate în vederea emiterii de către primari a certificatelor de urbanism	28 lei
3.	Taxă pentru avizul structurii de specialitate în vederea emiterii de către primari a autorizațiilor de construire	28 lei
4.	Taxă pentru avizul prealabil de oportunitate	**40 lei**
5.	Taxă pentru avizul comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism pentru documentații PUD (plan urbanistic de detaliu)	**40 lei**
6.	Taxă pentru emiterea în regim de urgență a certificatului de urbanism (5 zile lucrătoare de la primirea avizului primarului și a documentației complete)	200 lei
7.	Taxă pentru emiterea în regim de urgență a autorizației de construire (5 zile lucrătoare de la depunerea documentației complete)	250 lei
8.	Taxă pentru eliberare duplicate: - persoane juridice: - persoane fizice:	 40 lei/pag. A4 10 lei/pag. A4
9.	Taxă pentru imprimarea unor file din documentații trimise pe mail: - format A4 - format A3	 0,20 lei/pag. 0,40 lei/filă 0,60 lei/pag. 1,20 lei/filă

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Anexa nr. 2
la Hotărârea nr. din 2025

T A X E

pentru eliberarea acordurilor prealabile şi autorizaţiilor privind amplasarea şi execuţia unor lucrări în zona drumurilor judeţene

Nr. crt.	Documentul	U.M.	LEI
0	1	2	3
1.	**ACORD PREALABIL DE AMPLASARE ŞI EXECUŢIE DE LUCRĂRI ÎN ZONA DRUMURILOR**		
	Fără constatare pe teren	buc.	117,00
	Cu constatare pe teren		
	• Cu mijloc de transport asigurat de beneficiar	buc.	177,00
	• Cu mijloc de transport asigurat de administratorul drumului	buc.	177,00 + cheltuielile de transport
2.	**AUTORIZAŢII DE AMPLASARE ŞI EXECUŢIE DE LUCRĂRI ÎN ZONA DRUMURILOR**		
	Cu constatare pe teren		
	• Cu mijloc de transport asigurat de beneficiar	buc.	114,00
	• Cu mijloc de transport asigurat de administratorul drumului	buc.	114,00 + cheltuielile de transport

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Anexa nr. 3
la Hotărârea nr din 2025

TARIFE

pentru depăşirea limitelor maxime admise de greutate şi/sau gabarit, de autovehiculele înmatriculate în România sau în alte state, care circulă pe drumurile judeţene aflate în administrarea Consiliului Judeţean Neamţ

Nr. crt	Denumirea tarifului			Unitatea de calcul	lei
0	1			2	3
1.	Eliberare aviz prealabil şi/sau autorizaţie specială de transport			lei/buc.	127,00
2.	Depăşirea greutăţii totale		16,1 – 20,0	lei/ tonaj brut x km	0,06
			20,1 – 25,0		0,06
			25,1 – 30,0		0,06
			30,1 – 35,0		0,08
			35,1 – 40,0		0,08
			40,1 – 45,0		0,08
			45,1 – 50,0		0,09
			50,1 – 55,0		0,10
			55,1 – 60,0		0,11
			60,1 – 65,0		0,14
			65,1 – 70,0		0,14
			70,1 – 75,0		0,15
			75,1 – 80,0		0,15
			80,1 – 85,0		0,17
			85,1 – 90,0		0,17
			90,1 – 95,0		0,17
			95,1 – 100,0		0,18
			Pentru fiecare 0,1-10 t, peste 100,0 t		0,02
3.	Depăşirea limitelor de greutate pe configuraţii de osii	Osia simplă	0,1 – 1,0	lei/tone osii x km	0,09
			1,1 – 1,5		0,11
			1,6 – 2,0		0,15
			2,1 – 2,5		0,19
			2,6 – 3,0		0,26
			3,1 – 3,5		0,36
			3,6 – 4,0		0,84
			4,1 – 4,5		1,35
			4,6 – 5,0		1,85
			5,1 – 5,5		2,39
			5,6 – 6,0		2,82
			Peste 6,0 t		25,57
		Osia dublă	0,1 – 1,0		0,08
			1,1 – 2,0		0,10
			2,1 – 3,0		0,11
			3,1 – 4,0		0,15
			4,1 – 5,0		0,23
			5,1 – 6,0		0,31
			6,1 – 7,0		0,92
			7,1 – 8,0		1,48
			8,1 – 9,0		2,02
			9,1 – 10,0		2,58
			Peste 10,0 t		25,57

Nr. crt	Denumirea tarifului			Unitatea de calcul	lei
0	1			2	3
		Osia triplă	0,1 – 1,0		0,08
			1,1 – 2,0		0,10
			2,1 – 3,0		0,11
			3,1 – 4,0		0,15
			4,1 – 5,0		0,18
			5,1 – 6,0		0,24
			6,1 – 7,0		0,36
			7,1 – 8,0		0,78
			8,1 – 9,0		1,28
			9,1 – 10,0		1,83
			10,1 – 11,0		2,24
			11,1 – 12,0		2,76
			Peste 12,0 t		27,41
4.	Depăşirea limitelor de gabarit	lungime	0,10 – 1,0		0,19
			1,01 – 2,0		0,36
			2,01 – 3,5		0,56
			3,51 – 6,0		0,92
			6,01 – 9,0		1,48
			9,01 – 12,0		2,03
			12,01 – 15,0		2,94
			Pentru fiecare 1,0 m, peste 15,0 m	lei/ km	0,98
		lăţime sau înălţime	0,01 – 0,5		0,40
			0,51 – 1,0		0,56
			1,01 – 1,5		0,92
			1,51 – 2,0		1,66
			2,01 – 2,5		2,58
			2,51 – 3,0		3,89
			3,01 – 3,5		7,17
			Pentru fiecare 1,0 m, peste 3,5 m		1,30
5.	Recântărire/ remăsurare			lei/operaţie	77,92

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Anexa nr. 4
la Hotărârea nr. din 2025

TARIFE
pentru închirierea suprafeţelor din zona drumurilor judeţene

Nr. crt.	Scopul închirierii	U.M.	lei/lună
0	1	2	3
I.	**Conducte pentru gaze, derivate, alte produse petroliere**		
I.1.	Subtraversare drum pietruit	m.l.	0,78
I.2.	Subtraversare drum modernizat	m.l.	1,23
I.3.	Instalaţii de conducte în lungime a. în ampriză b. în spaţiul de siguranţă - Aerian - Subteran	 m.l. m.l. m.l.	 1,84 0,60 0,40
I.4.	Instalaţii de conducte în canalele tehnice ale podurilor şi pasajelor sau legate de suprastructura ori infrastructura acestora	m.l.	3,11
II.	**Conducte pentru apă, irigaţii, aburi, conducte de evacuare a apelor şi alte asemănătoare**		
II.1.	La drumuri pietruite -Subtraversări -Traversare aeriană	 m.l. m.l.	 0,78 0,86
II.2.	La drumuri modernizate -Subtraversări -Traversare aeriană	 m.l. m.l.	 1,23 0,86
II.3.	Instalaţii de conducte în spaţiul de siguranţă în lungul drumului	m.l.	0,60
II.4.	Instalaţii de conducte în ampriză în lungul drumului	m.l.	2,02
II.5.	Instalaţii de conducte în canalele tehnice ale podurilor şi pasajelor sau legate de suprastructura ori infrastructura acestora	m.l.	3,11
III.	**Conductori electrici şi alte asemănătoare**		
III.1.	Traversare aeriană: - persoane juridice - persoane fizice	m.l. m.l.	0,42 0,19
III.2.	Subtraversare a. Drum pietruit : - persoane juridice - persoane fizice	 m.l. m.l.	 0,78 0,19
	b. Drum modernizat: - persoane juridice - persoane fizice	m.l. m.l.	1,23 0,40

Nr. crt.	Scopul închirierii	U.M.	lei/lună
0	1	2	3
III.3.	Instalaţii în lungul drumului a. În ampriza drumului b. În spaţiul de siguranţă	 m.l. m.l.	 0,31 0,23
III.4.	Instalaţii şi cabluri în canalele tehnice ale podurilor şi pasajelor sau legate de suprastructrura ori infrastructura acestora	m.l.	5,84
IV.	**Căi ferate industriale, linii tramvaie**		
IV.1.	Traversare drum a. Drum pietruit b. Drum modernizat	 m.l. m.l.	 11,02 21,48
IV.2.	Instalare în spaţiul de siguranţă	m.l.	8,62
IV.3.	Instalare în ampriză	m.l.	16,70
V.	**Locuri de parcare aparţinând administratorului, în folosinţa unităţilor de deservire pe drumuri publice**	m.p.	0,40
VI.	**Alte construcţii subterane în ampriză, în zona de siguranţă sau alte terenuri aparţinând drumului**	m.p.	0,40
VII.	**Panou publicitar** a. Suprafaţa panoului b. Suprafaţa de teren ocupat*	 m.p. m.p.	 15,61 0,78
VIII.	**Spaţiu cu destinaţie comercială****	m.p.	1,53
IX.	**Accese la spaţii distribuţie carburanţi, hoteluri, depozite en gross, spaţii comerciale*****	m.p.	1,53
X.	**Închiriere suprafeţe pentru valorificarea ierbii**	m.p.	0,01

NOTĂ:

*suprafaţa minimă supusă tarifării va fi suprafaţa rezultată din încadrarea proiecţiei orizontale a panoului la care se adaugă 1 m de jur împrejur.

**suprafaţa minimă tarifată va fi suprafaţa obiectivului amplasat plus 1 m de jur împrejur.

***suprafaţa supusă tarifării este formată din benzile de accelerare, decelerare şi stocaj pentru viraje la stânga.

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Anexa nr. 5
la Hotărârea nr. din 2025

TARIF

pentru eliberarea datelor de recensământ general de circulaţie pe drumurile judeţene

Nr.crt	Documentul	U.M.	Tarif
0	1	2	3
1.	**Eliberare date de recensământ general de circulaţie pe km recenzat**	km	**167 euro** (în lei la cursul zilei)

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Anexa nr. 6
la Hotărârea nr. din 2025

TAXE

privind unele servicii efectuate de Biblioteca Judeţeană "G.T. Kirileanu" Neamț

Nr. crt.	Servicii	Taxa (lei)
1.	Eliberare permise de intrare *: a) Utilizatori – elevi, studenți, șomeri, pensionari, adulți b) Reducere 50% pt. grupuri elevi/cadre didactice /alte grupuri organizate – min. 10 pers.	7,00
2.	Eliberare permis nou, în caz de pierdere	7,00
3.	Avizarea utilizatorilor restanțieri	7,00
4.	Multiplicare documente din colecțiile bibliotecii: a) pag. A4 text sau ilustrații b) pag. A4 text sau ilustrații față - verso c) pag. A3 text sau ilustrații	 0,70 1,10 1,30
5.	Multiplicare documente din colecțiile speciale ale bibliotecii: a) pag. A4 b) pag. A3	 1,30 3,00
6.	Scanare documente din colecțiile bibliotecii, pag. A4	1,30
7.	Listare acte normative din programul de legislație LEX sau alte documente: a) pag. A4 b) pag. A4 față - verso	 0,70 1,10
8.	Împrumut interbibliotecar din alte localități	15,00
9.	Închiriere sală cu dotări audio-video pentru reuniuni științifice/ simpozioane sau alte activități culturale (lei/oră)	106,00
10.	Închiriere spațiu fără dotări audio-video pentru activități artistice, educative și de formare desfășurate pe o perioadă mai lungă de timp (lei/oră)	53,00
11.	Înscriere Club vacanță / Ateliere / Cluburi creative pt. copii (lei/zi)	9,00
12.	Materiale necesare desfășurării cursurilor și atelierelor de limbi străine (lei / cursant / modul curs)	9,00

Notă: * Permisul de intrare se eliberează gratuit pentru grupuri de copii proveniți din familii cu venituri precare, centre de plasament, precum și pentru persoanele cu dizabilități.

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Anexa nr. 7
la Hotărârea nr. din 2025

Taxe privind vizitarea muzeelor şi caselor memoriale din structura Complexului Muzeal Naţional Neamţ şi tarife pentru materiale de promovare a turismului în Judeţul Neamţ

I. Taxe privind vizitarea muzeelor şi caselor memoriale				
Nr. crt.	UNITATEA MUZEALĂ	Adulţi (lei/pers.)	Studenţi, pensionari şi grupuri de adulţi (lei/pers.)	Preşcolari şi elevi (lei/pers.)
1.	Muzeul de Istorie şi Arheologie Piatra-Neamţ	16	8	4
2.	Muzeul de Artă Eneolitică "Cucuteni" Piatra-Neamţ	16	8	4
3.	Muzeul de Ştiinţe Naturale Piatra-Neamţ	16	8	4
4.	Muzeul de Artă Piatra-Neamţ	16	8	4
5.	Muzeul de Etnografie Piatra-Neamţ	16	8	4
6.	Muzeul Memorial "Calistrat Hogaş" Piatra-Neamţ	16	8	4
7.	Muzeul "Curtea Domnească" Piatra-Neamţ – Pivniţa 1	16	8	4
8.	Muzeul "Curtea Domnească" Piatra-Neamţ – Turn Clopotniţă	16	8	4
9.	Muzeul de Istorie Bicaz	16	8	4
10.	Muzeul de Istorie şi Etnografie Târgu-Neamţ	16	8	4
11.	Muzeul Memorial "Ion Creangă" Târgu-Neamţ	20	10	5
12.	Muzeul Cetatea Neamţ - Târgu-Neamţ	24	12	6
13.	Casa Memorială "Veronica Micle" Târgu-Neamţ	16	8	4
14.	Muzeul de Istorie Roman	16	8	4
15.	Muzeul de Artă Roman	16	8	4
16.	Muzeul de Stiinţe Naturale Roman	16	8	4
17.	Pachet "Curtea Domnească" Piatra-Neamţ - Muzeul de Artă Eneolitică "Cucuteni" Piatra-Neamţ - Muzeul de Artă Piatra-Neamţ - Muzeul de Etnografie Piatra-Neamţ - Muzeul "Curtea Domnească" Piatra-Neamţ - Pivniţa 1 - Muzeul "Curtea Domnească" Piatra-Neamţ - Turn Clopotniţă	40	20	10

	II. Tarife servicii	
1.	Taxă de fotografiere în expoziţii, cu excepţia Muzeului Memorial "Ion Creangă" şi a Muzeului Cetatea Neamţ	10 lei/pers.
2.	Taxă de fotografiere - Muzeul Memorial "Ion Creangă" şi Muzeul Cetatea Neamţ	20 lei/pers.
3.	Taxă de filmare - Muzeul Memorial "Ion Creangă" şi Muzeul Cetatea Neamţ	25 lei/pers.
4.	Taxă de filmare în incinta unităţilor muzeale (evenimente festive, documentare etc.)	200 lei
5.	Găzduire ceremonial religios în Muzeul Cetatea Neamţ	500 lei

III. Tarife pentru materiale de promovare a turismului în Judeţul Neamţ		
1.	"Repere etnografice în Judeţul Neamţ" – broşură artă populară	10 lei/broşură

NOTĂ: Prin noţiunea de grup se înţelege un număr de minim 5 persoane.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Anexa nr. 8
la Hotărârea nr. din 2025

TARIFE
practicate de către
Teatrul Tineretului Piatra Neamț

Nr. crt.		TARIF - lei/pers. -
1.	PENTRU SPECTACOLE OBIŞNUITE (STAGIUNE) a) SALA MARE:	
	LOJĂ	60
	STAL	44
	BALCON	32
	b) SALA STUDIO "CORNELIU- DAN BORCIA"	
	Spectacole pentru copii	32
	Spectacole pentru adulți	40
	c) SALA "MULTIMEDIA"	
	BILET STANDARD	32
2.	PENTRU PREMIERE ŞI SPECTACOLE EXTRAORDINARE: a) SALA MARE:	
	LOJĂ	88
	STAL	68
	BALCON	32
	b) SALA STUDIO "CORNELIU DAN BORCIA" c) SALA MULTIMEDIA	
	Spectacole pentru copii	40
	Spectacole pentru adulți	44
3.	PENTRU FESTIVAL DE TEATRU	
	BILET STANDARD 1	60
	BILET STANDARD 2	80
	BILET STANDARD 3	100
	BILET STANDARD 4	150

Notă: *) - pentru elevii din învățământul preuniversitar – 75% reducere;
- pentru studenți și pensionari – 50% reducere;
- pentru însoțitorii grupurilor de școlari și preșcolari – 50% reducere;

**) pentru grupuri mai mari de 10 persoane, pe bază de acord de parteneriat între T.T. și instituții publice sau societăți private, se pot obține reduceri de până la 20% din tarifele standard.

TARIF PENTRU SPECTACOLE ONLINE

Nr. crt.		TARIF - lei-
1.	BILET REPREZENTAȚIE ONLINE	30

TARIF
practicat pentru abonament

Nr. crt.	TIPUL	CONȚINUT	TARIF - lei/pers. -
1.	ABONAMENT (Sala mare – Stal)	10 spectacole	300

TARIFE
practicate pentru închirierea unor bunuri

a) Închiriere spații:

Nr. crt.	Spațiul de închiriat	Tarif (lei/oră)	
		Persoane fizice Persoane juridice	Instituții publice, Asociații, Fundații
1.	Sala Mare	600	500
2.	Sala Studio "Corneliu-Dan Borcia"	400	300
3.	Sala Multimedia	400	300
4.	Sala Rotondă	400	300
5.	Foaier	350	250
6.	**Pentru activități recurente:** Sala Studio "Corneliu-Dan Borcia" Sala Multimedia	50	

b) Închiriere echipamente de sunet, lumini, elemente de recuzită și decor – 350 lei/oră;

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Anexa nr. 9
la Hotărârea nr. din 2025

TAXE ŞI TARIFE

percepute de Centrul pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ

1. **Tarif închiriere autocar:** ..... min. 4,7 lei / km

2. **Taxe pentru cursuri specifice:**
   - canto (clasic) ..... 100 lei / lună
   - muzică uşoară ..... 100 lei / lună
   - canto popular ..... 100 lei / lună
   - actorie ..... 100 lei / lună
   - pian ..... 90 lei / lună
   - instrumente muzicale ..... 90 lei / lună
   - artă decorativă ..... 90 lei / lună
   - pictură, grafică ..... 90 lei / lună
   - ateliere creative pentru copii cu ocazia diverselor evenimente desfăşurate în judeţul Neamţ: olărit, modelaj în lut, desen şi pictură pe diferite obiecte, împletituri din fibre vegetale, confecţionare de măşti, handmade şi artă decorativă (confecţionare de felicitări, obiecte din materiale reciclabile, confecţionare de obiecte decorative din hârtie), ateliere de încondeiat ouă, confecţionare de mărţişoare, etc ..... 10 lei /persoană/oră
     - pentru grupuri mai mari de 10 copii ..... 7 lei /persoană/oră

3. **Tarife pentru prestarea unor servicii:**

- participarea Ansamblului Folcloric (orchestra şi dansatori) la diferite manifestări culturale ..... minim 2.500 lei / concert;
- servicii de sonorizare ..... minim 1.000 lei / oră;

4. **Tarife practicate pentru prestări servicii editoriale Editura "Nona":**

- Concepţie grafică şi design afişe, caiete program, fly-ere, diplome, bannere ..... 150 lei / lucrare;
- Înregistrări foto – video ..... 500 lei / eveniment (max. 2 ore);
- Procesare foto – video ..... 300 lei / eveniment (max. 2 ore);
- Multiplicare CD, DVD ..... 10 lei / buc.;
- Culegere text (pentru realizare de cărţi sau reviste) ..... 2 lei / pag. A4;
- Concepţie şi design copertă ..... 50 lei / lucrare;
- Obţinere ISBN şi casetă CIP pentru alte lucrări ..... 100 lei.

5. Tarife practicate pentru închirierea de căsuțe, proprietatea județului Neamț, în cadrul evenimentului anual "Târgul de Crăciun la Neamț" sau al altor evenimente:

Nr. crt.	Tip căsuțe	Tarif minim (lei/căsuță/zi)
1.	Atelier hexagonal	**30**
2.	Căsuță de 5,5 x 3 m – alimentație publică și/sau alte produse specifice de sezon	**30**
3.	Căsuță de 4,5 x 3 m	
	3.1. – băuturi alcoolice, vinuri, bere – sucuri și siropuri naturale, băuturi calde sau răcoritoare – dulciuri – inclusiv cele de casă	**25**
	3.2. – gemuri, dulcețuri, compoturi – produse lactate, brânzeturi – preparate din carne – preparate din legume, conserve tradiționale, zacuscă – produse apicole – produse panificație – mirodenii	**20**
	3.3. - obiecte artizanale, meșteșugărești, obiecte de artă populară și handmade, decorațiuni de sezon, cadouri, produse din lavandă și altele asemănătoare - flori și aranjamente florale	**20**
	3.4. - alte tipuri de activități realizate de entități din județul Neamț (ateliere pentru copii, etc.)	**20**
4.	Căsuță de 2 x 3 m	
	4.1. – băuturi alcoolice, vinuri, bere – sucuri și siropuri naturale, băuturi calde sau răcoritoare – dulciuri – inclusiv cele de casă	**15**
	4.2. – gemuri, dulcețuri, compoturi – produse lactate, brânzeturi – preparate din carne – preparate din legume, conserve tradiționale, zacuscă – produse apicole – produse panificație – mirodenii	**15**
	4.3. - obiecte artizanale, meșteșugărești, obiecte de artă populară și handmade, decorațiuni de sezon, produse din lavandă și altele asemănătoare - flori și aranjamente florale	**15**
	4.4. - alte tipuri de activități realizate de entități din județul Neamț (ateliere pentru copii, etc.)	**15**

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Anexa nr. 10
la Hotărârea nr. din 2025

TAXELE SPECIALE ŞI AMENZILE CONTRAVENŢIONALE din competenţa Serviciului de Administrare a Parcului Naţional "Ceahlău"

A) TAXE SPECIALE

Nr. crt.	DENUMIREA	TAXA (lei)
1.	a) Taxă de intrare în perimetrul ROSCI 0024 Ceahlău: - adulţi - copii, elevi, studenţi, pensionari b) Abonament de intrare în perimetrul ROSCI 0024 Ceahlău: - adulţi: - copii, elevi, studenţi, pensionari c) Taxă de acces la Centrul de vizitare din Izvorul Muntelui: - adulţi: - copii, elevi, studenţi, pensionari	 10 lei/pers./săpt. 5 lei/pers./săpt. 80 lei/pers./an 40 lei/pers./an 5 lei/pers./zi gratuit
2.	Taxă campare în locurile amenajate din ROSCI 0024 Ceahlău	15 lei/cort/zi
3.	Taxă de traversare cu animale pe raza ROSCI 0024 Ceahlău	2 lei/cap ovină/ zi 3,50 lei/cap bovină şi cabalină/ zi
4.	Consultanţă în vederea elaborării documentaţiilor ştiinţifice din domeniile: biologie, geografie, geologie, silvicultură, protecţia mediului (cu obligativitatea depunerii de către autor/autori a unui exemplar din documentaţia realizată la Administraţia Parcului pentru valorificarea rezultatelor) în ROSPA 0129 Masivul Ceahlău şi ROSCI 0024 Ceahlău	30 lei/oră
5.	Asistenţă tehnică pt. cereri de finanţare în domeniul protecţiei mediului şi conservarea biodiversităţii (cu obligativitatea depunerii de către autor/autori a unui exemplar din documentaţia realizată la Administraţia Parcului pentru valorificarea rezultatelor) în ROSPA 0129 Masivul Ceahlău şi ROSCI 0024 Ceahlău	30 lei/oră
6.	Tarif analiză documentaţii cu convocarea Consiliului Ştiinţific al Parcului Naţional Ceahlău în ROSPA 0129 Masivul Ceahlău şi ROSCI 0024 Ceahlău	1.500 lei/ documentaţie
7.	Aviz activităţi de exploatare masă lemnoasă în ROSPA 0129 Masivul Ceahlău şi ROSCI 0024 Ceahlău	3 lei/m.c. brut masă lemnoasă exploatată
8.	Aviz exploataţii agricole pe teritoriul în ROSPA 0129 Masivul Ceahlău	15 lei pt. supr. < 2 ha; 30 lei pt. supr. între 2 şi 3 ha ; 65 lei pt. supr. > 3 ha

9.	Aviz colectare fructe de pădure, ciuperci, plante medicinale în ROSPA 0129 Masivul Ceahlău	10 lei/pers./zi
10.	Aviz cotă de recoltare vânat pe raza fondului cinegetic suprapus ROSPA 0129 Masivul Ceahlău	100 lei
11.	Executarea de măsurători terestre cu GPS în ROSPA 0129 Masivul Ceahlău şi ROSCI 0024 Ceahlău	20 lei/oră
12.	Tarif fotografiere în scop comercial în ROSPA 0129 Masivul Ceahlău şi ROSCI 0024 Ceahlău	300 lei/ pers./zi
13.	Tarif filmare în scop comercial în ROSPA 0129 Masivul Ceahlău şi ROSCI 0024 Ceahlău	500 lei/ pers./zi
14.	Aviz pentru transport mărfuri şi/sau materiale cu diferite mijloace de transport pe raza ROSCI 0024 Ceahlău	10 lei/zi/ mijloc de transport
15.	Analiză, stabilirea conformităţii şi eliberare aviz în ROSPA 0129 Masivul Ceahlău şi ROSCI 0024 Ceahlău sau vecinătate pentru lucrări de investiţii cu potenţial impact asupra mediului	500 lei/ documentaţie
16.	Taxă de păşunare în interiorul ROSCI 0024 Ceahlău	5 lei/cap ovină/ sezon 7 lei/cap bovină sau cabalină/ sezon

B) AMENZI CONTRAVENŢIONALE

Constituie contravenţie la normele privind protecţia Parcului Naţional "Ceahlău" următoarele fapte,dacă potrivit legii, nu sunt considerate infracţiuni şi se sancţionează astfel:

1) Cu amendă de la **80** lei la **150** lei:
   - poluarea fonică cu casetofoane, aparate radio, etc.;
2) Cu amendă de la **500** lei la **1.000** lei:
   - aprinderea focului şi arderea vegetaţiei ierboase şi lemnoase;
   - nerespectarea prevederilor din avizele emise de SAPNC.

Constatarea contravenţiilor de mai sus şi aplicarea amenzilor se face de către personalul Serviciului de Administrare a Parcului Naţional "Ceahlău", desemnat în acest scop de Preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ.

Contravenientul poate achita în termen de 15 zile de la data înmânării sau comunicării procesului verbal, jumătate din minimul amenzii prevăzute, agentul constatator făcând menţiune despre această posibilitate în procesul verbal.

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Anexa nr. 11
la Hotărârea nr. din 2025

TAXE SPECIALE

percepute de Serviciul Public SALVAMONT Neamț

A. Aviz de siguranță montană pentru următoarele activități :

1. avizare pentru activitățile cu caracter sportiv/ turistic montan și de masă: - 450 lei;
2. avizare/ reavizare amenajări trasee turistice: - 650 lei;
3. avizare hărți turistice și elemente de cartografiere: - 300 lei;
4. avizare amenajări tehnice și de siguranță pe traiectul unui traseu montan și/sau acces obiectiv turistic montan: - 650 lei;
5. avizare amenajare/ reamenajare trasee alpinism și escaladă: - 550 lei;
6. avizare parcuri de aventură/piste/parcurs tehnic când se folosesc tehnica alpină și material de alpinism/ escaladă/ parcurs tehnic acrobativ: - 550 lei;
7. avizare /reavizare parcuri de aventură/piste/parcurs tehnic acrobativ: - 550 lei;
8. avizare amenajări de parcursuri de tip nautic "White Water Sports" și a altoractivități nautice pe cursuri de apă și lacurile din zona montană: - 550 lei;
9. avizarea amenajării/ reamenajării traseelor de canyoning: - 550 lei;
10. avizare amenajare/ reamenajare pârtii de schi: - 900 lei;
11. avizarea/ reavizarea exploatării pârtiilor de schi: - 650 lei.

B. Alte taxe :

1. asistență la concursuri și alte acțiuni de masă: - 200 lei/salvator montan/oră ;
2. supervizarea acțiunilor de marcare/ amenajare trasee turistice, baze de salvare, refugii și elemente de siguranță și acces: - 200 lei/salvator montan/zi ;
3. verificarea traseului turistic și a dosarului în vederea omologării: - 550 lei ;
4. investigații subacvatice, filmare și fotografiere, căutare/recuperare din masa apei a unor obiecte, bunuri sau corpuri delicte: - 1.400 lei/oră/ scafandru ;
5. scufundări tehnice: - 4.700 lei/oră/echipă de doi scafandri.

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Anexa nr. 12
la Hotărârea nr. din 2025

TAXE
percepute pentru fotocopierea/scanarea unor acte, precum şi pentru eliberarea de certificate, copii, extrase după documentele aflate în arhiva Consiliului Judeţean

1. **Taxă pentru fotocopiere/scanare:**
   fotocopiere format A4 ..... 0,80 lei/pag.;
   ..... 0,70 lei/pag. (peste 30 pag.);
   fotocopiere format A3 .....1,20 lei/pag.;
   ..... 1,00 lei/pag. (peste 30 pag.);
   scanare format A4 ..... 0,70 lei/pag.;
   ..... 0,50 lei/pag. (peste 30 pag.);
   scanare format A3 ..... 0,90 lei/pag.;
   ..... 0,70 lei/pag. (peste 30 pag.).

2. **Taxă pentru eliberarea unor fotocopii/scanare după certificate şi extrase după documente din arhivă:**
   fotocopiere format A4 ..... 1,00 lei/pag.;
   format A3 ..... 1,20 lei/pag.;
   scanare format A4 ..... 1,00 lei/pag.;
   format A3 ..... 1,20 lei/pag.

3. **Taxă pentru cercetarea arhivei** ..... 12 lei/persoană;

4. **Taxă plastifiere diverse formulare** ..... 12 lei/exemplar;

5. **Taxă îndosariere cu spiră** ..... 8 lei/dosar până la 100 file;
   ..... 11 lei/dosar peste 100 file.

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Anexa nr. 13
la Hotărârea nr. din 2025

TARIFE
pentru închirierea unor bunuri din patrimoniul judeţului Neamţ

Nr. crt.	OPERAȚIUNEA	U. M.	Lei
1.	**Închiriere săli de şedinţe:**		
	I. a) Sala „Calistrat Hogaş”		**360**
	b) Sala „Ion Creangă”	**ora**	**180**
	c) Sala „Mihail Sadoveanu”		**90**
	II. Pentru instituții publice și organizații neguvernamentale :		
	a) Sala „Calistrat Hogaş”		**120**
	b) Sala „Ion Creangă”		**90**
	c) Sala „Mihail Sadoveanu”		**60**
2.	**Garare autoturism în garajul Consiliului Județean Neamţ**	**lună**	**84**
3.	**Închiriere spaţii din sediul Consiliului Județean Neamţ în vederea instalării de automate pentru băuturi nealcoolice**	**lună/aparat**	**48**
4.	**Tarif utilizare stâlpi**	**stâlp/lună**	**c/v în lei a 2 euro**

NOTĂ:

1. Instituțiile și serviciile publice de interes județean finanțate din bugetul județului Neamț nu datorează plata tarifelor pentru închirierea de bunuri din patrimoniul județului Neamț;

2. Pentru acțiunile organizate de către Instituția Prefectului județului Neamț în exercitarea atribuțiilor sale legale nu se datorează plata tarifelor pentru închirierea de bunuri din patrimoniul județului Neamț;

3. Instituțiile și serviciile publice de interes local finanțate din bugetul localităților pe teritoriul cărora se află stâlpii din patrimoniul Județului Neamț nu datorează plata tarifului de utilizare stâlp.

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Anexa nr. 14
la Hotărârea nr. din 2025

TARIFE

pentru exercitarea dreptului de acces din zona drumurilor judeţene pentru furnizorii de reţele de comunicaţii electronice

Nr. crt.	Scopul închirierii	U.M.	lei/an
1.	Traversare aeriană	m.l.	0,10
2.	Subtraversare: a. Drum pietruit b. Drum modernizat	 m.l. m.l.	 0,10 0,10
3.	Instalaţii în lungul drumului a. în ampriza drumului b. în spaţiul de siguranţă	 m.l. m.l.	 0,10 0,10
4.	Instalaţii şi cabluri în canale tehnice ale podurilor şi pasajelor sau legate de suprastructura ori infrastructura acestora	m.l.	0,10
5.	Stâlpi amplasaţi în zona de siguranţă	buc.	3,50
6.	Amplasare cabinete, cutii, camere tehnice în ampriza şi zona de siguranţă a drumului	m.p.	3,00

CONSILIUL JUDETEAN NEAMȚ

Anexa nr. 15
la Hotărârea nr. din 2025

TAXE
percepute de Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Neamț

Nr. crt.	Denumirea	lei
1.	Taxă pentru furnizarea unor date din Registrul național de evidență a persoanelor - în termenul legal de 15 zile	10
2.	Taxă pentru furnizarea unor date din Registrul național de evidență a persoanelor - în regim de urgență (max. 5 zile)	18

TAXE SPECIALE
percepute de Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Neamț

Nr. crt.	Denumirea	lei
1.	Verificarea dosarului și emiterea avizului în vederea aprobării transcrierii certificatelor/extraselor de naștere eliberate cetățenilor români de autoritățile altor state – în regim de urgență	**1.000**
2.	Verificarea dosarului și emiterea avizului în vederea aprobării transcrierii certificatelor/extraselor de căsătorie eliberate cetățenilor români de autoritățile altor state – în regim de urgență	800
3.	Verificarea dosarului și emiterea avizului în vederea aprobării transcrierii certificatelor/extraselor de deces eliberate cetățenilor români de autoritățile altor state – în regim de urgență	100

CONSILIUL JUDETEAN NEAMȚ

Anexa nr. 16
la Hotărârea nr. din 2025

TAXE

percepute pentru prestațiile specifice în activitatea de eliberare a licenței de traseu pentru servicii regulate de transport persoane contra cost la nivel județean

Nr. crt.	Tip prestație	Taxă (lei)
1.	Eliberarea licenței de traseu județean pentru autovehiculele active necesare efectuării traseului, pentru o cursă/an, (dus-întors)	**60**
2.	Eliberarea unei noi licențe de traseu județean în cazul pierderii, sustragerii ori deteriorării celei existente sau la schimbarea denumirii operatorului de transport, a adresei sediului social al acestuia ori a numărului de înmatriculare al vehiculului, (pentru un exemplar)	**166**

Notă: Taxa percepută pentru o prestație specifică, aferentă eliberării licenței de traseu pentru o perioadă mai mică de un an, se stabilește ca fracție lunară din taxa percepută pentru un an;

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

REFERAT DE APROBARE
al proiectului de hotărâre privind stabilirea taxelor, tarifelor şi amenzilor din competenţa de aprobare a Consiliului Judeţean Neamţ, pentru anul fiscal 2026

În conformitate cu prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, consiliul județean stabilește și aprobă impozitele și taxele județene, în condițiile legii.

Taxele şi tarifele din competenţa de aprobare a Consiliului Judeţean Neamţ, propuse pentru anul fiscal 2026, suferă unele modificări față de cele aprobate pentru anul fiscal 2025 prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 112 din 26.04.2024, astfel:

Direcția Urbanism, Amenajarea teritoriului și Administrativ din cadrul Consiliului Județean Neamț solicită majorarea de la 30 lei la 40 lei a două taxe pentru emiterea de avize astfel:

- taxă pentru avizul prealabil de oportunitate;
- taxă pentru avizul comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism pentru documentații PUD (plan urbanistic de detaliu).

Celelalte taxe ce compun anexa nr. 1 rămân nemodificate.

Prin adresa nr. 485 din 14.02.2025, Biblioteca Județeană "G.T.Kirileanu" Neamț propune modificarea cuantumului unor taxe pentru serviciile prestate, ce compun anexa nr. 6, astfel:

- pentru **multiplicare documente din colecțiile speciale ale bibliotecii** se va percepe **3,00 lei/pag. A3** (de la 2,80 lei);
- pentru **împrumutul interbibliotecar din alte localități,** taxa se va majora de la 14 lei la 15 lei;
- în cazul **închirierii de săli cu dotări audio-video pentru reuniuni științifice/ simpozioane sau alte activități culturale**, taxa va fi majorată de la 100 lei/oră la 106 lei/oră;
- pentru **închiriere spațiu fără dotări audio-video pentru activități artistice, educative și de formare desfășurate pe o perioadă mai lungă de timp**, taxa va fi de 53 lei/oră, în loc 50 lei/oră;

Totodată, se elimină din lista de servicii prestate a **realizării de fișiere PDF din documente tipărite, cu respectarea drepturilor de autor, (în format A2, A3, A4 și A5),** având în vedere lipsa solicitărilor în acest sens

Forma finală a taxelor privind unele servicii efectuate de Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț este prezentată în anexa nr. 6.

Prin adresa înregistrată sub nr. 51/9040 din 19.02.2025, Teatrul Tineretului Piatra Neamț solicită modificarea unor tarife practicate pentru biletele de intrare la spectacolele organizate – ce compun anexa nr. 8, astfel:

- la punctul 1 – tarife pentru **biletele de intrare la spectacolele obișnuite (stagiune)** - pentru Sala Mare, la STAL **de la 40 lei la 44 lei**. Pentru Sala Studio "Corneliu-Dan Borcia" se propune înlocuirea **biletului standard** (de 32 lei) cu două tipuri de bilete pentru:
  a) **spectacole pentru copii** – cu un tarif de 32 lei;
  b) **spectacole pentru adulți** – cu un tarif de 40 lei.
- la punctul 2 – tarife pentru **biletele de intrare la premiere și spectacole extraordinare** - la LOJĂ **de la 80 lei la 88 lei**, iar pentru STAL **de la 60 lei la 68 lei**. Pentru Sala Studio "Corneliu-Dan Borcia" și Sala Multimedia se propune înlocuirea **biletului standard** (de 40 lei) cu două tipuri de bilete pentru:
  a) **spectacole pentru copii** – cu un tarif de 40 lei;
  b) **spectacole pentru adulți** – cu un tarif de 44 lei.
- la punctul 3 – tarife pentru **festival de teatru**, biletul standard 4 se propune a se majora de la 120 lei la 150 lei.

Totodată, se solicită completarea **tarifelor practicate pentru închirierea unor bunuri**, cu un tarif în cuantum de **50 lei** - pentru închiriere spații (sala Studio "Corneliu-Dan Borcia" și sala Multimedia) în vederea susținerii unor **activități recurente** (cursuri de actorie).

Forma finală a tarifelor practicate de către Teatrul Tineretului Piatra Neamț este prezentată în anexa nr. 8.

Centrul pentru Cultură și Arte "Carmen Saeculare" Neamț prin adresa nr. 181 din 14.02.2025 propune modificarea anexei nr. 9 – prin majorarea cuantumului unor taxe și tarife percepute pentru serviciile prestate. Astfel, se solicită majorarea cuantumului unor taxe pentru cursurile specifice organizate, cum ar fi: pentru cursuri de **canto (clasic)** – de la **80 lei/lună** la **100 lei/lună,** pentru **muzică ușoară și actorie** de la **90 lei/lună** la **100 lei/lună,** iar pentru **cursurile de pian, instrumente muzicale, artă decorativă și pictură, grafică** – de la **80 lei/lună** la **90 lei/lună.**

De asemenea, autocarul instituției poate fi închiriat pentru un tarif de minim **4,7 lei/km**, față de tariful anterior de minim **4,4 lei/km**.

Pentru **prestările de servicii editoriale ale Editurii "Nona", t**ariful practicat pentru **culegere de text** (pentru realizare de cărți sau reviste) va scădea de la **3 lei/pag. A4** la **2 lei/pag. A4**.

Celelalte taxe și tarife percepute de Centrul pentru Cultură și Arte "Carmen Saeculare" Neamț rămân neschimbate față de cele aprobate pentru anul fiscal 2025, forma finală fiind prezentată în anexa nr. 9.

Prin adresa nr. 4/73 din 17.02.2025, Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Neamț solicită modificarea cuantumului unei taxe speciale percepute de aceasta, astfel:

- **Taxă specială pentru verificarea dosarului și emiterea avizului în vederea aprobării transcrierii certificatelor/extraselor de naștere eliberate cetățenilor români de autoritățile altor state** - în regim de urgență – majorare de la 950 lei la 1.000 lei;

Celelalte taxe percepute de Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Neamț nu suferă modificări, ele fiind prezentate în anexa nr. 15.

Prin referatul transmis de către Compartimentul Avizare, Autorizare și Siguranță Rutieră din cadrul Direcției Generale Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană se solicită modificarea anexei nr. 16 privind **taxele percepute pentru prestațiile specifice în activitatea de eliberare a licenței de traseu pentru servicii regulate de transport persoane contra cost la nivel județean**, în sensul majorării cu rata inflației pentru anul 2024 a taxelor ce compun această anexă.

Astfel, pentru **eliberarea licenței de traseu județean pentru autovehiculele active necesare efectuării traseului, pentru o cursă/an, (dus-întors)**, taxa va fi majorată de la **56 lei la 60 lei,** iar pentru **eliberarea unei noi licențe de traseu județean în cazul pierderii, sustragerii ori deteriorării celei existente sau la schimbarea denumirii operatorului de transport, a adresei sediului social al acestuia ori a numărului de înmatriculare al vehiculului**, taxa va fi modificată de la **158 lei la 166 lei -** pentru un exemplar. Forma finală a acestor taxe este prezentată în anexa nr. 16.

Celelalte taxe şi tarife prevăzute în proiectul de hotărâre nu suferă modificări faţă de nivelul stabilit pentru anul fiscal 2025, anexele urmând a avea următorul conţinut:

1. Taxe ce se percep pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor în domeniul construcţiilor din competenţa de autorizare a Consiliului Judeţean ..... Anexa nr. 1;

2. Taxe pentru eliberarea acordurilor prealabile şi autorizaţiilor privind amplasarea şi execuţia unor lucrări în zona drumurilor judeţene ..... Anexa nr. 2;

3. Tarife pentru depăşirea limitelor maxime admise de greutate şi/sau gabarit, de autovehiculele înmatriculate în România sau în alte state, care circulă pe drumurile judeţene aflate în administrarea Consiliului Judeţean Neamţ ..... Anexa nr. 3;

4. Tarife pentru închirierea suprafeţelor din zona drumurilor judeţene ..... Anexa nr. 4;

5. Tarif pentru eliberarea datelor de recensământ general de circulaţie pe drumurile judeţene ..... Anexa nr. 5;

6. Taxe privind unele servicii efectuate de Biblioteca Judeţeană "G. T. Kirileanu" Neamţ ..... Anexa nr. 6;

7. Taxe privind vizitarea muzeelor şi caselor memoriale din structura Complexului Muzeal Naţional Neamţ şi tarife pentru materiale de promovare a turismului în Judeţul Neamţ ..... Anexa nr. 7;

8. Tarife practicate de către Teatrul Tineretului Piatra Neamţ ..... Anexa nr. 8;

9. Taxe şi tarife percepute de Centrul pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ ..... Anexa nr. 9;

10. Taxele speciale şi amenzile contravenţionale din competenţa Serviciului de Administrare a Parcului Naţional" Ceahlău" ..... Anexa nr. 10;

11. Taxe speciale percepute de Serviciul Public Salvamont Neamţ ..... Anexa nr. 11;

12. Taxe percepute pentru fotocopierea/scanarea unor acte, precum şi pentru eliberarea de certificate, copii, extrase după documentele aflate în arhiva Consiliului Judeţean ..... Anexa nr. 12;

13. Tarife pentru închirierea unor bunuri din patrimoniul judeţului Neamţ ..... Anexa nr. 13;

14. Tarife pentru exercitarea dreptului de acces din zona drumurilor judeţene pentru furnizorii de reţele de comunicaţii electronice ..... Anexa nr. 14;

15. Taxe percepute de Direcţia Judeţeană de Evidenţa Persoanelor Neamţ ..... Anexa nr. 15;

16. Taxe percepute pentru prestaţiile specifice în activitatea de eliberare a licenţei de traseu pentru servicii regulate de transport persoane contra cost la nivel judeţean ..... Anexa nr. 16.

Anexele nr. 1 – 16 fac parte integrantă din proiectul de hotărâre anexat.

Față de cele mai sus menționate, în baza art. 182 coroborat cu art. 136, alin. (8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu faptul că oportunitatea și necesitatea adoptării proiectului de hotărâre este de competența plenului,

PROPUN
CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ
adoptarea proiectului de hotărâre privind stabilirea taxelor, tarifelor și amenzilor din competența de aprobare a Consiliului Județean Neamț, pentru anul fiscal 2026

PREȘEDINTE,
DANIEL – VASILICĂ HARPA

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
DIRECŢIA BUGET FINANŢE

RAPORT DE SPECIALITATE
privind stabilirea taxelor, tarifelor şi amenzilor
din competenţa de aprobare a Consiliului Judeţean Neamţ,
pentru anul fiscal 2026

Văzând Referatul de aprobare nr. 51/12299/(RU)12300/2025 al domnului Daniel-Vasilică Harpa, Preşedintele Consiliului Județean Neamţ, în conformitate cu prevederile art. 182 coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Direcția Buget Finanțe, în calitatea sa de structură de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, a analizat **Proiectul de hotărâre privind stabilirea taxelor, tarifelor şi amenzilor din competenţa de aprobare a Consiliului Judeţean Neamţ, pentru anul fiscal 2026**, în raport cu atribuțiile și competențele specifice acestei direcții și a constatat următoarele:

Conform art. 5 alin (1), punctul a) și alin (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, veniturile bugetare locale se constituie din venituri proprii, formate din: impozite, taxe, contribuţii, alte vărsăminte, alte venituri şi cote defalcate din impozitul pe venit, iar fundamentarea veniturilor proprii ale bugetelor locale se bazează pe constatarea, evaluarea şi inventarierea materiei impozabile şi a bazei de impozitare în funcţie de care se calculează impozitele şi taxele aferente, evaluarea serviciilor prestate şi a veniturilor obţinute din acestea, precum şi pe alte elemente specifice, în scopul evaluării corecte a veniturilor.

Potrivit art. 16, alin (2) din același act normativ, conform principiului autonomiei locale financiare, autorităţile administraţiei publice locale au competenţa **stabilirii nivelurilor impozitelor şi taxelor locale**, în condiţiile legii, iar la art. 20 alin (1), punctul b), autorităţile administraţiei publice locale au competenţe şi responsabilităţi în ceea ce priveşte finanţele publice locale, privind **stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea şi încasarea impozitelor şi taxelor locale**, precum şi a oricăror alte venituri ale unităţilor administrativ-teritoriale, prin compartimente proprii de specialitate, în condiţiile legii.

De asemenea, conform art. 27 din același act normativ, referitor la competențele în stabilirea impozitelor și taxelor locale, acestea se aprobă de consiliile locale sau județene, după caz, în limitele şi în condiţiile legii.

Conform art. 491, alin (1) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, în cazul oricărui impozit sau oricărei taxe locale, care constă într-o anumită sumă în lei sau care este stabilită pe baza unei anumite sume în lei, sumele respective se indexează anual, până la data de 30 aprilie, ținând cont de rata inflației pentru anul fiscal anterior. La alin (2) se menționează că sumele indexate conform alin. (1) se aprobă prin hotărâre a consiliului local şi se aplică în anul fiscal următor.

De asemenea, potrivit prevederilor art. 173 alin. (3), punctul c), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean stabilește și aprobă impozite și taxe, în condițiile legii.

Referitor la unele taxe speciale ce fac parte din acest proiect de hotărâre, conform prevederilor art. 30, alin (1) și (2) ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcţionarea unor servicii publice locale, create în interesul persoanelor fizice şi juridice, consiliile locale sau judeţene, după caz, aprobă taxe speciale, cuantumul acestora se stabileşte anual, iar veniturile obţinute din acestea se utilizează integral pentru acoperirea cheltuielilor efectuate pentru înfiinţarea serviciilor publice de interes local, precum şi pentru finanţarea cheltuielilor curente de întreţinere şi funcţionare a acestor servicii.

În conformitate cu prevederile art. 240, alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, "Aprecierea necesității și oportunitatea adoptării şi emiterii actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, respectiv executive".

Ținând seama de constatările precizate mai sus, opinez că proiectul de hotărâre este fundamentat din punct de vedere al reglementărilor specifice aplicabile, raportat la atribuțiile și competențele specifice Direcției Buget Finanțe.

Director executiv,
Adriana Elena BOSOVICI

BFC/GN/GN
1ex./06.03.2025
Dos. VIII.B.23

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind închiderea circulației pe un drum județean

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.22, art.43 lit.„a" şi ale art. 44 din Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Examinând referatul de aprobare nr. 51/21.064/(RU)21.065/2025 al domnului Daniel-Vasilică Harpa, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, întocmit în baza solicitării nr.575/2025 a Direcției Județene pentru Sport și Tineret Neamț;

Văzând raportul de specialitate nr. 51/21.200/(RU)21.201/2025 al Direcției generale investiții, proiecte și infrastructură județeană, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb" - „ee", art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art.173 alin.(5) lit.„l ", precum și ale art.196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: (1) Se aprobă închiderea totală a circulației publice pe drumul județean DJ 155F Bistricioara – Durău – Izvoru Muntelui – Bicaz, pe tronsonul cuprins între km 12+000-32+000, Durău – Izvoru Muntelui, în data de 17 mai 2025, în intervalul orar 08.00-16.00, în vederea organizării Maratonului/Semimaratonului/Crosului Muntelui Ceahlău, sub condiția obținerii avizului favorabil al Inspectoratului de Poliție al Județului Neamț- Serviciul rutier.

(2) Traficul rutier pe drumul județean prevăzut la alin.(1) va fi deviat, în intervalul respectiv, pe rute ocolitoare, după cum urmează:

- pentru accesul spre stațiunea Durău, circulația mijloacelor de transport se va putea desfășura pe ruta Bicaz – Poiana Teiului – Bistricioara pe DN 15 și DN 15B Poiana Teiului – Bicaz;
- pentru circulația spre Bicaz, circulația se va putea desfășura pe ruta DN 15B Bistricioara – Poiana Teiului și DN 15 Poiana Teiului – Bicaz.

(3) Semnalizarea rutieră corespunzătoare, asigurarea agenților de informare și dirijarea circulației pe varianta ocolitoare sunt în responsabilitatea Direcției Județene pentru Sport și Tineret Neamț.

Art.2: Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data comunicării.

Art.3: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei hotărâri Instituției Prefectului - Județul Neamț, Președintelui Consiliului Județean Neamț, precum și autorităților și instituțiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidența lucrărilor consiliului județean și publicarea monitorului oficial local.

PREŞEDINTE
Daniel-Vasilică HARPA

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamț
Nr._____din____.____. 2025

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.

Nr. total al aleşilor județeni în funcție _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleşilor județeni prezenți _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr.total al aleşilor județeni absenți _____ Abțineri _____
Nr. total al aleşilor județeni care nu participă la dezbatere și la vot _____

CONSILIUL JUDEEAN NEAMȚ

REFERAT DE APROBARE
privind restricționarea circulației pe un drum județean

Prin adresa înregistrată la Consiliul Județean Neamț sub nr. 51/18887/(RU)20698 din data de 08.04.2025, Agenția Națională pentru Sport - Direcția Județeană de Sport Neamț ne informează că va organiza prima ediție a **Maratonului/ Semimaratonului /Crosului Muntelui Ceahlău,** ce se va desfășura pe drumul județean DJ 155F între Stațiunea Durău și localitatea Izvorul Muntelui și solicită închiderea circulației pe tronsonul cuprins între km 12+000 – 32+000 în data de 17.05.2025, în intervalul orar 8-16.

Sectorul de drum în cauza se află în domeniul public al Județului Neamț și face legătura între localitatea Ceahlău și orașul Bicaz, fiind situat în mare parte în rezervația naturală Muntele Ceahlău.

În vederea soluționării cererii de închidere a circulației, traficul rutier pe DJ 155F va fi deviat pe rute ocolitoare, astfel:

- Pentru accesul spre stațiunea Durău, circulația mijloacelor de transport se va putea desfășura pe ruta Bicaz - Poiana Teiului - Bistricioara pe DN 15 și DN 15 B (Poiana Teiului – Bicaz).
- Pentru circulația spre Bicaz, circulația se va putea desfășura pe ruta DN 15 B Bistricioara - Poiana Teiului și DN 15 Poiana Teiului - Bicaz.

Față de cele prezentate, propun următoarele:

- Aprobarea închiderii totale a circulației vehiculelor pe drumul județean DJ 155F Bistricioara – Durău - Izvorul Muntelui - Bicaz, pe sectorul de drum cuprins între km 12+000 și 32+000, Durău - Izvorul Muntelui, în data de 17.05.2025 între orele 8-16, cu condiția obținerii avizului din partea Serviciului Rutier al IPJ Neamț.
- Semnalizarea rutieră corespunzătoare și asigurarea agenților de informare și dirijare a circulației pe variante ocolitoare va fi asigurată de Direcția Județeană de Sport Neamț

În exercitarea atribuțiilor, Consiliului Județean asigură, potrivit competentelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind podurile și drumurile publice în conformitate cu art. 173, alin. (5), lit. l) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Față de cele mai sus menționate, în baza art. 182 coroborat cu art.136, alin. (8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu faptul că oportunitatea și necesitatea adoptării proiectului de hotărâre este de competența plenului,

PROPUN
CONSILIULUI JUDETEAN NEAMȚ

adoptarea proiectului de hotărâre privind închiderea circulației pe un drum județean.

PREȘEDINTE,
Daniel-Vasilică **HARPA**

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcția Generală Investiții, Proiecte
și Infrastructură Județeană

RAPORT DE SPECIALITATE
privind închiderea circulației pe un drum județean

Văzând Referatul de aprobare nr. 51/21064/(RU)21065 din 14.05.2025 al domnului președinte Daniel-Vasilică HARPA, privind închiderea circulației pe un drum județean, ca urmare a solicitării Agenției Naționale pentru Sport - Direcției Județene de Sport Neamț, fac următoarele precizări:

În conformitate cu prevederile art. 43, alin.(1), lit.a) pe drumurile publice sunt interzise competiţiile sportive, fără avizul prealabil al administratorului drumului şi al Poliţiei rutiere. Organizatorii poartă răspunderea şi iau toate măsurile pentru siguranţa traficului rutier şi redarea ulterioară a drumului pentru circulaţia publică, în condiţiile existente anterior organizării competiţiei.

Propunerea pentru avizare de către Serviciului Rutier al Inspectoratului de Poliție al Județului Neamț, realizarea semnalizării corespunzătoare, asigurarea agenților de informare și dirijare a circulației și întreaga acțiune se va desfășura prin grija și cu întreaga responsabilitate a solicitantului.

Având în vedere cele precizate, apreciez că prezentul proiect de hotărâre îndeplineşte condiţiile necesare pentru a fi supus dezbaterii şi aprobării plenului Consiliului Județean.

DIRECTOR GENERAL,
Doru **CONACHE GAVRILIU**

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind modificarea statului de funcţii al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ

Consiliul Judeţean Neamţ;

Examinând referatul de aprobare nr.51/21934/(RU)21935/2025 al domnului Daniel-Vasilică Harpa, preşedinte al Consiliului Judeţean Neamţ;

Văzând rapoartele de specialitate nr.51/21964/(RU)21965/2025 al Direcţiei de Management şi Proiecte Sociale şi, respectiv, nr.51/22006/(RU)22007/2025 al Direcţiei Buget Finanţe, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb" - „ee", art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art.173 alin.(2) lit.„c", precum şi ale art.196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: Se aprobă modificarea statului de funcţii al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ- anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr.100/2024 privind aprobarea organigramei şi statului de funcţii ale aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

a. Funcţia de consilier, personal contractual de execuţie, studii superioare, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului Avize Speciale, Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidenţa Lucrărilor Consiliului Judeţean şi Publicarea Monitorului Oficial Local, poziţia 29 în statul de funcţii, se transformă în funcţie de consilier, studii superioare, grad profesional II;

b. Funcţia de inspector de specialitate, personal contractual de execuţie, studii superioare, grad profesional II, din cadrul Compartimentului Protocol, Direcţia Generală Juridică, Achiziţii şi Protocol, poziţia 70 în statul de funcţii, se transformă în funcţie de inspector de specialitate, studii superioare, grad profesional I;

c. Funcţia de referent, personal contractual de execuţie, studii medii, treaptă profesională I, din cadrul Compartimentului Evenimente şi Manifestări, Direcţia Generală Juridică, Achiziţii şi Protocol, poziţia 73 în statul de funcţii, se transformă în funcţie de referent, studii medii, treaptă profesională IA;

d. Funcţia de referent, personal contractual de execuţie, studii medii, treaptă profesională I, din cadrul Serviciului Patrimoniu, Direcţia de Management şi Proiecte Sociale, poziţia 123 în statul de funcţii, se transformă în funcţie de consilier, studii superioare, grad profesional II.

Art.2: Prezenta hotărâre va intra în vigoare la data de 01.05.2025, sub condiţia încadrării în cheltuielile bugetare.

Art.3: Direcţia de Management şi Proiecte Sociale şi Direcţia Buget Finanţe vor lua măsurile necesare aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.4: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri Instituției Prefectului - Județul Neamț, Președintelui Consiliului Județean Neamț, precum şi autorităţilor şi instituţiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidența lucrărilor consiliului județean şi publicarea monitorului oficial local.

PREȘEDINTE
Daniel-Vasilică HARPA

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamț
Nr._____din_____.____ 2025
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ Voturi „pentru”_____
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ Voturi „împotrivă” _____
Nr.total al aleşilor judeţeni absenţi _____ Abţineri _____
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

Consiliul Judeţean Neamţ

REFERAT DE APROBARE

privind modificarea statului de funcţii al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ

În virtutea competenţelor legale ce îmi revin în temeiul prevederilor art. 191 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora președintele consiliului județean întocmește și supune spre aprobare consiliului județean statul de funcții al aparatului de specialitate, vă supun spre dezbatere și aprobare modificarea Hotărârii Consiliului Judeţean Neamţ nr. 100/2024 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ.

Astfel, supun dezbaterii modificarea statului de funcţii al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 100/2024 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 2, în sensul transformării a patru funcții de personal contractual de execuție, după cum urmează:

1. funcția de personal contractual de execuție de consilier, studii superioare, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Avize Speciale, Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local, poz. 29 în statul de funcții, se transformă în consilier, studii superioare, grad profesional II, ca urmare a susținerii și promovării examenului organizat în data de 07 aprilie 2025 de către titularul postului, conform procesului-verbal nr. 51/18.679/(RU)18.680 din 07.04.2025;
2. funcția de personal contractual de execuție de inspector de specialitate, studii superioare, grad profesional II din cadrul Compartimentului Protocol, Direcţia Generală Juridică, Achiziții și Protocol, poz. 70 în statul de funcții, se transformă în inspector de specialitate, studii superioare, grad profesional I, ca urmare a admiterii titularei postului la examenul de promovare în grad profesional, organizat în data de 16 aprilie 2025, conform Raportului final nr. 51/21.335/(RU)21.336 din 16.04.2025;
3. funcția de personal contractual de execuție de referent, studii medii, treapta profesională I din cadrul Compartimentului Evenimente și Manifestări, Direcţia Generală Juridică, Achiziții și Protocol, poz. 73 în statul de funcții, se transformă în referent, studii medii, treapta profesională IA, ca urmare a admiterii titularei postului la examenul de promovare în treapta profesională, organizat în data de 16 aprilie 2025, conform Raportului final nr. 51/21.335/(RU)21.336 din 16.04.2025;
4. funcția de personal contractual de execuție de referent, studii medii, treapta profesională I din cadrul Serviciului Patrimoniu, Direcţia de Management și Proiecte Sociale, poz. 123 în statul de funcții, se transformă în consilier, studii superioare, gradul profesional II, ca urmare a admiterii titularei postului la examenul de promovare într-o

funcție cu nivel de studii superior, organizat în data de 16 aprilie 2025, conform Raportului final nr. 51/21.481/(RU)21.482 din 16.04.2025.

Impactul financiar în cazul aprobării celor două transformări îl reprezintă creșterea fondului lunar de cheltuieli de personal cu suma de 3.334 lei.

Față de cele mai sus menționate, în baza prevederilor art. 182 și ale art. 136 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu faptul că oportunitatea și necesitatea adoptării proiectului de hotărâre este de competența plenului,

propun

CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ

adoptarea Proiectului de Hotărâre privind modificarea statului de funcţii al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ, pentru care propun intrarea în vigoare începând cu data de 01 mai 2025.

PREȘEDINTE,
Daniel-Vasilică HARPA

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
DIRECŢIA BUGET FINANŢE

RAPORT DE SPECIALITATE
privind modificarea statului de funcţii al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ

Văzând referatul de aprobare nr. 51/21934/(RU)21935/2025, al domnului Daniel-Vasilică HARPA, Preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, în conformitate cu prevederile art. 182 coroborate cu ale art. 136 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Direcţia Buget Finanţe, în calitatea sa de structură de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ, a analizat propunerea privind modificarea statului de funcţii al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ, în raport cu prevederile legale aplicabile în domeniu şi a constatat următoarele:

Potrivit prevederilor art. 173 alin. (2) lit. c) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, consiliul judeţean "aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului judeţean, organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean".

Propunerile privind modificările din statul de funcţii al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ au la bază Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv anexa nr. VIII cap. II lit. A pct. IV .

Modificările de mai sus presupun majorarea fondului lunar de cheltuieli de personal, cu încadrare în bugetul aprobat conform Hotărârii Consiliului Judeţean nr.69/2024.

În conformitate cu prevederile art. 240, alin. (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, "Aprecierea necesităţii şi oportunitatea adoptării şi emiterii actelor administrative aparţine exclusiv autorităţilor deliberative, respectiv executive".

Ţinând seama de constatările precizate mai sus, opinez că proiectul de hotărâre este fundamentat din punct de vedere al reglementărilor specifice aplicabile, raportat la atribuţiile şi competenţele specifice Direcţiei Buget Finanţe

DIRECTOR EXECUTIV,
Adriana Elena BOSOVICI

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcția de Management și Proiecte Sociale

RAPORT DE SPECIALITATE

privind modificarea statului de funcţii al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț

Văzând referatul de aprobare nr. 51/21934/(RU)21935 din 23.04.2025, al domnului Daniel-Vasilică Harpa, Președinte al Consiliului Județean Neamț, privind modificarea statului de funcţii al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, am analizat propunerile în raport cu prevederile legale aplicabile în domeniu și facem următoarele precizări:

- potrivit prevederilor art. 173 alin. (2) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, consiliul judeţean "aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean (...) organigrama, statul de funcţii (...) ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean";
- conform prevederilor art. 3 alin. (4) și ale art. 31 alin. (4) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, "ordonatorii de credite au obligaţia (...) să asigure promovarea personalului în funcţii, grade şi trepte profesionale (...), în condiţiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinaţie în bugetul propriu" iar "în situaţia în care nu există un post vacant, promovarea personalului plătit din fonduri publice în funcţii, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior";
- la art. 84, art. 69 alin. (2) și la art. 71 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, se stipulează că:

- "Art. 84 Persoanele încadrate în funcţii contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârşitul perioadei, în funcţia, gradul sau treapta profesională imediat superioară";
- "Art. 69 (...) (2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen";
- "Art. 71 (1) Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susţinerea unei probe scrise (...)";

➢ potrivit prevederilor art. 8 alin. (4) din Regulamentul aprobat prin Dispoziția nr. 335/2023, "încadrarea în noua funcţie ca urmare a promovării examenului de promovare se va face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea sau începând cu data transformării postului din statul de funcții, prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț, în cazul promovării în grad sau treaptă profesională (în situația în care în statul de funcții nu există un post vacant de natura celui pe care se promovează) (...)";

➢ Nomenclatorul funcţiilor contractuale de execuție pe grade şi trepte profesionale din administraţia publică locală este prevăzut în anexa nr. VIII cap. II lit. A pct. IV lit. b) la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, în care se regăsesc cele patru funcții de personal contractual de execuție propuse spre a fi transformate.

Ținând seama de prevederile de mai sus, opinăm că proiectul de hotărâre privind modificarea statului de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț este fundamentat din punct de vedere al reglementărilor specifice aplicabile, raportat la atribuțiile și competențele corespunzătoare Serviciului Resurse umane din cadrul Direcției de Management și Proiecte Sociale.

Precizăm faptul că, în conformitate cu prevederile art. 240 alin. (2) teza întâi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, "aprecierea necesităţii şi oportunitatea adoptării şi emiterii actelor administrative aparţine exclusiv autorităţilor deliberative (...)", drept pentru care proiectul întrunește condițiile spre a fi supus analizei și aprobării plenului.

Director executiv,
Veronica VASILIU

Întocmit,
Direcția de Management și Proiecte Sociale
Serviciul Resurse Umane,
Nicoleta BUZENSCHI - șef serviciu

D.M.P.S./R.U.
B.N./B.N./1 expl./Ds. IV.A.1

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ **PROIECT**
CONSILIUL JUDEŢEAN

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentaţiei tehnico-economice-faza D.A.L.I. şi a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiţii de interes judeţean „Conservarea, protejarea şi promovarea Muzeului de Istorie Bicaz"

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.44 alin.(1) din Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Hotărârii Guvernului nr.907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

Examinând referatul de aprobare nr.51/21946/(RU)21947/2025 al domnului Daniel-Vasilică Harpa, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ;

Văzând rapoartele de specialitate nr. 51/21981/(RU)21982/2025 al Serviciului turism, guvernanţă corporativă şi comunicare, nr. 51/22010/(RU)22011/2025 al Direcţiei buget finanţe, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb" - „ee", art.139 alin.(1) –(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art. 173 alin.(3) lit.„f", precum şi ale art.196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: **(1)** Se aprobă documentaţia tehnico-economică- faza D.A.L.I. pentru obiectivul de investiţii de interes judeţean **„Conservarea, protejarea şi promovarea Muzeului de Istorie Bicaz"**, cu o valoare totală de 27.042.154,15 lei (inclusiv TVA), din care construcţii-montaj în sumă de 16.444.713,61 lei (inclusiv TVA), conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă indicatorii tehnico-economici aferenţi obiectivului de investiţii prevăzut la alin.(1), conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: **(1)** Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data comunicării.

(2) Serviciul turism, guvernanţă corporativă şi comunicare va întreprinde măsurile necesare aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.3: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri Instituţiei Prefectului - Judeţul Neamţ, Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ, precum şi autorităţilor şi instituţiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidenţa lucrărilor consiliului judeţean şi publicarea monitorului oficial local.

PREŞEDINTE
Daniei-Vasilică HARPA

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra-Neamţ
Nr. _____ din _____2025
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr. total al aleşilor judeţeni absenţi _____ Abţineri _____
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor
- s.c. ExproSov s.r.l. –

Nr.Reg.Com.: J22/5/2017 | Cont ING: RO11INGB0000999911066667 | Bvd. Poitiers nr.10, Parcul Stiintific Tehnopolis Iasi | www.exprosov.com
CUI: RO 368 843 58 | Cont Trezorerie: RO05TREZ4065069X0024220 | Office@exprosov.com | +40 742 291 123

DOCUMENTATIE DE AVIZARE A LUCRARILOR DE INTERVENTII

in cadrul proiectului

„CONSERVAREA, PROTEJAREA SI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ - ACTUALIZARE DALI"



Proiectant general:	S.C. ExproSov S.R.L.
Beneficiar:	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt
Amplasament imobil:	Str. Barajului Nr. 1, Orasul Bicaz
Nr. Proiect tehnic:	39777/2024
Nr. Contract:	CTR50/39776/(RU)/39777/2024 A242/30.07.2024
Faza:	D.A.L.I
Revizia:	00

FOAIE DE CAPAT

Denumirea proiectului (titlul)

CONSERVAREA, PROTEJAREA SI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ – ACTUALIZARE DALI

Denumirea obiectivului si codul conform Listei Monumentelor Istorice

Pozitia 230 NT-II-m-B-10588 Teatrul Satesc „Ion Kalinderu", azi Muzeu

Beneficiarul investitiei

Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt

Datele proiectantului

EXPROSOV SRL
Sediu social: str. Prof. C. Martiniuc nr. 1 E, sat Valea Adanca, comuna Miroslava, judetul Iasi
Cod unic de inregistrare: 36884358
Nr. de ordine in Registrul Comertului: J22/5/2017

Numarul proiectului/ contractului

Proiect nr.: 39777/2024
Contract: CTR50/39776/(RU)/39777/2024 A242/30.07.2024

Faza de proiectare

Documentatie de avizare a lucrarilor de interventie- Actualizare DALI

Data elaborarii proiectului

Ianuarie 2025

FOAIE RESPONSABILITATI

Nr proiect tehnic 39777/2024
Nr. Contract CTR50/39776/(RU)/39777/2024 A242/30.07.2024

PROIECTANT GENERAL EXPROSOV SRL Sediu social: com. Miroslava Jud. Iasi Cod unic de inregistrare: 48864001 Nr. de ordine in registrul comertului: J22/3011/2023	Dr. Ing. Lucian Soveja	
PROIECTANTI		
SEF PROIECT Atestate Ministerul Culturii nr. 298S Domeniul 1 - Restaurare arhitectura Domeniul 3 - Studii, cercetari si inventariere monumente istorice Specializarea A - Elaborare de studii, cercetari si inventariere monumente istorice Specializarea B – Verificare proiecte Specializarea C – Sef proiect complex Drept de semnatura OAR – TNA 3400	Arh. Ranja Dan-Cristian	
PROIECTANT ARHITECTURA EXPROSOV SRL Sediu social: com. Miroslava Jud. Iasi Cod unic de inregistrare: 48864001 Nr. de ordine in registrul comertului: J22/3011/2023	Sef Proiect : Arh. Ranja Dan-Cristian Specialitatea C arhitectura Arh. Catalina-Gabriela Bulborea Proiectat : NR. 10004 Arh. Stefan Stef	
PROIECTANT REZISTENTA EXPROSOV SRL Sediu social: com. Miroslava Jud. Iasi Cod unic de inregistrare: 48864001 Nr. de ordine in registrul comertului: J22/3011/2023	Sef Proiect Dr. Ing. Lucian Soveja Proiectat: Ing. Claudiu-Andrei Arcana Ing. Dragos Ciobanu Ing. Danut Zbughin	
PROIECTANT INSTALATII EXPROSOV SRL Sediu social: com. Miroslava Jud. Iasi Cod unic de inregistrare: 48864001 Nr. de ordine in registrul comertului: J22/3011/2023	Sef Proiect : Ing. Vincze Szilard Proiectat : Ing. Octavian Iano	
EXPERT TEHNIC Atestat Ministerul Culturii nr. 217ET Domeniul 4 – Inginerie - consolidare Specializarea D – sef proiect Atestat MDLPA 11730 Cerintele : A1	Dr. Ing. Lucian Soveja	
RESTAURATOR SPECIALIST Atestat ministerul Culturii 107S 6 – Componente artistice – Restaurare pictura murala A – studii, investigatii, cercetarea si evidenta monumentelor istorice ; D – sef proiect ; E – executare lucrari ; F – dirigentare lucrari ; G – inspectia si urmarirea comportarii in timp a monumentelor istorice	Carmen Cecilia Solomonea	

CUPRINS

1. INFORMATII GENERALE PRIVIND OBIECTIVUL DE INVESTITII 8
1.1. DENUMIREA OBIECTIVULUI DE INVESTITII 8
1.2. ORDONATORUL PRINCIPAL DE CREDITE/INVESTITOR 8
1.3. ORDONATORUL DE CREDITE SECUNDAR/TERTIAR 8
1.4. BENEFICIARUL INVESTITIEI 8
1.5. ELABORATORUL DOCUMENTATIEI DE AVIZARE A LUCRARILOR DE INTERVENTII 8
2. SITUATIA EXISTENTA SI NECESITATEA REALIZARII LUCRARILOR DE INTERVENTIE 8
2.1. PREZENTAREA CONTEXTULUI: POLITICI, STRATEGII, LEGISLATIE, ACORDURI RELEVANTE 8
2.1.1. Politici si strategii 8
2.1.2. Legislatie 10
2.1.3. Acorduri relevante 11
2.2. ANALIZA SITUATIEI EXISTENTE SI IDENTIFICAREA NECESITATILOR SI A DEFICIENTELOR 11
2.2.1. Scurt istoric 11
2.2.2. Descrierea situatiei existente 11
2.2.3. Organizarea functionala si conceptul de arhitectura 12
2.2.4. Degradari structurale 12
2.2.5. Degradari si deficiente la arhitectura constructiei 12
2.2.6. Degradari si deficiente la instalAtiile constructiei 13
2.3. OBIECTIVE PRECONIZATE A FI ATINSE PRIN REALIZAREA INVESTITIEI 13
3. DESCRIEREA CONSTRUCTIEI EXISTENTE 13
3.1. PARTICULARITATI ALE AMPLASAMENTULUI 13
a) Descrierea amplasamentului (localizare, suprafata terenului, dimensiuni i 13
b) Relatia cu zonele invecinate, accesuri existente si/sau cai de acces 13
c) Datele seismice si climatice 13
d) studii de teren 15
(I.) Studiu geotehnic pentru solutia de consolidare a infrastru ... conf ... reglementarilor tehnice in vigoare; 15
(II.)Studii de specialitate necesare, precum studii topograf ... geolo ... a terenului, hidrologice, hidrogeotehnice dupa caz; 17
E) Situatia utilitatilor tehnico-edilitare existente 17
Alimentarea cu energie electrica 17
Sursa de apa 17
Canalizarea apelor menajere si a apelor pluviale 17
Instalatii termice 17
Alimentarea cu gaze naturale 17
F) Analiza vulnerabilitatilor cauzate de factori de risc, antropici si ... li, inclusiv de ... imbari climatice ce pot afecta investitia 17
Vulnerabilitati cauzate de f ... tori de risc antropici 17
Vulnerabilitati cauzate de f ... tori de risc natural 17
Vulnerabilitati cauzate de s ... himbari climatice 17
G) Informatii privind posibile interferente cu monumentele ist ... rice/de arhit ... tura sau ... eologice pe amplAsament sau in zona imediat invecinata 17
3.2. REGIMUL JURIDIC 18
a) Natura proprietatii sau titlul asupra construc ... existente, ... i ... ervituti, drept de preemptiune; 18
b) Destinatia constructiei existente 18
c) Includerea constructiei existente in listele monumentelor i ... e, situri arheologice, arii naturale protejate, precum si zonele de protectie ale acestora si in ... protejate, dupa caz 18
d) Informatii/obligatii/constrangeri extrase din documentatiile ... urbanism, d ... ca 18
3.3. CARACTERISTICI TEHNICE SI PARAMETRII SPECIFICI 18
a) Categoria si clasa de importanta 18
b) Cod in Lista monumentelor istorice, dupa caz 18
c) An/ani/perioade de construire pentru fiecare corp d ... truc ... e 18
d) Suprafata construita 18
e) Suprafata construita desfasurata 18
f) Valoarea de inventar a constructiei 18
G) Alti parametrii, in functie de specificul si natura constructiei existente 18
3.4. ANALIZA STARII CONSTRUCTIEI, PE BAZA CONCLUZIILOR EXPERTIZEI TEHNICE SI/SAU ALE AUDITULUI ENERGETIC, PRECUM SI ALE STUDIULUI ARHITECTURALO-ISTORIC IN CAZUL IMOBILELOR CARE BENEFICIAZA DE REGIMUL DE PROTECTIE DE MONUMENT ISTORIC SI AL IMOBILELOR AFLATE IN ZONELE DE PROTECTIE ALE MONUMENTELOR ISTORICE SAU IN ZONELE CONSTRUITE PROTEJATE, SE VOR EVIDENTIA DEGRADARILE, PRECUM SI CAUZELE PRINCIPALE ALE ACESTORA, DE EXEMPLU: DEGRADARI PRODUSE DE CUTREMURE, ACTIUNI CLIMATICE, TEHNOLOGICE, TASARI DIFERENTIATE, CELE REZULTATE DIN LIPSA DE INTRETINERE A CONSTRUCTIEI, CONCEPTIA STRUCTURALA INITIALA GRESITA SAU ALTE CAUZE IDENTIFICATE PRIN EXPERTIZA TEHNICA 18
a) Analiza in baza expertizei tehnice 19
b) Analiza in baza auditului energetic 20
c) Analiza in baza studiului istoric-arhitectural si a analizei degradarilor 20

3.5. STAREA TEHNICA, INCLUSIV SISTEMUL STRUCTURAL SI ANALIZA DIAGNOSTIC, DIN PUNCT DE VEDERE AL ASIGURARII CERINTELOR FUNDAMENTALE APLICABILE, POTRIVIT LEGII 20
a) Cerinta de calitate A Rezistenta mecanica si Stabilitate 20
B) Cerinta de calitate B Siguranta si accesibilitate in exploatare 20
B.1. Siguranta cu privire la circulatia orizontala si verticala interioara si exterioara 20
B.2. Siguranta cu privire la efractie si patrunderea animalelor daunatoare si insectelor 21
C) Cerinta de calitate C Securitatea la incendiu 21
D) Cerinta de calitate D Igiena, sanatate si mediu inconjurator 21
D.1. Masuri pentru protectia fata de noxele din exterior 21
D.2. Masuri pentru asigurarea calitatii aerului 21
D.3. Controlul climatului radiativ electromagnetic 21
D.4. Posibilitati de mentinere a igienei 21
D.5. Mediul termic si umiditatea 21
D.6. Iluminatul natural si artificial 21
D.7. Calitatea apei la utilizator 21
D.8. Igiena evacuarii deseurilor solide 21
Protectia mediului (criterii urbanistice) 21
D.9. Influenta constructiei asupra mediului (natural si amenajat) 21
D.10. Protectia solului 21
D.11. Protectia panzei de apa 21
D.12. Protectia calitatii aerului exterior 21
D.13. Protectia impotriva umbriri sau reflexiei suparatoare a luminii catre vecinatati 21
D.14. Protectia acustica 21
E) Cerinta de calitate E Economie de energie si izolare termica 21
E.1. Conditiile ambientale interioare 22
E.2. Eliminarea surselor de disconfort termic 22
E.3. Caracteristicile suprafetelor vitrate care contribuie la mediul termic interior 22
E.4. Izolatia termica a spatiilor din interiorul cladirii 22
E.5. Hidroizolare 22
E.6. Economia de energie 22
F) Cerinta de calitate F Protectia impotriva zgomotului 22
F.1. Inscrierea in conditii de mediu 22
F.2. Masuri de protectie acustica in interior, zgomote aeriene 22
F.3. Masuri de protectie acustica, zgomot structural 22
F.4. Precizarea spatiilor de auditie 22
g) Cerinta de calitate G Utilizarea sustenabila a resurselor naturale 22
3.6. ACTUL DOVEDITOR AL FORTEI MAJORE 22
4. CONCLUZIILE EXPERTIZEI TEHNICE SI, DUPA CAZ, ALE AUDITULUI ENERGETIC, CONCLUZIILE STUDIILOR DE DIAGNOSTICARE 22
a) Clasa de risc seismic 22
b] Prezentarea a minimu doua solutii de interventie 26
B.1. Solutia minimala 26
B.2. Solutia maximala 31
c) Solutii tehnice si masurile propuse de catre expertul tehnic, si dupa caz, auditorului energetic spre a fi dezvoltate in cadrul documentatiei de avizare a lucrarilor de interventii 31
d) Recomandarea interventiilor necesare pentru asigurarea functionarii conform cerintelor si conform exigentelor de calitate 31
5. IDENTIFICAREA SCENARIILOR/OPTIUNILOR TEHNICO-ECONOMICE SI ANALIZA DETALIATA A ACESTORA 32
5.1. SOLUTIA TEHNICA, DIN PUNCT DE VEDERE TEHNOLOGIC, CONSTRUCTIV, TEHNIC, FUNCTIONAL-ARHITECTURAL SI ECONOMIC, CUPRINZAND 32
a) Descrierea principalelor lucrari de interventie pentru: consolidarea elementelor, subansamblurilor sau a ansamblului structural; protejarea, repararea elementelor nestructurale si/sau restaurarea elementelor valoroase, dupa caz; demolarea partiala a unor elemente structurale/nestructurale, cu/fara modificarea configuratiei si/sau a functiunii existente a constructiei; introducerea unor elemente structurale/nestructurale suplimentare; introducerea de dispozitive antiseismice pentru reducerea raspunsului seismic al constructiei existente; 32
A.I. Consolidarea elementelor, subansamblurilor sau a ansamblului structural 32
A.II. Protejarea, repararea elementelor nestructurale si/sau restaurarea elementelor valoroase, dupa caz 33
A.III. Demolarea partiala a unor elemente structurale/nestructurale, cu/fara modificarea configuratiei si/sau a functiunii existente a constructiei 35
A.IV. Introducerea unor elemente structurale/nestructurale suplimentare 35
A.V. Introducerea de dispozitive antiseismice pentru reducerea raspunsului seismic al constructiei existente 35
b) Descrierea, dupa caz, si a altor categorii de lucrari incluse in solutia tehnica de interventie propusa, respectiv hidroizolatii, termoizolatii, repararea/inlocuirea instalatiilor/echipamentelor aferente constructiei, demontari/montari, debransari/bransari, finisaje la interior/exterior, dupa caz, imbunatatirea terenului de fundare, precum si lucrari strict necesare pentru asigurarea functionalitatii constructiei reabilitate 35

B.1. Hidroizolatii si termoizolatii 35
B.2. Reparatea, inlocuirea instalatiilor/echipamentelor constructiei existente, demontari/montari debransari/bransari 36
B.3. Finisaje la interior/exterior 43
B.4. Imbunatatirea terenului de fundare 44
B.5. Lucrari strict necesare pentru asigurarea functionalitatii cladirii reabilitate 44
c) Analiza vulnerabilitatilor cauzate de factorii de risc, antropici si naturali, inclusiv de schimbarile climatice ce pot afecta investitia 44
d) Informatii privind posibilele interferente cu monumentele istorice/de arhitectura sau situri arheologice pe amplAsament sau in zona imediat invecinata; existenta conditionarilor specifice in cazul existentei unor zone protejate 45
e) Caracteristicile tehnice si parametrii specifici investitiei rezultate in urma realizarii lucrarilor de interventie 45
5.2. NECESARUL DE UTILITATI REZULTATE, INCLUSIV ESTIMARI PRIVIND DEPASIREA CONSUMURILOR INITIALE DE UTILITATI SI MODUL DE ASIGURARE A CONSUMURILOR SUPLIMENTARE 46
5.2.1. Necesarul de apa 46
5.2.2. Necesarul de energie termica, alimentarea cu apa calda de consum ACC 46
5.2.3. Necesarul de energie electrica 46
5.2.4. Necesarul de alimentare cu gaze naturale 46
5.3. DURATA DE REALIZARE SI ETAPELE PRINCIPALE CORELATE CU DATELE PREVAZUTE IN GRAFICUL ORIENTATIV DE REALIZARE A INVESTITIEI, DETALIAT PE ETAPE PRINCIPALE 46
5.4. COSTURILE ESTIMATIVE ALE INVESTITIEI - COSTURILE ESTIMATIVE PENTRU REALIZAREA INVESTITIEI, CU LUAREA IN CONSIDERARE A COSTURILOR UNOR INVESTITII SIMILARE; COSTURILE ESTIMATIVE DE OPERARE PE DURATA NORMATA DE VIATA/AMORTIZARE A INVESTITIEI 46
5.4.1. Costurile estimative pentru realizarea investitiei, cu luarea in considerare a costurilor unor investitii similare 47
5.4.2. Costuri estimative de operare pe durata normata de viata/amortizarea investitiei 47
5.5. SUSTENABILITATEA REALIZARII INVESTITIEI 47
a) Impactul social si cultural 47
b) Estimari privind forta de munca ocupata prin realizarea investitiei: in faza de realizare, in faza de operare 47
c) Impactul asupra factorilor de mediu, inclusiv impactul asupra biodiversitatii si a siturilor protejate, dupa caz 47
5.6. ANALIZA FINANCIARA SI ECONOMICA AFERENTA REALIZARII LUCRARILOR DE INTERVENTIE 48
a) Prezentarea cadrului de analiza, inclusiv specificarea perioadei de referinta si prezentarea scenariului de referinta 48
b) Analiza cererii de bunuri si servicii care justifica necesitatea investitiei, inclusiv prognoze pe termen mediu si lung 48
c) Analiza financiara, sustenabilitatea financiara 48
d) Analiza economica, analiza cost-eficacitate 49
e) Analiza de riscuri, masuri de prevenire/diminuare a riscurilor 52
6. SCENARIUL/OPTIUNEA TEHNICO-ECONOMICA RECOMANDATA 54
6.1. COMPARATIA SCENARIILOR/OPTIUNILOR PROPUSE DIN PUNCT DE VEDERE TEHNIC, ECONOMIC, FINANCIAR, AL SUSTENABILITATII SI RISCURILOR 54
6.2. SELECTAREA SI JUSTIFICAREA SCENARIULUI/OPTIUNII OPTIME, RECOMANDATE 55
6.3. PRINCIPALII INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI AFERENTI INVESTITIEI 55
a) indicatori maximali, respectiv valoarea totala a obiectivului de investitii, exprimata in lei, cu TVA si, respectiv, fara TVA, din care constructii-montaj (C+M), in conformitate cu devizul general 55
b) indicatori minimali, respectiv indicatori de performanta - elemente fizice ale capacitatii, care sa indice atingerea tintei obiectivului de investitii - si, dupa caz, calitativi, in conformitate cu standardele, normativele si reglementarile tehnice in vigoare 55
c) indicatori financiari, socioeconomici, de impact, de rezultat/operationali, stabiliti in functie de specificul si tinta fiecarui obiectiv de investitii 55
d) durata estimata de executie a obiectivului de investitii, exprimata in luni 56
6.4. PREZENTAREA MODULUI IN CARE SE ASIGURA CONFORMAREA CU REGLEMENTARILE SPECIFICE FUNCTIUNII PRECONIZARE DIN PUNCT DE VEDERE AL ASIGURARII TUTUROR CERINTELOR FUNDAMENTALE APLICABILE CONSTRUCTIEI, CONFORM GRADULUI DE DETALIERE AL PROPUNERII TEHNICE 56
a) Cerinta de calitate A Rezistenta mecanica si stabilitate 56
B) Cerinta de calitate B Siguranta si accesibilitate in exploatare 56
Siguranta deplasarii in exteriorul si in cadrul cladirii 56
Siguranta circulariei cu mijloacele de transport mecanizate 57
Siguranta in timpul lucrarilor de intretinere 57
Siguranta la intruziune si efractie 57
Cresterea gradului de asigurare la vibratii si actiuni climatice 57
C) Cerinta de calitate C Securitatea la incendiu 57
D) Cerinta de calitate D Igiena, sanatate si mediu inconjurator 57
E) Cerinta de calitate E Economia de energie si izolare termica 59
Instalatii termice 59

Izolatia hidrofuga 59
Economia de energie 59
F) Cerinta de calitate F Protectia impotriva zgomotului 59
g) Cerinta de calitate G Utilizarea sustenabila a resurselor naturale 60
6.5. NOMINALIZAREA SURSELOR DE FINANTARE A INVESTITIEI PUBLICE, CA URMARE A ANALIZEI FINANCIARE SI ECONOMICE: FONDURI PROPRII, CREDITE BANCARE, ALOCATII DE LA BUGETUL DE STAT/BUGETUL LOCAL, CREDITE EXTERNE GARANTATE SAU CONTRACTATE DE STAT, FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE, ALTE SURSE LEGAL CONSTITUITE 60
7. URBANISM, ACORDURI SI AVIZE CONFORME 60
7.1. CERTIFICATUL DE URBANISM IN VEDEREA OBTINERII AUTORIZARIEI DE CONSTRUIRE 60
7.2. STUDIU TOPOGRAFIC VIZAT DE CATRE OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA 60
7.3. EXTRAS DE CARTE FUNCIARA, CU EXCEPTIA CAZURILOR SPECIALE, EXPRES PREVAZUTE DE LEGE 60
7.4. AVIZE PRIVIND ASIGURAREA UTILITATILOR, IN CAZUL SUPLIMENTARII CAPACITATII EXISTENTE 60
7.5. ACTUL ADMINISTRATIV AL AUTORITATII COMPETENTE PENTRU PROTECTIA MEDIULUI, MASURI DE DIMINUARE A IMPACTULUI, MASURI DE COMPENSARE, MODALITATEA DE INTEGRARE A PREVEDERILOR ACORDULUI DE MEDIU, DE PRINCIPIU, IN DOCUMENTATIA TEHNICO-ECONOMICA 60
7.6. AVIZE ACORDURI SI STUDII SPECIFICE, DUPA CAZ, CARE POT CONDITIONA SOLUTIILE TEHNICE, PRECUM: 60
a) Studiu privind posibilitatea utilizării unor sisteme alternative de eficiență ridicată pentru creșterea performanței energetice 60
b) Studiu de trafic si studii de circulație după caz 60
c) Raport de diagnostic arheologic. In cazul lucrărilor in situri arheologice 60
d) Studiu istoric, in cazul monumentelor istorice 60
e) Studii de specialitate necesare intocmirii de specificul investitiei 61

1. INFORMATII GENERALE PRIVIND OBIECTIVUL DE INVESTITII

1.1. DENUMIREA OBIECTIVULUI DE INVESTITII

Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI

1.2. ORDONATORUL PRINCIPAL DE CREDITE/INVESTITOR

Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt

1.3. ORDONATORUL DE CREDITE SECUNDAR/TERTIAR

1.4. BENEFICIARUL INVESTITIEI

Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt

1.5. ELABORATORUL DOCUMENTATIEI DE AVIZARE A LUCRARILOR DE INTERVENTII

S.C. EXPROSOV S.R.L.
Sediu social: Parcul Stiintific si Tehnologic Tehnopolis Iasi
Cod unic de inregistrare: RO36884309
Nr. de ordine in registrul comertului: J22/3703.01.2017

2. SITUATIA EXISTENTA SI NECESITATEA REALIZARII LUCRARILOR DE INTERVENTIE

2.1. PREZENTAREA CONTEXTULUI: POLITICI, STRATEGII, LEGISLATIE, ACORDURI RELEVANTE

2.1.1. POLITICI SI STRATEGII

Proiectul propus, este in concordanta cu strategiile europene si nationale in domeniul patrimoniului cultural. Tratatul de la Maastricht, semnat in 1992 si intrat in vigoare in 1993, confera Uniunii Europene competente in domeniul cultural: dezvoltarea culturilor nationale ale statelor membre, evidentiind patrimoniul cultural comun si totodata respectand diversitatea culturala. Principiile Obiectivele Uniunii Europene in domeniul culturii sunt:

- sa intareasca sentimentul de apartenenta la o comunitate europeana, respectand in acelasi timp diversitatea traditiilor si culturilor nationale si regionale;
- sa faciliteze accesul cetateanului european la cultura, ca activitati artistice: dans, opera, pictura, sculptura, fotografie, arhitectura, patrimoniu mobil si imobil, audio si televiziune, multimedia, editii electronice);
- sa contribuie la consacrarea culturii europene in lume. Actiunile comunitare constau, pe de o parte, in asigurarea unor bune conditii de schimb si de concurenta intre bunurile culturale si, pe de alta parte, in incurajarea cooperarii intre organismele culturale din statele membre ale UE.

Proiectul este in concordanta si cu Strategia in domeniul Patrimoniului Cultural National. Acest document subliniaza faptul ca patrimoniul este un factor important pentru pastrarea identitatii valorilor culturale si nationale, de dezvoltare durabila, coeziune si incluziune sociala, cu atat mai mult cu cat Romania a devenit stat membru al Uniunii Europene. De asemenea, proiectul va demara si se va implementa in spiritul respectarii drepturilor culturale de baza, principii fundamentale la nivelul Uniunii Europene, care sunt in acelasi timp drepturi individuale si drepturi colective: dreptul de acces la viata culturala, dreptul de participare la viata culturala, dreptul la respectul identitatii culturale, dreptul fiecarei persoane de a se identifica cu o comunitate culturala, dreptul de acces la patrimoniul cultural, dreptul la protectia activitatilor creatoare, dreptul la protectia proprietatii intelectuale, dreptul la educatie, inclusiv la educatia artistica si la educarea pentru arta, dreptul de a desfasura in mod liber activitati culturale, inclusiv dreptul la mobilitate a creatorilor si artistilor si a creatiilor lor. Apare evident faptul ca drepturile culturale recunosc si protejeaza nu numai identitatea culturala, ci si diversitatea culturala si, in acelasi timp, recunosc legatura indisolubila a acestora cu dezvoltarea economica si sociala. Drepturile culturale

sunt nu numai drepturi fundamentale de sine statatoare, ci si parte indivizibila a drepturilor civile, politice, sociale si economice. Din aceasta perspectiva, pe plan international, a fost formulata o serie de principii, care trebuie sa se regaseasca in politicile culturale ale fiecarei tari: fiecare are dreptul sa-si satisfaca drepturile culturale, satisfacerea drepturilor culturale este indispensabila demnitatii si dezvoltarii persoanei, fiecare individ are dreptul de a participa la viata culturala a comunitatii, recunoasterea si protejarea diversitatii culturale si lingvistice este o obligatie a fiecarui stat. Astfel, Statul, prin intermediul strategiilor culturale, al politicilor sale publice, are obligatia de a recunoaste, proteja si promova drepturile culturale si de a asigura conditiile pentru ca fiecare persoana sa-si poata exercita liber si nestanjenit aceste drepturi.

Pe baza obiectivelor strategice enuntate in agenda europeana pentru cultura si pornind de la realizarile Planului de lucru in domeniul culturii, actualul plan de lucru din domeniul culturii prevede prioritati pentru domeniul cultural, in cadrul carora vor fi desfasurate activitati specifice.

Proiectul este relevant pentru atingerea obiectivelor din cadrul unor strategii de dezvoltare locale/ judetene/ regionale/ sectoriale, dupa cum urmeaza:

Documentul relevant	Mod de relationare
STRATEGIA NATIONALA DE DEZVOLTARE DURABILA A ROMANIEI ORIZONTURI 2013 - 2020 -2030	Strategia Nationala de Dezvoltare Durabila a Romaniei, Orizonturi 2013-2020-2030 include si dimensiunea culturala a dezvoltarii durabile, care induce si relatia de complementaritate cu proiectul propus. Orizontul 2013 a fost definit astfel: „Obiectiv national: Crearea si mentinerea unui cadru legislativ si institutional coerent, congruent cu reglementarile si practicile existente in cadrul UE; implementarea primei faze a planurilor de masuri pentru inventarierea, protejarea si valorificarea patrimoniului cultural national si racordarea lui deplina la spatiul european si universal al valorilor culturale; cresterea accesului tuturor categoriilor de populatie, din toate zonele si mediile sociale, la informatie si cultura si imbunatatirea statutului social si economic al creatorului si artistului." Prioritatile generale identificate in aceasta Strategie sunt: realizarea inventarului si a codului patrimoniului cultural national precum si a unui sistem informational operativ si eficient care sa conecteze, in conditii de transparenta, autoritatile centrale si locale, institutiile specializate si formatiunile societatii civile cu atributii sau interese in domeniu. Orizonturi 2030 cuprinde un set de 8 principii de dezvolare: principiul libertatii, principiul democratiei, principiul emanciparii, principiul liberei initiative, principiul prioritatii resursei umane, principiul valorii referentiale a elitelor, principiul realismului politic, principiul economiei nationale. Acestea sunt continuatoare ale principiilor elaborate si dezvoltate in programul Orizonturi 2013 - 2020.
STRATEGIA SECTORIALA IN DOMENIUL CULTURII PENTRU PERIOADA 2023-2030	In Strategia Sectoriala in Domeniul Culturii si Patrimoniului National pentru Perioada 2023-2030 au fost formulate 2 obiective strategice referitoare la asezamintele culturale. Acestea sunt: Imbunatatirea participarii comunitatilor locale la cultura, in mediul rural si mic-urban prin asezamintele culturale. Valorificarea infrastructurilor castigate si continuarea reabilitarilor prin identificarea programelor regionale de dezvoltare. In acest sens, proiectul va contribui la indeplinirea acestor obiective strategice si la dezvoltarea culturala la nivel local si regional.
Master Planul de Turism al Județului Neamț 2020-2030	**Master Planul de Turism al Județului Neamț 2020-2030**, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Neamt nr.143/29.07.2021, fiind evidentiat in cadrul obiectivului specific OS5: *Revitalizarea patrimoniului construt si natural*, iar ca prioritate de interventie la OS5c: *Reabilitarea patrimoniului construit*. In conformitate cu prevederile Master Planului, aceasta prioritate de interventie este importanta pentru sanatatea destinatiei, turismul depinzand de calitatea restaurarii autentice a patrimoniului, de punerea in valorare si de functionalitatea sa. Totodata, obiectivul de investitii „Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz" este inclus in Lista proiectelor de dezvoltare a turismului in judetul Neamt (Anexa nr. 1 la Master Plan), la pozitia 128.

Planul de Dezvoltare Regionala Nord-Est 2021-2027	La nivelul Regiunii Nord-Est, obiectivul de investitii „Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz" este in acord cu obiectivele si politicile de dezvoltare prevazute in Planul de Dezvoltare Regionala Nord-Est 2021-2027 la capitolul 8. Cultura si turism, la subcapitolul 8.2 Patrimoniu antropic protejat.
Strategia de dezvoltare a Județului Neamț 2022-2030	In cadrul Prioritatii 1. Dezvoltarea domeniilor ce determina cresterea competitivitatii economice a judetului, obiectivul specific O.S.1.2. Dezvoltarea infrastructurii turistice prin investitii care aduc plus valoare economica, revitalizarea patrimoniului natural si cultural si promovarea obiectivelor turistice, din Strategia de dezvoltare a Județului Neamț 2022-2030, aprobata prin Hotararea Consiliului Judetean Neamt nr. 179/14.07.2022. Strategia de dezvoltare a Judetului Neamt 2022-2030 propune o serie de proiecte indicative care vizeaza toate domeniile de dezvoltare economico-sociala a judetului, inclusiv turismul, iar în scopul indeplinirii obiectivelor stabilite, s-au prevazut masuri care sa asigure restaurarea, protejarea si punerea in valoare a patrimoniului cultural si natural (active fundamentale pentru crearea de produse turistice) si promovarea acestora.
Planul Regional de Actiune pentru Cultura si Turism Nord-Est 2021-2027 (PRACT)	O alta strategie in care este incadrat obiectivul de investiții mai sus menționat este **Planul Regional de Acțiune pentru Cultură și Turism Nord-Est 2021-2027 (PRACT)**, acesta regasindu-se in Portofoliul de proiecte 2021-2027 la pozitia nr. 43 in cadrul Directiei Strategice 1 – Cultura – factor al devoltarii regiunii. Potrivit PRACT N-E 2021-2027, prin implementarea acestui proiect este îndeplinita Masura privind construirea, extinderea, modernizarea, reabilitarea, dotarea clădirilor cu functii culturale, centrelor culturale, **muzeelor**, teatrelor, bibliotecilor.

2.1.2. LEGISLATIE

Lista selectiva a principalelor reglementari in domeniul proiectarii:
Legea nr. 10/1995 privind calitatea in constructii;
Legea nr. 177/2015 privind completarea legii 10/1995, republicata;
Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu adaugirile si completarile ulterioare;
Ordin 839/2009 Norme metodologie de aplicare a legii 50/1991;
HG907/2016 privind etapele de elaborare si continutul cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice;
Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice;
Lista monumentelor istorice 2015;
HG 273/1994 Regulament de receptie a lucrarilor;
STAS 1434/83 Desene tehnice de constructii;
Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul;
HG 766/1997 Pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții;
P 118/1 / 1999 Normativ de siguranta la foc a constructiilor – partea I-a – constructii;
P118/2 / 2013 Normativ de siguranta la foc a constructiilor – partea a –II-a – instalatii de stingere;
P118/3 /2013 Normativ de siguranta la foc a constructiilor – partea a –III-a – instalatii de detectare, semnalizare si avertizare la incendiu;
Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
HG 571/2016 - aprobarea categoriilor de constructii si amenajari care se supun avizarii si/sau autorizarii privind securitatea la incendiu, republicata;
ORDIN 163/28.02.2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor ;
ORDIN 180/2022 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind avizarea si autorizarea de securitate la incendiu si protectie civila;
Legea nr. 481 / 2004 privind protectia civila;
MP008/2000 Manual privind exemplificari, detalieri si solutii de aplicare a prevederilor normativului de siguranta la foc P118/1999, republicata;

10

NP 051/2001 Normativ pentru adaptarea cladirilor civile si spatiului urban aferent la exigentele persoanelor cu handicap;
NP 063/2002 Normativ privind criteriile de performanta specifice rampelor si scarilor pentru circulatia pietonala in constructii;
Legea 319/2006 Legea securitatii si sanatatii in munca;
Legea 104/2011 calitatea aerului înconjurator (inlocuieste legea 655/2001);
Legea 458/2002 privind calitatea apei potabile;
HG 321/2005 privind zgomotul ambiental;
NP069 / 2014 Normativ privind proiectarea, executia si exploatarea invelitorilor acoperisurilor in panta la cladiri;
GP122 / 2014 Ghid privind reabilitarea utilitara si functionala a acoperisurilor la cladiri existente;
NE 001/1996 Normativ privind executarea tencuielilor umede grease si subtiri;
GT041/2002 Ghid privind reabilitarea finisajelor peretilor si pardoselilor cladirilor civile;
GE 058/2012 Ghid privind produse de finisare ceramice utilizate in constructii;
GP 037/98 Normativ privind proiectarea, executia si asigurarii calitatii pardoselilor la cladiri civile;
I5/2010 Normativ pentru proiectarea si executarea instalatiilor de ventilare si climatizare;
I7/2011 Normativ privind proiectarea, executia si exploatarea instalatiilor electrice aferente cladirilor;
I9/2022 Normativ privind proiectarea, executia si exploatarea instalatiilor sanitare aferente cladirilor;
P130 / 1999 Normativ privind comportarea in timp a constructiilor;
MC 001 / 2022 Metodologie de calcul al performantei energetice a cladirilor aprobat prin ordinul MDLPA nr. 16/2023;
Legea 372 / 2005 privind performanta energetica a cladirilor;
HG 486/1993 privind cresterea sigurantei in exploatare a constructiilor si instalatiilor;
Legea 212/ 2022 Privind unele masuri pentru reducerea riscului seismic al cladirilor;
P100/1-2013 – Cod de proiectare seismica - Partea I – Prevederi de proiectare pentru cladiri;
P100-3/2019 – Cod de proiectare seismica, partea III, prevederi pentru evaluarea seismica a cladirilor existente;
SR EN 1998-3:2005/ NA:2010/ AC:2013 Eurocod 8: Proiectarea structurilor pentru rezistenta la cutremur. Partea 3: Evaluarea si consolidarea constructiilor;
CR 0 – 2012 – Cod de proiectare. Bazele proiectarii constructiilor;

2.1.3. ACORDURI RELEVANTE
Nu este cazul

2.2. ANALIZA SITUATIEI EXISTENTE SI IDENTIFICAREA NECESITATILOR SI A DEFICIENTELOR

2.2.1. SCURT ISTORIC
In centrul orasului Bicaz, inconjurat de peisaje montane spectaculoase, se afla cladirea Muzeului de Istorie, monument istoric de importanta locala si un adevarat tezaur al memoriei asezarii. Construit in primul deceniu al secolului al XX-lea in Bicazul rural desemnat centru administrativ al Domeniului Coroanei Bicaz, asezamantul cu functiunea de teatru satesc, cu sala de lectura si biblioteca, menit sa educe si sa cultive comunitatea locala, a purtat o vreme numele primului administrator al Domeniilor Regale, Ion Kalinderu (acesta fiind, de altfel, si numele sub care imobilul este clasat in Lista Monumentelor Istorice).
In anii 1950, odata cu debutul santierului pentru punerea in opera a unui mai vechi proiect al inginerului Dimitrie Leonida – Barajul Bicaz-Izvorul Muntelui, ce alimenteaza hidrocentrala Stejaru, localitatea devine un centru industrial efervescent. Atat patrimoniul arheologic, arhitectural si etnografic al celor 22 de sate sacrificate pentru construirea barajului, salvat partial prin misiuni intensive in teren, cat si memoria celor zece ani de santier hidrotehnic se constituie intr-o serie de colectii ce-si gasesc locul in 1961 in cladirea fostului Teatru satesc, devenit Muzeul Raional Bicaz.
Institutia muzeala isi continua existenta, sub diverse titulaturi si in diverse ierarhii administrative, pana in 2014, cand este inchisa in urma identificarii unui atac biologic cu *Merulius lacrymans*, localizat la parter. In prezent, Muzeul de Istorie Bicaz face parte din Complexul Muzeal National Neamt si este in conservare.

2.2.2. DESCRIEREA SITUATIEI EXISTENTE
In anul 2014, in urma depistarii prezentei la nivelul parterului a buretelui de casa (*Merulius lacrymans*), au fost demarate actiuni de indepartare a acestuia. Muzeul a fost inchis publicului, colectiile au fost mutate si au fost indepartate toate tamplariile din lemn de pe latura de sud, tencuielile interioare si toate elementele din lemn prezente la interior – pardoseli, lambriuri, tamplarii interioare.

In urma acestor interventii, in constructia cu tencuieli decopertate, lipsita de tamplarii interioare si cu instalatiile interioare dezafectate, desfasurarea activitatii muzeale a devenit imposibila, iar cladirea a intrat in stare de conservare.
Constructia prezinta variate tipuri de degradari, cauzate atat de factori naturali, cat si antropici, printre care se numara infiltratii din sol si prin acoperis, uzura fizica, lipsa de intretinere sau diverse interventii realizate de-a lungul timpului.
Se observa la baza zidurilor din caramida, in special pe laturile de nord si est.
Cladirea prezinta degradari structurale evidentiate de expertiza tehnica realizata in 2023 ce au condus la aparitia de fisuri la nivelul peretilor. Trotuarele de garda prezinta fisuri, lacune sau contrapanta, permitand infiltratia apei spre fundatii. Infiltratiile de apa din sol si prin acoperis, cauzate de lipsa de etanseitate la nivelul fundatiilor si al invelitorii, precum si de lipsa de intretinere a sistemului de preluare a apelor pluviale (jgheaburi si burlane), au produs fisuri, desprinderi de suport ale tencuielii si chiar lacune, efloresente saline la nivelul peretilor si tavanelor, exfolieri, depuneri, patari, aparitia de colonii microbiologice etc.

2.2.3. ORGANIZAREA FUNCTIONALA SI CONCEPTUL DE ARHITECTURA

Organizarea functionala este specifica cladirilor cu functiunea de teatru de la inceputul secolului al XX-lea si este constituita in jurul salii centrale si a spatiului fostei scene, in jurul carora sunt dispuse incaperile conexe, cu acces din holul perimetral salii. Sala centrala, cu dimensiunile in plan de 8.04x14.03m, se dezvolta pe doua niveluri. Holul are latimea de 2.94m in zona accesului principal, dinspre strada, respectiv de 1.50m pe lateralele salii. Deasupra holului din zona intrarii este organizat un etaj partial, deschis catre sala printr-un balcon, la care se accede printr-o scara ce porneste din apropierea accesului principal. Accesul in pod se realizeaza de la nivelul etajului, prin intermediul unui chepeng din lemn fara scara.
Organizarea planimetrica se reflecta si in volumetria cladirii: volumul central al salii, cu regimul de inaltime parter si etaj, este flancat de doua aripi secundare cu regim de inaltime parter, dispuse de-o parte si de alta a salii. Aripile secundare au accesuri din strada, dispuse simetric fata de cel central. Pe fatada laterala dreapta mai exista un acces secundar din exterior (intre axele 1-2), iar pe fatada laterala stanga mai exista 3 accesuri secundare din exterior (intre axele 1-2, 5-6 si 6-10), rezultate din interventii realizate in decursul timpului.
Fatada principala este decorata cu profile si ancadramente din tencuiala, iar cele trei intrari dinspre strada sunt protejate cu copertine metalice cu elemente din fier forjat. Cele trei volume au acoperire cu sarpanta, ce se dezvolta deasupra unei cornise puternice. Sala centrala si holul perimetral sunt iluminate natural prin intermediul unor luminatoare.
Organizarea functionala propusa urmareste principiile si distributia functionala prezentate in Tema de proiectare aprobata prin HCJ nr. 219/30.09.2024.

2.2.4. DEGRADARI STRUCTURALE

In cadrul expertizei tehnice s-a inspectat vizual starea de conservare a cladirii, s-au efectuat sondaje sub supraveghere arheologica si a fost intocmit releveul fotografic al degradarilor. Degradarile structurale prinicpale constau in fisuri ale fundatiilor din zidarie, zidarie friabilizata in fundatii, fisuri verticale si diagonale in plinul peretilor, dislocarea elementelor din zidarie din dreptul fundatiilor si peretilor, fisuri orizontale in plansee, in special in zona de rezemare a acestora pe peretii din zidarie si infiltratii de apa la interiorul imobilului si in elementele structurale.

2.2.5. DEGRADARI SI DEFICIENTE LA ARHITECTURA CONSTRUCTIEI

In prezent la exteriorul cladirii finisajele fatadelor se afla intr-o stare avansata de degradare, sunt prezente numeroase fisuri, fracturi, desprinderi ale tencuielii de stratul suport si decolorari ale suprafetelor zugravite. Soclul este puternic degradat, sunt prezente lacune in tencuiala si zone extinse in care tencuiala acestuia este friabilizata si desprinsa de stratul suport.
Asupra profilaturilor decorative au fost realizate numeroase interventii, constand in straturi succesive de vopsitorii. Acestea au dus la innecarea detaliilor in grosimea straturilor adaugate. Se observa de asemenea si zone in care lipsesc in totalitate profilaturile decorative.
Treptele de acces prezente perimetral constructiei sunt degradate si nu asigura siguranta in exploatare.
Pe latura de vest a muzeului sunt realizate fara autorizatie o serie de constructii anexa ce afecteaza imaginea monumentului istoric si favorizeaza adunarea apelor din precipitatii in zona adiacenta zidurilor exterioare.
Tamplaria exterioara ce nu a fost indepartata in anul 2010 prezinta diferite niveluri de degradare, functie de expunerea la intemperii, dar in general nu mai asigura etanseitatea la vant si intemperii.

La interior finisajele sunt indepartate in proportie de 90%, ca urmare a masurilor de biocidare mai sus mentionate. Nu au fost identificate fragmente ale pardoselilor originare. La nivelul peretilor au fost realizate stratigrafii ce au relevat numeroase straturi de vopsitorii suprapuse.
Scarile din piatra ce asigura accesul la nivelul etajului sunt cele originare, realizate din blocuri de piatra intercalate cu nut si feder, ce prezinta importante degradari mecanice.
Nu au fost identificate tamplarii interioare.
Singurele elemente decorative intalnite la interiorul cladirii se regasesc in zona salii centrale, la nivelul plafonului (profile si butoni decorativi), al peretilor (profile decorative) si la arcada fostei scene, marcata cu un profil decorativ vegetal elaborat. Sala centrala este incununata la partea superioara de prezenta a doua luminatoare metalice cu panouri din sticla.

2.2.6. DEGRADARI SI DEFICIENTE LA INSTALATIILE CONSTRUCTIEI
Instalatiile interioare sunt complet degradate si partial dezafectate. Instalatia electrica nu este functionala, iar corpurile de iluminat au fost indepartate partial. Elementele componente aferente instalatiei electrice (întrerupătoare, prize, doze, tablouri electrice) au fost demontate din pozitia lor existentă.
Obiectivul nu este echipat cu instalatii de încălzire. Încălzirea spatiilor din clădire se realizează local prin intermediul sobelor.
La situatia existentă, clădirea nu beneficiază de instalatii sanitare interioare functionale. Retelele interioare si obiectele sanitare au fost demontate.
Nu sunt prezente instalatii interioare functionale sau racorduri existente viabile.
Gradul de degradare al instalatiilor interioare si exterioare este major.

2.3. OBIECTIVE PRECONIZATE A FI ATINSE PRIN REALIZAREA INVESTITIEI

Obiectivul principal al proiectului este acela de a asigura un spatiu corespunzator activitatilor muzeale, consolidarea cladirii, conformarea in vederea asigurarii cerintelor de securitate la incendiu si asigurarea indeplinirii cerintelor de calitate in constructii. Un al doilea obiectiv complementar celui principal, dar in nici un caz secundar, este acela de a reface imaginea istorica a monumentului. Prin realizarea obiectivelor se asigura o conservare pe termen lung, atat prin asigurarea utilizarii continue, cat si prin lucrarile ce se efectueaza in vederea aducerii acesteia la standarde functionale si estetice corespunzatoare unei institutii muzeale contemporane.
Prin realizarea lucrarilor de consolidare se asigura durabilitatea in timp a constructiei din punct de vedere structural.

3. DESCRIEREA CONSTRUCTIEI EXISTENTE

3.1. PARTICULARITATI ALE AMPLASAMENTULUI

A) DESCRIEREA AMPLASAMENTULUI (LOCALIZARE, SUPRAFATA TERENULUI, DIMENSIUNI IN PLAN)
Terenul este amplasat in intravilanul orasului Bicaz, vis-a-vis de Primaria Orasului Bicaz. Terenul are suprafata de 846.00mp si are o forma neregulata, ce urmareste conturul cladirii muzeului, la distante variabila.
Dimensiunile maxime ale terenului sunt de 32.77x30.46mp.

B) RELATIA CU ZONELE INVECINATE, ACCESURI EXISTENTE SI/SAU CAI DE ACCES POSIBILE
Cladirea este amplasata intr-o zona cu functiuni predominant rezidentiale. Aceasta se invecinează la nord cu strada Barajului, relatia intre cele doua fiind intermediata de o parcare publica, la nord si sud regasim locuinte colective P+E, iar pe latura de vest regasim o serie de constructii parazitare, construite fara autorizatie, ce se vor demola prin grija Primariei Bicaz.

C) DATELE SEISMICE SI CLIMATICE
Parametrii necesari pentru calculul seismic al structurilor care alcatuiesc obiectivul, sunt urmatorii (cf. P100/1-2013, P100-3/2019):

- clasa de importanta-expunere: **clasa a II-a** (cf. P100/1-2013, §4.4.5, tabel 4.2);
- coeficientul de importanta al constructiei: γ_I = **1,2** (cf. P100/1-2013, §4.4.5, tabel 4.2);
- acceleratia terenului pentru proiectare: a_g= **0,25g** (cf. P100/1-2013, §3.1, fig. 3.1);
- perioada de colt amplasament: T_c = **0,7s** (cf. P100/1-2013, §3.1, fig. 3.2);
- factorul de comportare: **q=1.5** (cf. P100-3/2019, anexa D – Structuri din zidarie, §3.3.2.1).

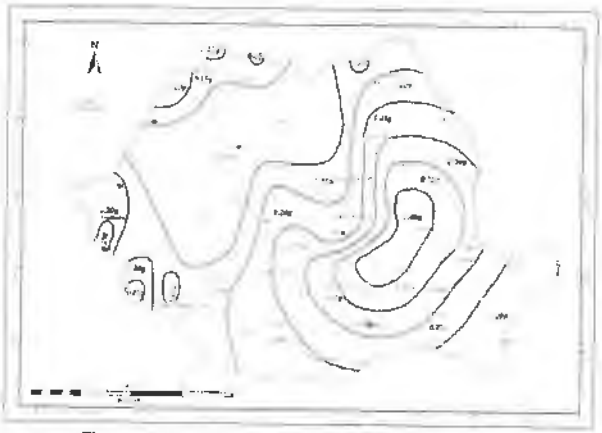


Fig.4.4.a – Zonarea Valorilor de varf ale acceleratiei terenului pentru proiectare a_g cu IMR=225 ani si 20% probabilitate de depasire in 50 de ani

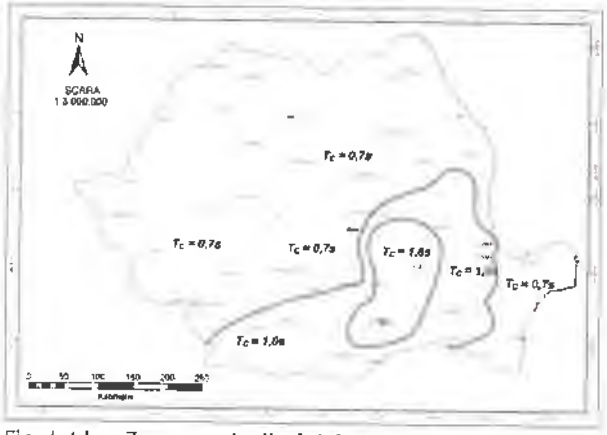


Fig.4.4.b – Zonarea teritoriului Romaniei in termeni de perioada de control (colt), Tc a spectrului de raspuns

Conditiile climatice pe amplasamentul constructiei analizate sunt urmatoarele:

- valoarea caracteristica a incarcarii date de zapada pe sol, $s_{0,k}$ **=2.00 kN/m²** (cf. 3.1, CR-1-1-3-2012);
- valoarea presiunii dinamice a vantului (IMR = 50 ani), q_b **=0.60 kN/m²** (cf. 2.2. CR1-1-3-2012);
- zona climatica IV cu t_e **= -18⁰C** (cf. Anexa D, C107/3-2005);
- adancimea de inghet este limitata la 100..110**cm** (cf. STAS 6054-1985 si studiu Geotehnic).

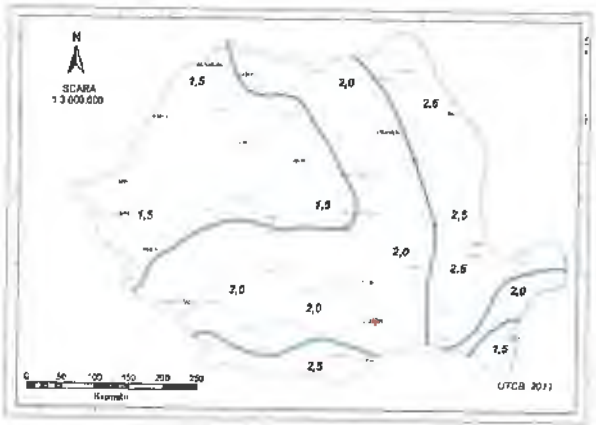


Fig.5.3.a – Zonarea valorilor caracteristice ale incarcarii din zapada pe sol s_k, kN/m², pentru altitudini A<1000m, cf.CR-1-1-3/2012

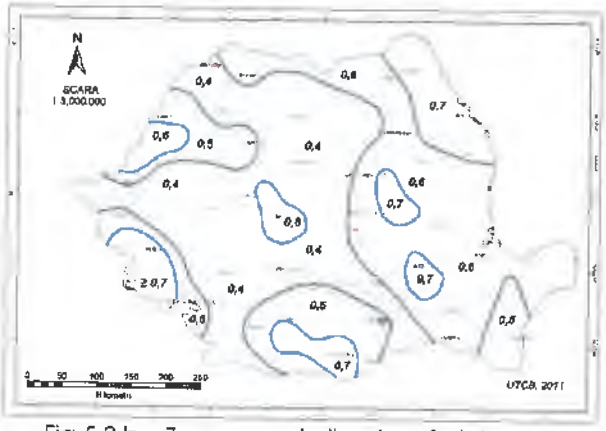


Fig.5.3.b – Zonarea valorilor de referinta ale presiunii dinamice a vantului, q_b in kPa, avand IMR=50ani, cf.CR1-1-4/2012



Fig.5.3.c – Zonarea climatica a Romaniei cf.C107-1-3-2005 : I T_e=-12°C, II T_e=-15°C, III T_e=-18°C, IV T_e=-21°C



Fig.5.3.d – Zonarea dupa adancimea maxima de inghet cf. STAS 6054/77

D) STUDII DE TEREN

Prezentul proiect s-a bazat pe urmatoarele studii preliminare de teren:

- studiu geotehnic intocmit de catre dr. Ing. Razvan Chirila realizat in data de 09.09.2024;
- studiu topografic intocmit de catre Iulian Liviu Ungureanu relizat in data de 17.11.2016;

(I.) Studiu geotehnic pentru solutia de consolidare a infrastructurii, conform reglementarilor tehnice in vigoare;

In vederea investigatiei din punct de vedere geotehnic a terenului de fundare pentru amplasamentul aflat in discutie, in conditiile respectarii prevederilor standardelor si normativelor in vigoare si pentru a raspunde cat mai complet solicitarilor din tema de proiectare a fost executata o cartare geologica generala si o investigare prin:

- 1 foraj geotehnic executat cu foreza semi-mecanizata, cu prelevare de probe tulburate si netulburate, cu adancimi de -8.00m fata de cota terenului natural pentru identificarea terenului suport si a conditiilor geotehnice;

Cod investigatie geotehnica	Adancime (m)	Coordonate GPS		Coordonate investigatii in STEREO 1970		
				Punct X	Punct Y	Cota Z (MDN)
F01	8.00	46°54'42.05"N	26°21'15.86"E	-	-	-

Studierea literaturii de specialitate si datele obtinute in urma efectuarii lucrarilor de investigatie geotehnica au furnizat informatiile despre formatiunile geologice si parametrii geotehnici ai terenului din amplasament, necesare calculelor de proiectare. Din foraje au fost prelevate probe tulburate si netulburate, care au fost analizate in laborator, in conformitate cu standardele mentionate in prima parte a studiului geotehnic.

LUCRAREA	Strat	Cota la partea superioară a stratului [m]	Cota la partea inferioară a stratului [m]	Grosime strat [m]	Descriere litologică
Foraj geotehnic F01	Strat 1	0.00	-2.70	2.70	Pietriș și rar bolovăniș în matrice nisipoasă, cu bucăți de rocă alterată, cu rare lentile argiloase
	Strat 2	-2.70	-3.30	0.60	Nisip maronin, cu intercalatii de pietris, afânat, uscat.
	Strat 3	-3.30	-8.00	4.70	Pietriș și bolovăniș în matrice nisipoasă, cu bucăți de rocă alterată

Pe baza rezultatelor experimentale prezentate in buletinele de incercare s-a constatat faptul ca pamanturile se inscriu ca natura in coloana litologica observata la forare. In conformitate cu Indicatorul de norme de deviz pentru lucrari de terasamente TS/1-93, dupa caracteristicile coezive si comportarea la sapat terenul se incadreaza in categoria mijlociu pentru sapatura manuala, respectiv clasa I in cazul excavatiei mecanizate

Nr. crt.	Denumirea pământului	Poziția în indicator	Manual	Mecanizat Excavator	Mecanizat cu foreză	Greutatea volumică medie în situ (în săpătură) kn/mc	Afânarea după executarea săpătură %
1	Nisip cu pietriș (balast nisipos) cu dimensiuni de până la 70 mm	17	Mijlociu	II	III	1700-1900	14-28
2	Pietriș cu bolovăniș colmatat cu nisipuri argiloase și argile nisipoase	42	Foarte tare	III	V	1900-2150	8-17

Incadrarea in categoriile geotehnice se face in conformitate cu NP 074-2022.

Scopul acestei operatiuni este ca in urmatoarele faze de proiectare, alegerea tipului si numarului de investigatii geotehnice ce se vor efectua sa aduca suficiente informatii pentru realizarea proiectului.

Categoria geotehnica indica riscul geotehnic la realizarea unei constructii. Incadrarea preliminara a unei lucrari intr-una din categoriile geotehnice trebuie sa se faca in mod uzual inainte de cercetarea terenului de fundare. Aceasta incadrare poate fi ulterior schimbata in fiecare faza a procesului de proiectare si de executie. Riscul geotehnic depinde de doua grupe de factori: pe de o parte factorii legati de teren, dintre care cei mai importanti sunt conditiile de teren si apa subterana, iar pe de alta parte factorii legati de structura si de vecinatatile acestora. Punctajul acordat in aceasta faza de proiectare este urmatorul:

Factori avuți în vedere	Categorii	Încadrare în norme, legi și standarde	Punctaj
Condițiile de teren	Terenuri bune	Cf. NP 074-2022	2
Apa subterană	Fără epuizmente	Cf. NP 074-2022- Pct. A. 1.2. – b)	1
Clasificarea construcției după categoria de importanță	Normală	Cf. NP 074-2022- Pct. A. 1.3. – c) Cf. P 100 – 2013	3
Vecinătăți	Fără riscuri	Cf. NP 074-2022- Pct. A. 1.4. – a)	1
Zona seismică de calcul	ag = 0.25 g	Cf. NP 074-2022- Pct. A. 1.5.	3
TOTAL			10 puncte

Cu un punctaj total de 10 puncte, investiția se încadrează în categoria geotehnică 2.

Gradul de detaliere al modelului terenului depinde de categoria geotehnica, astfel:
Categoria geotehnica 1
Structura/stratificatia generala a terenului din amplasament, inclusive valori derivate sau masurate ale parametrilor geotehnici pentru fiecare unitate componenta, conditii hidrogeologice generale.
Categoria geotehnica 2
Structura/stratificatia detaliata a amplasamentului care sa evidentieze si eventualele conditii locale, inclusiv valori derivate si masurate ale parametrilor geotehnici prelucrate pentru a stabili valorile definitorii pentru natura si starea fiecarei unitati/orizont/strat, conditii hidrogeologice generale sau detaliate (in functie de cerintele temei de investigare).
Categoria geotehnica 3
Structura/stratificatia generala si detaliata a amplasamentului care sa evidentieze si eventualele conditii locale si variabilitatea terenului din amplasament, inclusiv valori derivate si masurate ale parametrilor geotehnici prelucrate pentru a stabili valorile definitorii pentru natura si starea fiecarei unitati/orizont/strat, conditii hidrogeologice generale sau detaliate (in functie de cerintele temei de investigare).
5.1. Parametrii caracteristici ai terenului de fundare
Stabilirea parametrilor geotehnici caracteristici se realizeaza in concordanta cu conceptul starilor limita si cu principiile cuprinse in standardul european SR EN 1997, partea 1 si partea 2, respectiv normativul NP 122: 2010. Plecand de la valorile caracteristice pentru a obtine valorile de calcul a caracteristicii materialelor se aplica asa zisa factorizare. Factorii partiali de material pot fi aplicati valorii caracteristice sau a rezistentei materialului.
In functie de tipul de analiza sau structura (element de infrastructura) si in scopul de a obtine un factor de siguranta corespunzator modelului de calcul adoptat, factorii partiali prevazuti in anexa A a SR EN 1997 – 1, vor fi pusi in practica prin intermediul abordarilor de calcul.

Abordarea de calcul 1. Gruparea 1: A1 "+" M1 "+" R1

Abordarea de calcul 1. Gruparea 2: A2 "+" M2 "+" R1

Abordarea de calcul 3. Gruparea (A1+A2) "+" M2 "+" R3

Abordarea de calcul 1: Gruparea 1: A1+M1+R1
Pentru calculul la starea limita de serviciu (SLS) toti coeficientii partiali sunt considerati unitari = 1.00.
Pentru calculul la starea limita ultima (SLU) coeficientii partiali se aplica asupra efectelor actiunii (γ E). A se vedea tabelul A3 din Anexa A - SR EN 1997-1;
Abordarea de calcul 1: Gruparea 2: A1+M2+R1, Abordarea de calcul 3: Gruparea (A1+A2) + M2 + R3
Pentru calculul la starea limita ultima (SLU) coeficientii partiali se aplica asupra parametrilor pamantului (γ M). A se vedea tabelul A4 din Anexa A - SR EN 1997-1

Avand in vedere normele in vigoare cu privire la stabilirea valorilor de calcul a parametrilor geotehnici, in etapele ulterioare de proiectare, proiectantul de specialitate va stabili valorile de calcul plecand de la valorile caracteristice si aplicand coeficientii partiali de siguranta specifici lucrarii.

(II.)Studii de specialitate necesare, precum studii topografice, geologice, de stabilitate a terenului, hidrologice, hidrogeotehnice dupa caz;
In cadrul proiectului a fost realizat un studiu topografic. La nivel de sit au fost identificate urmatoarele diferente de nivel: coltul de nord al sitului este amplasat cu aproximativ 20cm mai sus fata de coltul din extrema de sud, coltul vestic al sitului este amplasat cu 20cm mai sus decat coltul din extrema estica.

E) SITUATIA UTILITATILOR TEHNICO-EDILITARE EXISTENTE

Alimentarea cu energie electrica
In prezent exista un bransament electric, în consola.

Sursa de apa
Cladirea nu dispune de instalatii de alimentare cu apa functionale, dar la nivelul strazii exista bransament la reteaua de alimentare cu apa publica.

Canalizarea apelor menajere si a apelor pluviale
Cladirea nu dispune de instalatii functionale de canalizare a apelor menajere, dar la nivelul strazii exista racord la reteaua de canalizare publica.

Instalatii termice
Nu exista instalatia termica interioara, imobilul nu este racordat la reteaua termica centralizata.

Alimentarea cu gaze naturale
Cladirea nu este racordata la reteaua de alimentare cu gaze naturale.

F) ANALIZA VULNERABILITATILOR CAUZATE DE FACTORI DE RISC, ANTROPICI SI NATURALI, INCLUSIV DE SCHIMBARI CLIMATICE CE POT AFECTA INVESTITIA

Vulnerabilitati cauzate de factori de risc antropici
- riscul de crestere a costurilor lucrarilor de interventie, ca urmare a cresterii costurilor cu forta de munca sau al materialelor de constructii;
- riscul valutar, cresterile cheltuielilor materialelor, datorate unei devalorizari a leului in raport cu moneda euro, pentru materiale de constructie sau echipamente care sunt importate;
- riscurile contractuale, de neindeplinire a obligatiilor contractuale de catre furnizori, pot duce la aparitia unor costuri suplimentare de natura judiciara, atat in perioada implementarii proiectului, cat si in faza de exploatare;
- riscul producerii unor accidente pe perioada constructiilor care pot avea ca efect intarzieri in finalizarea lucrarilor, sau riscul de crestere a costurilor de executie prin suportarea unor despagubiri de catre partea in culpa.

Vulnerabilitati cauzate de factori de risc natural
- riscul ca in urma actiunilor naturale degradarile sa creasca in amploare, sa ajunga sa afecteze structura de rezistenta a cladirii;
- riscul ca in urma actiunilor seismice degradarile curente sa se agraveze.

Vulnerabilitati cauzate de schimbari climatice
- riscurile asociate cu schimbarile climatice pot include, dar nu se limiteaza la schimbarea temperaturii medii anuale, schimbarea nivelului mediu de precipitatii anuale, schimbari ce ar duce la modificarea parametrilor pentru care a fost proiectata cladirea, existand riscul ca anumite elemente sa sufere degradari puternice.

G) INFORMATII PRIVIND POSIBILE INTERFERENTE CU MONUMENTELE ISTORICE/DE ARHITECTURA SAU SITURI ARHEOLOGICE PE AMPLASAMENT SAU IN ZONA IMEDIAT INVECINATA
Cladirea este inscrisa in LMI 2015 la Pozitia 230, cod LMI NT-II-m-B-10588, denumire Teatrul Satesc „Ion Kalinderu", azi Muzeu.
Nu sunt cunoscute posibile interferente cu situri arheologice aflate pe amplasament sau in zona imediat invecinata. In cadrul prezentului demers s-a realizat un diagnostic arheologic invaziv (sondaje arheologice), sub coordonarea dlui arheolog expert dr. Constantin Preoteasa, dar nu s-au identificat vestigii arheologice.

Conform LMI, in orasul Bicaz exista un alt monument istoric, este vorba de fosta Casa a Administratiei Domeniului Coroanei, azi sediul Primariei Orasului Bicaz. Aceasta este inscrisa in Lista Monumente lor Istorice a Judetului Neamt cu urmatoarele coordonate: Nr. crt. 231; Cod LMI: NT-II-m-B-10589; Denumire: Casa regala, azi primarie; Localitate: oras BICAZ; Adresa: Str. Barajului 4; Datare: 1912

3.2. REGIMUL JURIDIC

A) NATURA PROPRIETATII SAU TITLUL ASUPRA CONSTRUCTIEI EXISTENTE, INCLUSIV SERVITUTI, DREPT DE PREEMPTIUNE;

Imobilul compus din teren in suprafata de 846 mp, inscris in CF-Bicaz nr. 54103, NC 54103 si constructia 54103-C1 (muzeu istorie P+1E partial, Sc=565 mp, Sd=644 mp), situat in intravilanul loc. Bicaz, str. Barajului nr. 1, oras Bicaz, jud. Neamt, apartine domeniului public al Judetului Neamt conform HG 1356/2001, Anexa nr. 1 si HG 650/2007 -Anexa nr. 1 -Inventarul domeniului public al Judetului Neamt. Conform extrasului de carte funciara nr. 20185/08.10.2024, este notata Obligatia privind folosinta monumentului istoric nr. 160/24.09.2015 emisa de Directia Judeteana pentru Cultura Neamt. Imobilul se afla pe Lista Monumentelor Istorice din judetul Neamt, aprobata prin OMC nr. 2828 din 2015 actualizare Lista Monumentelor Istorice, la pozitia 230, NT-II-m-B-10588, Teatrul Satesc „Ion Kalinderu", azi muzeu.

B) DESTINATIA CONSTRUCTIEI EXISTENTE

Muzeu de istorie.

C) INCLUDEREA CONSTRUCTIEI EXISTENTE IN LISTELE MONUMENTELOR ISTORICE, SITURI ARHEOLOGICE, ARII NATURALE PROTEJATE, PRECUM SI ZONELE DE PROTECTIE ALE ACESTORA SI IN ZONE CONSTRUITE PROTEJATE, DUPA CAZ

Cladirea este inscrisa in LMI 2015 la Pozitia 230 NT-II-m-B-10588 Teatrul Satesc „Ion Kalinderu", azi Muzeu.

D) INFORMATII/OBLIGATII/CONSTRANGERI EXTRASE DIN DOCUMENTATIILE DE URBANISM, DUPA CAZ

Conform PUG oras Bicaz terenul este situat in intravilan.
Nu au fost identificate obligatii/constrangeri in documentatiile de urbanism.

3.3. CARACTERISTICI TEHNICE SI PARAMETRII SPECIFICI

A) CATEGORIA SI CLASA DE IMPORTANTA

Clasa de importanta: II
Categoria de importanta: C

B) COD IN LISTA MONUMENTELOR ISTORICE, DUPA CAZ

Pozitia 230 NT-II-m-B-10588 Teatrul Satesc „Ion Kalinderu", azi Muzeu

C) AN/ANI/PERIOADE DE CONSTRUIRE PENTRU FIECARE CORP DE CONSTRUCTIE

Anii 1908-1912

D) SUPRAFATA CONSTRUITA

AC=565.00mp

E) SUPRAFATA CONSTRUITA DESFASURATA

AD=644.00mp

F) VALOAREA DE INVENTAR A CONSTRUCTIEI

In conformitate cu HCJ nr. 75/2024 privind aprobarea inventarelor bunurilor din domeniul public și privat al Județului Neamț, valoarea de inventar a constructiei existente este de 531.240 lei

G) ALTI PARAMETRII, IN FUNCTIE DE SPECIFICUL SI NATURA CONSTRUCTIEI EXISTENTE

Nu este cazul.

3.4. ANALIZA STARII CONSTRUCTIEI, PE BAZA CONCLUZIILOR EXPERTIZEI TEHNICE SI/SAU ALE AUDITULUI ENERGETIC, PRECUM SI ALE STUDIULUI ARHITECTURALO-ISTORIC IN CAZUL IMOBILELOR CARE BENEFICIAZA DE REGIMUL DE PROTECTIE DE MONUMENT ISTORIC SI AL IMOBILELOR AFLATE IN ZONELE DE PROTECTIE ALE MONUMENTELOR ISTORICE SAU IN ZONELE CONSTRUITE PROTEJATE. SE VOR EVIDENTIA DEGRADARILE, PRECUM SI CAUZELE PRINCIPALE ALE ACESTORA, DE EXEMPLU: DEGRADARI PRODUSE DE CUTREMURE, ACTIUNI CLIMATICE, TEHNOLOGICE, TASARI DIFERENTIATE, CELE

REZULTATE DIN LIPSA DE INTRETINERE A CONSTRUCTIEI, CONCEPTIA STRUCTURALA INITIALA GRESITA SAU ALTE CAUZE IDENTIFICATE PRIN EXPERTIZA TEHNICA

A) ANALIZA IN BAZA EXPERTIZEI TEHNICE

Imobilul expertizat are o forma neregulata in plan, cu laturile de 28.39x25.20m. Regimul de inaltime al cladirii este de parter+etaj(partial). Inaltimea la comisa (masurata fata de cota +0.00 a cladirii) este de 8.51 m iar la coama de 11.46m.
Structura de rezistenta a imobilului este alcatuita din:
- fundatii continue din zidarie de piatra;
- pereti structurali din zidarie de caramida ceramica plina fara samburi din beton armat, fara centuri din beton armat deasupra acestora;
- planseu din lemn peste aripele laterale ale salii, planseu cu boltisoare de caramida si profile metalice I peste parter in zona scarii de acces la balcon, planseu din lemn peste sala mare;
- sarpanta cu structura din lemn;

Conform sondajelor efectuate la interior, fundatiile sunt alcatuite din zidarie de piatra de rau, iar cota de fundare are valori variabile, cuprinse intre 2.00...2.50 m, masurata de la cota finita a pardoselii interioare. Pe anumite portiuni, fundatiile sunt evazate cu aproximativ 5cm fata de peretii din zidarie de caramida. Conform studiului geotehnic, terenul in care este fundata constructia este alcatuit din nisip cu pietris si bolovanis. Nu au fost relevate hidroizolatii orizontale si/sau verticale la fundatii.

Peretii structurali din zidarie sunt alcatuiti din caramida ceramica plina cu dimensiunile (270) x (130) x (70) mm si mortar de var-nisip. La nivelul parterului, peretii de pe conturul salii de evenimente si ai scenei au grosimea de aproximativ 54cm (doua caramizi), iar ceilalti au grosimi de 27..40..54cm. La nivelul etajului partial, peretii exteriori au grosimea de 54cm iar cel interior transversal are grosimea de 27cm. Au fost identificate goluri inzidite la interior, in axele 12 intre axele E si F, la parter si in axul G intre axele 13-14.

Conform sondajelor executate in timpul investigatiilor in situ nu au fost relevati samburi si centuri din beton armat.

Planseul peste parter este alcatuit din grinzi din lemn (10x20cm) la distanta interax 80cm dispuse pe directia scurta. Planseul peste etaj este alcatuit din grinzi din lemn (15x20cm), la o distanta interax de 90cm. La partea inferioara a grinzilor este o podina din scanduri si tencuiala pe suport de sipci. Nu au fost identificate umpluturi peste plansee.
Planseul peste parter, intre axele 11-15, intre axele D-G este alcatuit din boltisoare de caramida cu latimea de aproximativ 87 si profile metalice I. Caramizile boltisoarelor sunt asezate pe lat -12cm. Profilele metalice I au inaltimea de aproximativ 160mm, latimea talpilor inferioare si superioare de 60mm. Pardoseala are grosimea de aproximativ 9cm si este alcatuita din sapa beton de aproximativ 5cm si 4cm mozaic.

Pardoseala (de la nivelul parter) are grosimea de aproximativ 14cm si este alcatuita din sapa beton de aproximativ 10cm si 4cm mozaic.

Sarpanta este alcatuita din elemente din lemn cu urmatoarele dimensiuni: capriori 10x12..10x14cm cu deschiderea intre reazeme de 2.20..2.65m, pane 15x15..15x20cm, popi 15x15cm cu inaltimea de 1.45..2.80m, contrafise 12x15cm, cosoroabe 15x14..15x20cm. Popii reazema pe grinzile din lemn ale planseelor si nu sunt ancorati. Cosoroabele reazema pe aticul din zidarie si nu sunt ancorate. Invelitoarea este din tabla de tip tigla metalica.

Peretii despartitori au grosimea de 12..15cm si sunt alcatuiti din zidarie de caramida ceramica plina.

Tencuielile interioare sunt realizate din mortar de ciment, mortar de var iar zugravelile pe baza de var. Tencuielile exterioare sunt din mortar de ciment.

Principalele degradari indentificate se refera la:
- zone extinse cu zidarie friabilizata la baza peretilor din zidarie;
- infiltratii de apa si urme de umiditate la peretii din zidarie;
- „spalarea" mortarului de la nivelul fundatiilor din zidarie;
- fisuri in dreptul golurilor de usi si ferestre;
- elemente din lemn putrezite (grinzi planseu, pane, popi, capriori);
- degradari produse de utilizatori la nivelul peretilor din zidarie (desfaceri locale de zidarie, risc de prabusire locala);

Degradarile semnalate mai sus au fost cauzate de:

actiunea intemperiilor sub forma infiltratiilor de umiditate, a variatiilor de temperatura si a actiunii vantului, au provocat avarii la nivelul acoperisului, degradarea straturilor de tencuiala si zugraveala si degradarea mortarului de la nivelul fundatiilor;
actiunile seismice repetate suferite de constructie, au provocat degradari sub forma fisurilor in peretii din zidarie;
interventii necontrolate sub forma spargerilor si desfacerilor pentru modificarea golurilor;
neintretinerea constructiei, a condus la degradarea continua a acesteia;
erori de conceptie, dintre care se enumera lipsa unor fundatii din beton simplu sau beton armat, lipsa elementelor de confinare din beton armat, lipsa unor plansee capabile sa indeplineasca rolul de saiba rigida in plan, ridicarea timpanelor, cosurilor de fum inalte din zidarie simpla cu sensibilitate ridicata la rasturnare sub actiuni orizontale;
erori de executie zidarie dintre care se enumera calitatea zidariei, omogenitatea teserii, regularitatea rosturilor, gradul de umplere cu mortar;
imbatranirea materialului in timp

B) ANALIZA IN BAZA AUDITULUI ENERGETIC
Nu este cazul.

C) ANALIZA IN BAZA STUDIULUI ISTORIC-ARHITECTURAL SI A ANALIZEI DEGRADARILOR
Cladirea pastreaza in mare parte caracteristicile spatiale, volumetrice si arhitecturale originare, partile din spate a celor doua aripi secundare fiind zonele cele mai afectate de transformari dictate de utilizarile diverse in timp, dar si cele cu valoarea culturala originara cea mai mica.
Demersul de consolidare si conservare-restaurare se va concentra pe mentinerea caracteristicilor originare si punerea lor in valoare, cu recuperarea elementelor pierdute (elementele decorative de la partea superioara a fatadelor aripilor secundare) si adaptari locale la cerintele actuale de calitate, precum si la imperativele functiunii muzeale si ale conceptului expozitional, care sa afecteze intr-o cat mai mica masura elementele valoroase ale cladirii.

3.5. STAREA TEHNICA, INCLUSIV SISTEMUL STRUCTURAL SI ANALIZA DIAGNOSTIC, DIN PUNCT DE VEDERE AL ASIGURARII CERINTELOR FUNDAMENTALE APLICABILE, POTRIVIT LEGII

A) CERINTA DE CALITATE A REZISTENTA MECANICA SI STABILITATE
Indeplinirea cerintei de calitate Rezistenta mecanica si stabilitate este detaliata in cadrul Expertizei Tehnice.

B) CERINTA DE CALITATE B SIGURANTA SI ACCESIBILITATE IN EXPLOATARE

B.1. Siguranta cu privire la circulatia orizontala si verticala interioara si exterioara

Alunecare
In prezent exista numeroase locuri in care datorita degradarilor aparute la finisajul pardoselii se poate produce fenomenul de alunecare, impiedicare.

Siguranta cu privire la schimbarile de nivel
Datorita starii de degradare a scarilor de acces poate aparea riscul de impiedicare la schimbarea de nivel, accesul in cladire.

Siguranta la deplasare pe scari si rampe
Scarile de acces sunt putemic degradate si favorizeaza impiedicarea sau alunecarea atat la urcare cat si la coborare.

Siguranta cu privire la iluminat
Nu este prevazut iluminat.

Siguranta cu privire la lucrarile de intretinere (posibilitatea de intretinere)
Nu este posibila intretinerea in siguranta a constructiei, finisajele nu sunt conforme cu normele de igiena si sanatate. Finisajele trebuiesc refacute, pentru ca mai apoi sa se stabileasca normele de intretinere standard pentru constructie si pentru amenajarile exterioare.

Eliminarea barierelor arhitecturale pentru circulatia libera a persoanelor cu handicap
In prezent nu este posibil accesul persoanelor cu dizabilitati.

B.2. Siguranta cu privire la efractie si patrunderea animalelor daunatoare si insectelor
Impiedicarea fortarii din afara
Cladirea nu are asigurata protectia impotriva efractiei.
Accesul animalelor daunatoare sau al insectelor

Cladirea nu are tamplarie etansa, nu exista nici un element care sa impiedice intrarea animalelor sau a insectelor.

C) CERINTA DE CALITATE C SECURITATEA LA INCENDIU

Din punct de vedere al sigurantei la incendiu sunt identificate mai multe vulnerabilitati. Planseul de peste parter este din lemn, ceea ce reprezinta un risc din punct de vedere al normelor de siguranta. Cladirea nu prezinta cai de evacuare conforme, bine semnalizate. Tamplaria interioara si cea exterioara este realizata din lemn, iar sensul de deschidere al usilor nu coincide cu sensul de evacuare.
Constructia nu este dotata cu nici un tip de instalatie de detectie sau semnalizare in vederea asigurarii securitatii la incendiu.

D) CERINTA DE CALITATE D IGIENA, SANATATE SI MEDIU INCONJURATOR

D.1. Masuri pentru protectia fata de noxele din exterior

In zona nu exista noxe care sa contravina normelor de igiena si sanatate. Principalele surse de poluare cu noxe sunt strada Barajului, ce are un trafic auto mediu ca intensitate.

D.2. Masuri pentru asigurarea calitatii aerului

Constructia nu adaposteste activitati umane in aceste moment. Calitatea aerului interior este puternic deteriorata de finisajele degradate ale peretilor, plafoanelor si pardoselilor.

D.3. Controlul climatului radiativ electromagnetic

Nu este cazul, in zona nu sunt prezente elemente de poluare radioactiva sau electromagnetica.

D.4. Posibilitati de mentinere a igienei

Nu este posibila mentinerea iginei personale, intrucat cladirea nu este dotata cu instalatii sanitare. Nu este posibila intretinerea finisajelor interioare, intrucat acestea sunt foarte puternic degradate sau lipsesc.

D.5. Mediul termic si umiditatea

Temperatura aerului interior prezinta variatii mari pe tot timpul anului intrucat cladirea nu este inchisa cu tamplarie etansa. In cladire sunt prezente numeroase zone cu umiditate ridicata, provenita din mai multe surse: infiltratii cauzate de lipsa etanseitatii la nivelul invelitorii si al tamplariei si prezenta in zidarii a apei ascensionale din sol.

D.6. Iluminatul natural si artificial

In prezent constructia este iluminata natural prin intermediul ferestrelor. Nu exista nici un sistem de iluminat artificial functional.

D.7. Calitatea apei la utilizator

Cladirea nu este dotata cu instalatie de apa functionala.
Cladirea nu este dotata cu instalatie de canalizare pentru deversarea apelor uzate functionala.

D.8. Igiena evacuarii deseurilor solide

Cladirea nu are implementat un sistem de management si de colectare al deseurilor selectiv (in absenta activitatii, nu se produc deseuri).

Protectia mediului (criterii urbanistice)

D.9. influenta constructiei asupra mediului (natural si amenajat)

Constructia se afla intr-o continua stare de degradare, bucati de tencuiala sau de zidarie se desprind ocazional din cladire si cad in vecinatatea acesteia.

D.10. Protectia solului

Nu este cazul, cladirea nu este generatoare de poluatori ce ar putea ajunge in sol.

D.11. Protectia panzei de apa

Nu este cazul, cladirea nu este generatoare de poluatori ce ar putea polua panza freatica.

D.12. Protectia calitatii aerului exterior

Cladirea nu este generatoare de activitati sau de noxe ce ar putea polua aerul.

D.13. Protectia impotriva umbririi sau reflexiei suparatoare a luminii catre vecinatati

Prin configurarea constructiei si a elementelor arhitecturale nu apare posibilitatea de a genera reflexii suparatoare. Nu apare pericolul de umbrire, regimul de inaltime al cladiri este mai mic decat al celorlalte cladiri din jur.

D.14. Protectia acustica

Cladirea nu este generatoare de activitati producatoare de poluare acustica.

E) CERINTA DE CALITATE E ECONOMIE DE ENERGIE SI IZOLARE TERMICA

E.1. Conditiile ambientale interioare
Acestea nu se asigura in nici unul din sezoane, climatul interior este influentat de climatul exterior atat din punct de vedere al temperaturii cat si din punct de vedere al umiditatii.

E.2. Eliminarea surselor de disconfort termic
In prezent sursele de disconfort termic sunt : lipsa tamplariei etanse, lipsa unui sistem de incalzire.

E.3. Caracteristicile suprafetelor vitrate care contribuie la mediul termic interior
Nu sunt prezente suprafete vitrate performante care sa contribuie la pastrarea unei temperaturi constante la interior.

E.4. Izolatia termica a spatiilor din interiorul cladirii
Singura masura de izolare termica este reprezentata de masivitatea zidurilor.

E.5. Hidroizolare
Nu sunt prezente hidroizolatii speciale. Invelitoarea din tabla este singurul element ce protejeaza cladirea de actiunea apelor meteorice.

E.6. Economia de energie
In acest moment cladirea nu este consumator de energie, dar nici nu este configurata corespunzator pentru a putea asigura un grad minim de eficienta energetica.

F) CERINTA DE CALITATE F PROTECTIA IMPOTRIVA ZGOMOTULUI

F.1. Inscrierea in conditii de mediu
In zona sunt prezente surse de poluare ce pot afecta activitatea interioara a cladirii (poluare fonica, cu praf si hidrocarburi produsa de traficul rutier). Prin masivitatea zidurilor aceste surse de poluare sunt atenuate dar lipsa tamplariei etanse este un element ce afecteaza in mod negativ performanta cladirii din acest punct de vedere.

F.2. Masuri de protectie acustica in interior, zgomote aeriene
Cladirea nu este generatoare de zgomote, nu exista activitate.

F.3. Masuri de protectie acustica, zgomot structural
Nu sunt prezente masuri de protectie acustica ce ar impiedica trasmiterea zgomotului la nivelul structurii.

F.4. Precizarea spatiilor de audtie
Nu este cazul.

G) CERINTA DE CALITATE G UTILIZAREA SUSTENABILA A RESURSELOR NATURALE
Monumentul este construit in intregime din materiale naturale, locale, ecologice, regenerabile. Toate materiile prime si secundare folosite sunt compatibile cu mediul inconjurator. Interventiile de restaurare sunt, in sine, interventii de reutilizare si reciclare a materialelor de constructii componente constructiilor.

3.6. ACTUL DOVEDITOR AL FORTEI MAJORE
Nu este cazul.

4. CONCLUZIILE EXPERTIZEI TEHNICE SI, DUPA CAZ, ALE AUDITULUI ENERGETIC, CONCLUZIILE STUDIILOR DE DIAGNOSTICARE

A) CLASA DE RISC SEISMIC
Evaluarea susceptibilitatii de avariere la cutremur si incadrarea in clasele de risc seismic se face pe baza a trei categorii de conditii a caror indeplinire este cuantificata prin intermediul unor indicatori, astfel:

a) conditii privind alcatuirea cladirii, referitoare la indeplinirea regulilor de conformare structurala, de alcatuire a elementelor structurale si a regulilor constructive pentru structuri seismice – R_1: **gradul de indeplinire al conditiilor de alcatuire seismica;**

b) conditii privind degradarile structurale produse in trecut de actiuni seismice si de alte cauze – R_2: **gradul de afectare structurala;**

c) conditii privind capacitatea seismica a structurii si componentelor nestructurale, exprimata, dupa caz, in termeni de rezistenta sau deplasare – R_3: **gradul de asigurare structurala seismica determinat pentru SLU**

Valorile celor trei indicatori se asociaza cu o anumita clasa de risc seismic conform cap. 8.1.1, 8.1.2 si 8.1.3 din P100/3-2019.

Clasa de risc seismic a cladirii este clasa minima asociata celor trei indicatori R_1, R_2 si R_3. Cu exceptia ca atunci cand expertul tehnic stabileste ca unul dintre indicatorii R_2 sau R_3 are relevanta redusa in cazul cladirii evaluate, clasa de risc seismic a cladirii este clasa minima asociata celorlalti doi indicatori.

GRADUL DE INDEPLINIRE AL CONDITIILOR DE ALCATUIRE SEISMICA - INDICATOR R1

Evaluarea calitativa a conformarii structurale, a alcatuirii elementelor portante si a regulilor constructive pentru structuri care preiau efectul actiunii seismice este reprezentata de indicatorul R_1 care se calculeaza in tabelul urmator, conform criteriilor din lista specifica tipului de constructie cf. P100-3/2019.

Tabelul 9.a

Indeplinirea conditiilor pentru structurile din zidarie in metodologia de nivel 2. Indicator R1				
Criteriul	Indeplinit	Neindepl. Minora	Neindepl. Moderata	Neindepl. Majora
Intervale de punctare	10	8...9	4...7	0...3
(1) Calitatea sistemului structural: eficienta conlucrarii spatiale				
Natura si calitatea legaturilor intre peretii de pe directiile ortogonale			4	
Natura si calitatea legaturilor intre pereti si plansee				3
Arii de zidarie aproximativ egale pe cele doua directii				2
Media criteriul (1)	**3.00**			
(2) Calitatea zidariei				
Calitatea elementelor				3
Omogenitatea teserii				3
Regularitatea rosturilor				3
Gradul de umplere cu mortar				3
Existenta unor zone slabite				3
Media criteriul (2)	**3.00**			
(3) Tipul planseelor				
Rigiditatea in plan orizontal				2
Eficienta legaturilor cu peretii				2
Media criteriul (3)	**2.00**			
(4) Configuratia in plan				
Compactitate si simetrie geometrica si structura in plan			4	
Media criteriul (4)	**4.00**			
(5) Configuratia in elevatie				
Uniformitatea geometrica si structurala in elevatie			5	
Media criteriul (5)	**5.00**			
(6) Distanta dintre pereti				
Distantele dintre peretii structurali, pe fiecare directie			4	
Media criteriul (6)	**4.00**			
(7) Elemente care dau impingeri laterale				
Existenta arcelor, boltilor, cupolelor, sarpantelor cu sau fara elemente care limiteaza efectele impingerilor			5	
Media criteriul (7)	**5.00**			
(8) Tipul terenului de fundare				
Natura terenului de fundare			4	
Capacitatea fundatiilor de a prelua si transmite la teren incarcarile verticale, eforturile din tasari diferentiate si din cutremur			5	
Media criteriul (8)	**4.50**			
(9) Interactiuni posibile cu cladirile adiacente				
Existenta riscului de ciocnire cu cladiri alaturate, inaltimile cladirilor vecine, riscul de cadere a unor componente ale cladirilor vecine			7	
Media criteriul (9)	**7.00**			
(10) Elemente nestructurale				
Existensa unor elemente de zidarie majore (calcane, frontoane, timpane), placaje grele, elemente decorative importante			5	

Media criteriul	10	**5.00**
Total		**42.50**

Indicatorul care reprezinta evaluarea calitativa a conformarii seismice a structurii a rezultat cu valoarea de **R_1= 42.50**, situand constructia in **clasa a II-a de risc seismic** (din punct de vedere al indeplinirii conditiilor structurale pentru cladirile din zidarie (cf. Cap. D.3.2.2 din P100/3-2019).

Tabelul 9.b

Valori R1 asociate claselor de risc seismic (cf. P100-3/2019, cap. 8.1.1)			
Clasa de risc seismic			
I	II	III	IV
Valori R1			
<30	30-60	60-90	90-100

GRADUL DE AFECTARE STRUCTURALA - INDICATOR R2

Starea de degradare a structurii este caracterizata prin gradul de afectare structurala R_2 care se calculeaza pe baza punctajului atribuit diferitelor categorii de degradari, prezentat in lista specifica tipului din anexa corespunzatoare materialului structural utilizat cf. P100-3/2019.

Tabelul 10.a

Starea de degradare a elementelor structurale verticale				
Criteriul	Nesemnificative	Moderate	Grave	Foarte grave
Intervale de punctare	70	65	50	25
(i) Fisuri verticale in parapete, buiandrugi si arce			45	
(ii) Fisuri inclinate in parapete, buiandrugi si arce			45	
(iii) Fisuri inclinate in spaleti			45	
(iv) Zdrobirea zidariei provocata de concentrarea locala a eforturilor de compresiune, eventual cu expulzarea materialului			50	
(v) Fisuri orizontale la extremitatile spaletilor			45	
(vi) Avarii la intersectiile peretilor cu tendinta de desprindere			50	
(vii) Fisuri/crapaturi verticale la legaturile dintre peretii perpendiculari			45	
(viii) Expulzarea locala a zidariei din elementele orizontale pe care reazema planseele			50	
Total	**46.88**			

Starea de degradare a elementelor structurale orizontale				
Criteriul	Nesemnificative	Moderate	Grave	Foarte grave
Intervale de punctare	30	25	20	15
Plansee			20	
Total	**20.00**			

Starea de degradare a structurii. Indicator R2							
Categoria avariilor	Elemente verticale (A_v) Suprafata afectata			Elemente orizontale (A_h) Suprafata afectata			Total
	≤1/3	1/3...2/3	>2/3	≤1/3	1/3...2/3	>2/3	R_2
Nesemnificative							
Moderate					20		66.88
Grave	46.88						
Foarte grave							

Indicatorul R_2 care reprezinta nivelul de degradare structural al cladirii a rezultat egal cu valoarea **R_2=66.88** de puncte, ceea ce situeaza structura in **clasa a II-a de risc seismic**, din punctul de vedere al starii de degradare a elementelor structurale din zidarie (cf. Cap. D.3.2.2. din P100/3-2019).

Tabelul 10.b

Valori R2 asociate claselor de risc seismic (cf. P100-3/2019, cap. 8.1.2)

Clasa de risc seismic			
I	II	III	IV
Valori R2			
<50	50-70	70-90	90-100

GRADUL DE ASIGURARE SEISMICA - INDICATOR R3

Gradul de asigurare seismica, R_3, caracterizeaza capacitatea de rezistenta si de ductilitate a structurii, in ansamblu, in raport cu cerintele seismice. Gradul de asigurare seismica pentru structura, R_3, este minimul dintre valorile determinate distinct pentru fiecare directie orizontala principala ortogonala considerata in evaluarea cladirii.

Calculul structurii s-a efectuat conform prevederilor din codul P100/3-2019. Conform breviarului de calcul din anexa C, indicatorul R_3 a rezultat cu urmatoarele valori:

Tabelul 11.a

Evaluarea analitica a gradului de asigurare seismica. Indicator R3	
Directie	Valoarea
Min (R_{3T}, R_{3L})	**25.00**

Indicatorul R_3 care evidentiaza capacitatea de rezistenta si de ductilitate a structurii, a rezultat cu valoarea de **R_3=25.00** de puncte, incadrand structura in **clasa I de risc seismic** din punct de vedere al evaluarii analitice a gradului de asigurare seismica (cf. Cap. 8.1.3 din P100/3-2019).

Tabelul 11.b

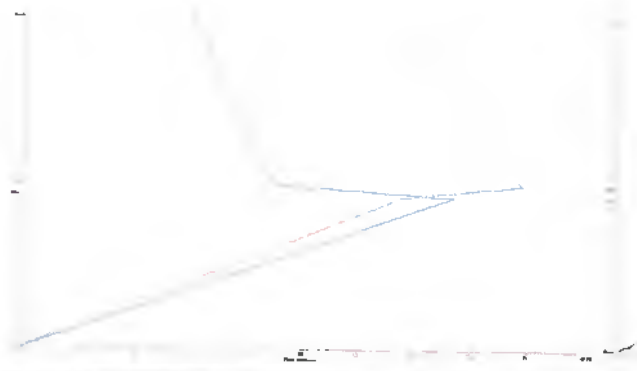
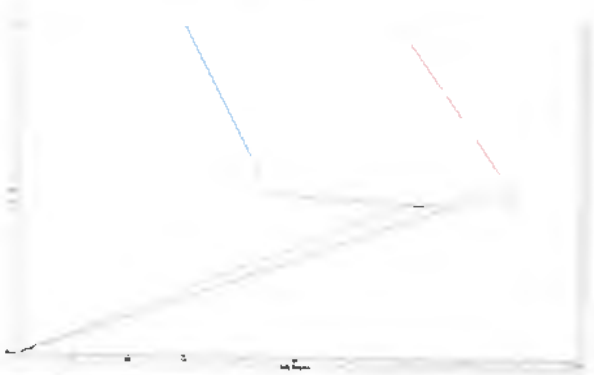
Valori R3 asociate claselor de risc seismic cf. P100-3/2019, cap. 8.1.3			
Clasa de risc seismic			
I	II	III	IV
Valori R3			
<35	35-65	65-90	90-100

VERIFICARI LA SLS

Cf. Anexei E.1 din P100-1/2013, verificarea deplasarilor laterale la starea limita de serviciu are drept scop mentinerea functiunii principale a cladirii in urma unor cutremure ce pot aparea de mai multe ori in viata constructiei, prin limitarea degradarii elementelor nestructurale si a componentelor instalatiilor constructiei.

Cf. Anexei E.1 din P100-1/2013, verificarea deplasarilor laterale la starea limita ultima are drept scop evitarea pierderilor de vieti omenesti la atacul unui cutremur major prin prevenirea prabusirii elementelor nestructurale.

Tabelul 12.a

Verificarea drift la SLS	**Verificarea drift la SLU**
	
$drift_{re}$=0.0003< $drift_{r,a}^{SLS}$ =0.005	$drift_{re}$=0.00071 < $drift_{r,a}^{SLU}$ =0.025
Se verifica deplasarile laterale la SLS.	Se verifica deplasarile laterale la SLU.

SINTEZA EVALUARII. INCADRAREA IN CLASE DE RISC SEISMIC

Exprimarea sintetica a susceptibilitatii avarierii seismice a unei cladiri existente la actiunea cutremurului de proiectare, corespunzator Starii Limita Ultime, se face prin incadrarea acesteia intr-o clasa de risc seismic.

Conform P100-3/2019 – Cod de proiectare seismica, partea III, prevederi pentru evaluarea seismica a cladirilor existente, clasele de risc seismic sunt definite astfel:

- **clasa R_sI**, din care fac parte *cladirile cu susceptibilitate de prabusire, totala sau partiala, la actiunea cutremurului de proiectare corespunzator Starii Limita Ultime;*
- **clasa R_sII**, din care fac parte *cladirile susceptibile de avariere majora la actiunea cutremurului de proiectare corespunzator Starii Limita Ultime, care pune in pericol siguranta utilizatorilor, dar la care prabusirea totala sau partiala este putin probabila;*
- **clasa R_sIII**, din care fac parte *cladirile susceptibile de avariere moderata la actiunea cutremurului de proiectare corespunzator Starii Limita Ultime, care poate pune in pericol siguranta utilizatorilor;*
- **clasa R_sIV**, din care fac parte *cladirile la care raspunsul seismic asteptat sub efectul cutremurului de proiectare, corespunzator Starii Limita Ultime, este similar celui asteptat pentru cladirile proiectate pe baza reglementarilor tehnice in vigoare.*

Expertul tehnic decide incadrarea cladirii intr-o anumita clasa de risc seismic pe baza valorilor celor trei indicatori, claselor de risc seismic asociate si a unei analize complexe si cuprinzatoare a ansamblului conditiilor de diferite naturi. Relevanta fiecarui indicator pentru evaluarea seismica a cladirii a fost evaluata de catre expertul tehnic. Clasa de risc seismic a cladirii este clasa minima asociata celor trei indicatori R_1,R_2,R_3. Prin exceptie, atunci cand expertul tehnic apreciaza ca unul dintre indicatorii R_2,R_3 are relevanta redusa in cazul cladirii evaluate, clasa de risc seismic a cladirii este clasa minima asociata celorlalti doi indicatori.

Din evaluarea calitativa si cantitative, au rezultat urmatoarele incadrari in clasele de risc seismic:

Tabelul 13.a

Incadrarea finala in clasa de risc seismic		
Factorul analizat	Punctaj	Clasa de risc seismic
Gradul de indeplinire a conditiilor de alcatuire seismica – coeficient R1	$30 \le R_1 = 42.50 < 60$	RS II
Gradul de afectare structurala – coeficient R2	$70 \le R_2 = 66.88 < 90$	RS II
Nivelul de asigurare – coeficient R3	$R_3 = 25.00 < 35$	RS I
Incadrarea finala intr-o clasa de risc seismic		**RS II**

Tinand cont de cele trei categorii de conditii care au facut obiectul investigatiilor si analizelor efectuate in cadrul prezentului referat de expertizare consideram ca rationala incadrarea imobilului expertizat in:

- CLASA RS II DE RISC SEISMIC -

in care se incadreaza CLADIRILE SUSCEPTIBILE DE AVARIERE MAJORA LA ACTIUNEA CUTREMURULUI DE PROIECTARE CORESPUNZATOR STARII LIMITA ULTIME, CARE PUNE IN PERICOL SIGURANTA UTILIZATORILOR, DAR LA CARE PRABUSIREA TOTALA SAU PARTIALA ESTE PUTIN PROBABILA;

B) PREZENTAREA A MINIMUM DOUA SOLUTII DE INTERVENTIE

Avand in vedere clasa de risc seismic in care este incadrata structura, starea de degradare a acesteia, se propun urmatoarele lucrari de interventie, grupate intr-o solutie [illegible]

B.1. SOLUTIA MINIMALA

Solutia minimala cuprinde urmatoarele lucrari:

A. LUCRARI DE DESFACERI

Intr-o prima etapa se vor executa toate lucrarile de desfacere dispuse prin proiect, in toata cladirea. Nu se vor demara alte lucrari inaintea finalizarii lucrarilor de desfaceri dispuse in proiect.

- desfacerea peretilor despartitori interiori dispusi in propunerea de [illegible] arhitectura;
- se vor desface toate tencuielile interioare si exterioare conform cu [illegible] de arhitectura;
- se vor desface sapele existente;

Dupa executia lucrarilor de desfacere dispuse prin proiect se va chema in scris expertul tehnic pe santier pentru vizualizarea starii constructiei si investigarea elementelor structurale existente.
Nu se vor demara lucrari de consolidare inainte de executia lucrarilor de desfacere dispuse prin proiect si inspectarea de catre expert a starii tehnice a constructiei vizibila dupa realizarea destacerilor.
Solutia finala de interventie se va stabili dupa executia lucrarilor de desfacere si investigarea elementelor structurale.

B. LUCRARI DE REPARATIE A ZIDARIILOR

Lucrarile de reparatie ale zidariilor existente se vor realiza conform normativului P100/3/2019-„Prevederi pentru evaluarea seismica a cladirilor existente", Anexa F – „Indrumator de reabilitare seismica a cladirilor existente" si a prevederilor suplimentare dispuse de catre expertul tehnic si proiectant.

Pentru vizualizarea si repararea degradarilor din zidarii se vor decapa numai tencuielile dispuse prin proiectul de arhitectura. Daca sunt relevate degradari in zonele in care nu sunt dispuse decapari, desfacerea locala a tencuielilor pentru lucrarile de reparatii se va realiza numai cu acordul scris al arhitectului sef de proiect. Nu se vor realiza decapari de tencuieli in alte zone decat cele dispuse de catre arhitectul sef fara acordul acestuia;
Degradarile din elementele structurale din zidarie nu se vor acoperi cu straturi de finisaj fara a fi aplicate masurile de reparatii.

B.1 Repararea fisurilor din zidarii prin injectare cu mortare speciale pe baza de var hidraulic sau rasini epoxidice

De regula, in fisuri cu deschiderea mai mica de 2mm se injecteaza rasina epoxidica iar pentru deschideri mai mari se injecteaza mortare speciale.
In principiu, etapele de lucru vor fi urmatoarele:

- forarea golurilor cu diametre 14mm si adancimea de 50-80mm la distante de 300-500 mm; se recomanda ca gaurile sa fie inclinate fata de corpul zidariei;
- curatarea cu jet de aer a fisurilor si a suprafetei adiacente care urmeaza a fi aplicat mortarul de etansare a fisurii
- montarea tuburilor de injectare cu diametrul de circa 12 mm si lungime de circa 100..130mm;
- inchiderea fisurilor si a spatiilor din jurul tuburilor de injectare (se foloseste, de regula, pasta de ipsos dar se poate folosi si mortar de ciment in compozitia 1:3 ciment, nisip sort 0-3);
- verificarea comunicarii dintre stuturi cu aer comprimat;
- curatarea cu apa a fisurilor si a golurilor prin introducerea apei in tuburi de jos in sus;
- injectarea amestecului cu o presiune intre 0,1÷0,5 mpa in functie de starea si de tipul zidariei, succesiv in fiecare tub incepand cu cel situat la partea inferioara;
- operatia se repeta, cu un amestec mai fin, pentru fisurile cu deschideri mici (eventual cu rasina epoxidica);
- injectarea zidariilor mixte alcatuite din doua straturi exterioare de caramizi sau blocuri de piatra si un strat interior din cloturi/moloz se va face cu deosebita grija pentru a se evita degradari suplimentare.

Pentru injectare se vor utiliza:

- pentru fisuri <2mm deschidere, rasini epoxidice in acord fisa tehnica a produsului si agrementul tehnic;
- pentru fisuri >2mm deschidere, mortare speciale in acord cu fisa tehnica a produsului si agrementul tehnic;

Lucrarile de injectare fisuri in elementele structurale din zidarie se vor executa astfel:

- constructorul va intocmi o procedura de injectare fisuri;
- lucrarile se vor executa cu personal calificat pe tipul de lucrare in care este implicat;
- lucrarile pregatitoare si modul de executie al injectarilor va fi urmarit de catre Responsabilul tehnic cu executia si Dirigintele de santier;
- la finalul lucrarilor de injectari fisuri in elementele structurale din zidarie se va intocmi un proces verbal care se va viza de catre Responsabilul tehnic cu executia si Dirigintele de santier;

B.2 Repararea zonelor de zidarie cu dislocari, elemente crapate sau friabilizate prin retesere

Avand in vedere zonele extinse de zidarii friabilizate, se preconizeaza lucrari ample de refaceri zidarii. Lucrarile de reteseri se vor executa pe etape, cu sprijiniri acolo unde este cazul.
Repararea zonelor de zidarie cu dislocari, elemente crapate sau friabilizate se face prin retesere, utilizand:

- elemente pentru zidarie recuperate din desfaceri (sanatoase si similare cu elementele de zidarie existente) sau din alta sursa dar cu dimensiuni si proprietati mecanice cat mai apropiate cu cele ale elementelor de zidarie existente;
- mortare cu compozitie si proprietati mecanice similare cu cele ale mortarelor existente;

In principiu, etapele de lucru vor fi urmatoarele:

- sprijinirea elementelor structurale, daca este cazul;
- lucrarile se vor executa in etape-zone de 5-7 asize;
- desfacerea cu grija si indepartarea elementelor din zidarie din zonele degradate incepand de jos (baza zidului), cu practicarea de strepi pe laturile adiacente in planul peretelui si perpendicular pe acesta in cazul peretilor cu grosime mare;
- curatarea lacasului obtinut de resturi de material si praf cu perie de sarma si jet de aer comprimat;
- in functie de gravitatea degradarii si grosimea peretelui se pot realiza incizii metalice cu tije zincate, din 30 in 30cm, cu diametrul de 8-10mm si lungimi de ancorare de 30..60cm;;
- umezirea corespunzatoare a zonei desfacute si a elementelor ce urmeaza a fi puse in opera;
- intervalele obtinute dintre strepi se zidesc urmarindu-se realizarea de legaturi cat mai bune cu strepii si cu portiunile nedegradate ale zidariei;

- reteserea se face utilizand elemente pentru zidarie si mortar cu proprietati cat mai apropiate de cele din zidaria existenta din punct de vedere al formei, al dimensiunilor si al proprietatilor mecanice de rezistenta si deformabilitate;

Lucrarile de reparare a zonelor de zidarie cu dislocari, elemente crapate sau friabilizate prin retesere se va face astfel:

- constructorul va intocmi o procedura de retesere;
- lucrarile se vor executa cu persona calificat pe tipul de lucrare in care este implicat;
- lucrarile pregatitoare si modul de executie al reteserilor va fi urmarit de catre Responsabilul tehnic cu executia si Dirigintele de santier;
- la final lucrarilor de reparare a zonelor de zidarie cu dislocari, elemente crapate sau friabilizari prin retesere, se va intocmi un proces verbal care se va viza de catre Responsabilul tehnic cu executie si Dirigintele de santier;

B.3 Repararea zonelor de zidarie cu degradari produse de interventiile necontrolate

In cazul in care, in urma decopertarilor si verificarilor se constata degradari din interventii necontrolate asupra elementelor structurale din zidarie, se va proceda conform masurilor de mai jos.

Tip degradare din interventii necontrolate	Masuri
Practicarea de goluri pentru trecerea instalatiilor	- se executa sprijiniri daca este cazul - se desface local si se retese zidaria cu materiale similare cu cele existente
Practicarea de slituri pentru trecerea instalatiilor	- se executa sprijiniri daca este cazul - daca slitul are latimea maxima <175mm si adancimea maxima <30mm atunci se procedeaza la curatare, umezire si plombare cu mortar - daca slitul are latimea maxima >175mm sau adancimea maxima >30mm atunci se procedeaza desfacere locala pe etape, curatare, umezire si retesere zidarie cu materiale similare cu cele existente
Desfaceri de goluri fara dispunerea de buiandrugi	- se executa sprijiniri daca este+ cazul - daca se decide pastrarea acelui gol se va executa buiandrug din beton armat conform proiect - daca se decide renuntarea la gol, acesta se va inchide cu zidarie urmarind etapele din capitolul lucrari de reteseri zidarii
Inchideri neconforme de goluri: - zidarie de inchidere netesuta in strepi cu cea existenta; - zidarie de inchidere din material diferit de cel existent; - zidarie de inchidere avariata;	- se executa sprijiniri daca este cazul - se desface zidaria de inchidere neconforma - se reface zidaria conform cu capitolul lucrari de reteseri zidarii

Lucrarile de reparare a zonelor de zidarie cu degradari produse de interventiile necontrolate asupra elementelor structurale din zidarie se vor executa astfel:

- constructorul va intocmi o procedura de reparare a zonelor de zidarie cu degradari produse de interventiile necontrolate asupra elementelor structurale din zidarie;
- se vor executa cu personal calificat pe tipul de lucrare in care este implicat;
- lucrarile pregatitoare si modul de executie al injectarilor va fi urmarit de catre Responsabilul tehnic cu executia si Dirigintele de santier;
- la final lucrarilor de reparare a zonelor de zidarie cu degradari produse de interventiile necontrolate asupra elementelor structurale din zidarie se va intocmi un proces verbal care se va viza de catre Responsabilul tehnic cu executia si Dirigintele de santier;

B.4 Repararea zonelor de zidarie cu mortar friabilizat prin injectare in masa

Lucrarile de injectare in masa se vor executa pe baza normativului C149-87 si a prevederilor suplimentare dispuse de catre expertul tehnic si proiectant.

Zonele de zidarie care se vor injecta in masa se vor stabili de catre expertul tehnic dupa desfacerile de tencuieli dispuse prin proiect si investigarea elementelor structurale existente.

Injectarea in masa se va executa cu:

- var hidraulic cu eco pozzolan (Rc=15N/mm^2) (pentru exemple produse/reteta vezi caiet de sarcini proiect tehnic);
- apa utilizata la prepararea betoanelor poate sa provina din reteaua publica sau din alta sursa caz in care trebuie sa indeplineasca conditiile tehnice prevazute in SR EN 1008/2003. Apa folosita in santier nu va fi contaminata cu detergenti, materii organice, uleiuri, argila, etc.;

- in prealabil, se vor realiza incercari la compresiune pe liant, la 28 de zile, conform SR EN 1015-11; numai dupa transmiterea rezultatelor in scris catre proiectant se va trece la executia injectarilor in masa;

In principiu, etapele de lucru vor fi urmatoarele:

- indepartarea tencuielii de pe suprafete (daca acestea exista);
- curatarea zonei decopertate cu perie de sarma, rostuire si indepartarea prafului rezultat cu un jet de aer comprimat;
- intocmirea releveelor cu fisuri si zidarii degradate;
- injectarea fisurilor cu pasta de ciment sau rasini epoxidice si reteserea zonelor cu dislocari, elemente crapate sau friabilizate conform masurilor anterior descrise;
- amplasarea stuturilor cu diametrul de 14mm se va face in sah, intr-o retea cu distanta pe orizontala si verticala de 40cm; pentru ziduri de pana la 40cm grosime, stuturile se vor aplica pe o singura fata, iar pentru zidurile mai groase, pe ambele fete; punctele de aplicare pe cele doua fete vor fi decalate intre ele; in dreptul fisurilor/crapaturilor stuturile se vor aplica la o distanta de 25cm; orificiile de injectare se vor executa pe o adancime de 0.5x latimea peretelui; stuturile vor avea lungimea de 100mm (50mm fixate in orificul de injectare, 50 mm in exterior);
- se fixeaza stuturile din PVC cu un mortar din ciment var preparat manual;
- se aplica cel putin un prim strat de tencuiala (grundul) care inchide fetele peretilor, impiedicand iesirea liantului injectat prin alte puncte decat stuturile de injectare din PVC;
- injectarea propriu-zisa se executa de jos in sus, pe fiecare zona in parte; se injecteaza cu presiune de 2..3 atmosfere prin stuturi pana cand jetul de injectare va aparea in alt stut, care se obtureaza cu praf de ipsos; in stutul injectat se monteaza un dop din lemn iar operatiunea continua in urmatoarele stuturi; dupa terminarea injectarii primare, operatiunea se va relua in stuturile unde, dupa eliminarea dupului, canalul nu este umplut suficient;
- executarea lucrarilor se va face numai sub supraveghere tehnica, cu un personal de executie instruit in domeniu si cu respectarea normelor de tehnica securitatii muncii;

Lucrarile de injectare in masa ale zidariilor se vor executa astfel:

- constructorul va intocmi o procedura de injectare in masa si sablon fise de injectare;
- in prealabil, se vor realiza incercari la compresiune pe liant, la 28 de zile, conform SR EN 1015-11; numai dupa transmiterea rezultatelor in scris catre proiectant se va trece la executia injectarilor in masa;
- lucrarile se vor executa cu personal instruit;
- lucrarile pregatitoare si modul de executie al injectarilor va fi urmarit de catre Responsabilul tehnic cu executia si Dirigintele de santier;
- se vor intocmi fisele de injectari in masa si un proces verbal de receptie care se va viza de catre Responsabilul tehnic cu executia si Dirigintele de santier;

C. INTERVENTII LA FUNDATII

C.1 Acoperis provizoriu in exterior, la baza constructiei, pentru lucrarile la fundatii

- se va realiza un acoperis de protectie perimetral, la baza acesteia, cu latimea de 2m, pentru executia lucrarilor de interventii la fundatii;
- se va inchide cu schelet din lemn, folie si latura verticala dintre acoperis si teren pentru evitarea inundarii sapaturii in caz de furtuna;
- la picatura acoperisului de protectie se va realiza un sant de colectare rapida si indepartare a apelor pluviale;
- se vor lua si alte masuri suplimentare necesare pentru stoparea infiltratiilor de apa in sapatura; nu este permisa inundarea sapaturilor;

C.2 Interventii la fundatiile peretilor interiori

- se va sapa pana la 10cm de cota de fundare, pe tronsoane, etapizat;
- se vor curata suprafetele laterale ale fundatiilor si se vor injecta in masa cu lianti pe baza de var hidraulic natural conform indicatiilor mai sus precizate;
- la baza fundatiilor se va realiza o hidroizolatie orizontala cu injectii de hidrofobizare;
- la baza fundatiilor se vor realiza centuri de eclisare din beton armat;
- se vor tencui fetele laterale ale fundatiilor cu tencuieli de asanare pentru facilitarea eliminarii umiditatii;
- se vor executa pe lateral sluturi de aerare si ventilare a fundatiilor;

C.3 Interventii la fundatiile pereti exteriori

- se va sapa pana la 10cm de cota de fundare, pe tronsoane, etapizat;
- se vor curata suprafetele laterale ale fundatiilor si se vor injecta in masa cu lianti pe baza de var hidraulic natural conform indicatiilor mai sus precizate;
- la baza fundatiilor se va realiza o hidroizolatie orizontala cu injectii de hidrofobizare;

- la baza fundatiilor se vor realiza centuri de eclisare din beton armat;
- se va tencui fata laterala interioara a fundatiilor cu tencuieli de asanare pentru facilitarea eliminarii umiditatii; se vor executa pe lateral interioara sliturі de aerare si ventilare a fundatiilor;
- pe fata exterioara se va realiza o tencuiala cu mortar de var, hidroizolatie, protectie hidroizolatie si dop de argila cu panta de 2..3% spre exterior;
- betonul utilizat poate fi realizat:
  - in statii de betoane (varianta recomandata); reteta conform laborator atestat; la fiecare turnare se vor preleva probe pentru incercari la compresiune cf. NE012-1,2;
  - pe santier pe baza de reteta prescrisa, numai atunci cand situatia o impune (turnari mici, etapizate), respectand strict urmatoarele conditii:
    - reteta finala se va stabili de catre un laborator atestat pe baza agregatelor disponibile pe santier;
    - inainte de prima turnare, se vor realiza incercari preliminare la compresiune conform cu prevederile din NE012-1,2 si se vor transmite proiectantului spre avizare;
    - nu se va realiza turnarea betonului inainte de obtinerea rezultatelor incercarilor la compresiune si avizarea de catre proiectant a procesului verbal de receptie a materialului;
    - de-a lungul etapelor de turnare nu se vor schimba reteta sau tipul agregatelor folosite;
    - la fiecare turnare se vor preleva probe pentru incercari la compresiune cf. NE012-1,2;

D. INTERVENTII LA PERETI

D.1 Desfacere si refacere pereti conform proiect arhitectura
- se vor realiza sprijiniri ale planseelor din lemn la interior si se vor desface peretii dispusi spre desfacere in proiectul de arhitectura;
- se vor executa peretii noi, conform cu proiectul de arhitectura; peretii noi din zidarie se vor executa cu elemente pline din argila arsa grupa 1, clasa C10, fb min=10N/mm², 240x115x63mm (cu rezistenta la foc conform proiect arhitectura/scenariu securitate la incendiu) si mortar pe baza de var cu rezistenta la compresiune de min.10N/mm²;
- peretii noi se vor asocia celor existenti cu strepi;

D.2 Interventii la golurile de usi ale peretilor salii centrale
- golurile de usi se vor borda prin placare cu mortare pe baza de var armate cu tesatura din fibre de carbon;

D.3 Interventii in campul peretilor aripelor laterale
- peretii aripelor laterale se vor consolida cu o tencuiala pe baza de var cu Rc=min.10N/mm² armata cu plase din fibra de sticla;

D.4 Centuri pereti
- se vor realiza centuri din beton armat de asociere a peretilor la cota aprox. +4.30m (cota planseelor aripelor laterale) si la cota +8.50m (cota planseului aripei centrale-sala mare);

D.5 Cosuri de fum
- avand in vedere inaltimea ridicata a cosurilor de fum si susceptibilitatea mare de rasturnare la actiuni seismice de intensitate moderata, cu pericol de prabusire prin planseele din lemn direct in spatiile cu vizitatori, se recomanda desfacerea cu recuperarea materialului sanatos si refacerea cu o structura noua, capabila sa preia sarcinile seismice;
- cele 4 cosuri de fum care se refac conform proiectului de arhitectura vor ingloba in interiorul acestora 4 samburi din beton armat care vor consolida si peretii salii mari;

E. INTERVENTII LA PLANSEE

E.1 Planseele peste aripele laterale
- se vor desface podinele de la partea superioara a grinzilor din lemn si umpluturile dintre acestea;
- se vor investiga grinzile din lemn existente (impreuna cu specialistul restaurare lemn) si se vor consolida daca va fi cazul prin eclisare pe ambele fete cu dulapi sau dublare cu grinzi din lemn noi, cu sectiune similara;
- la partea superioara a acestora se vor dispune 2 straturi de scanduri montate in unghi de 45 de grade in plan fata de grinzi, cu scopul rigidizarii in plan a planseului din lemn;
- lemnul nou folosit va avea clasa de rezistenta C22 (in conformitate cu prevederile SR-EN 338 – Lemn pentru constructii. Clase de rezistenta);
- vor fi montate cate doua (trei) grinzi metalice pe directia scurta a fiecarei s ale aripilor laterale pentru sustinerea tavanului din gips-carton rezistent la foc;
- se vor verifica profilele metalice I ale planseului cu boltisoare si daca va fi cazul se vor dispune masuri locale de consolidare sau inlocuire a acestora; se vor curata si proteja impotriva coroziunii;

E.2 Planseul peste sala centrala
- se vor consolida grinzile transversale principale din lemn (acestea prezinta deformatii/sageti mari) cu profile metalice I montate deasupra acestora; grinzile din lemn se vor „agata" de profilele metalice si se vor „trage" treptat cu suruburi pana la pozitia orizontala;
- se vor repara elementele din lemn cu degradari locale iar cele cu degradari ireversibile se vor inlocui cu elemente cu dimensiuni si esenta similare;

F. INTERVENTII LA SARPANTE
- se vor inlocui invelitorile si astereala;
- se vor investiga elementele existente (impreuna cu specialistul restaurare lemn) si se vor repara elementele din lemn cu degradari locale iar cele cu degradari ireversibile se vor inlocui cu elemente cu dimensiuni si esenta similare;
- se va asigura ancorarea corespunzatoare a sarpantei de elementele structurale;
- luminatorul sarpantei de peste zona centrala se va realiza cu o structura metalica bine contravantuita, rezemata/ancorata de grinzile metalice transversale noi;

G. INTERVENTII LA STRUCTURA METALICA A LUMINATORULUI
- odata cu montarea schelelor si facilitarea accesului in aceasta zona se vor verifica profilele metalice ale luminatoarelor si se vor dispune eventuale masuri necesare de consolidare;

H. INTERVENTII LA TIMPANUL FATADEI PRINCIPALE
- se va tencui la interior (in pod) cu mortar de var armat cu plasa din fibra de sticla si se va contravantui impotriva rastumarii cu profile metalice fixate de centuri de peste pereti;

Daca se executa solutia minimala de interventie, cladirea se va incadra in clasa RSIII de risc seismic.

B.2. SOLUTIA MAXIMALA
Solutia maximala cuprinde toate lucrarile de interventie corespunzatoare solutiei minimale la care se adauga:
- realizarea la interiorul cladirii, la nivelul fundatiilor, a unor canale de ventilare si aerisire a fundatiilor;
- consolidarea peretilor salii mari cu samburi din beton armat inglobati in zidarie in axele 2F,2E, 5F,5E, 12F,12E.

Daca se executa solutia maximala de interventie, cladirea se va incadra in clasa RSIII de risc seismic.

C) SOLUTII TEHNICE SI MASURILE PROPUSE DE CATRE EXPERTUL TEHNIC, SI DUPA CAZ, AUDITORULUI ENERGETIC SPRE A FI DEZVOLTATE IN CADRUL DOCUMENTATIEI DE AVIZARE A LUCRARILOR DE INTERVENTII
Avand in vedere analizele si investigatiile din cadrul prezentei expertize tehnice, **se recomanda solutia maximala de interventie.** Dupa executia lucrarilor de consolidare corespunzatoare solutiei **maximale** de interventie, constructia se va incadra in clasa RSIII de risc seismic.
Lucrarile de interventie necesare pentru a modifica incadrarea cladirii din clasa de risc seismic RSIII in RSIV sunt agresive si nu pot fi luat in considerarea intrucat contravin principiilor de interventie asupra monumentelor istorice. Conform P100-3/2019, cap.1.1(8), *„prevederile P100-3 pot fi aplicate si in cazul cladirilor monument istoric in cazul in care acestea nu contravin concepteior, abordarilor si procedurilor cuprinse in documentele normative specifice".*

D) RECOMANDAREA INTERVENTIILOR NECESARE PENTRU ASIGURAREA FUNCTIONARII CONFORM CERINTELOR SI CONFORM EXIGENTELOR DE CALITATE
Se recomanda ca interventiile prezentate anterior in cadrul extrasului din expertiza tehnica sa stea la baza elaborarii unui proiect de structura/arhitectura/instalatii menit sa aduca edificiul in parametrii necesari satisfacerii cerintelor de calitate.
Avand in vedere concluziile expertizei tehnice, se recomanda intocmirea si punerea in opera a unui program de urmarire curenta in exploatare, conform cu normativul P130/1999, HG766/1997 si legea 10/1995 (cu modificarile ulterioare).
Se recomanda ca dupa realizarea tuturor interventiilor de restaurare, consolidare si in special de biocidare sa se instituie un program de inspectie periodica a elementelor de constructie in vederea controlarii eficacitatii tratamentelor biocide. Pentru o perioada de 10 ani se vor preleva probe din sarpanta si se vor trimite la laborator in vederea verificarii prezentei factorilor patogeni.

5. IDENTIFICAREA SCENARIILOR/OPTIUNILOR TEHNICO-ECONOMICE SI ANALIZA DETALIATA A ACESTORA

5.1. SOLUTIA TEHNICA, DIN PUNCT DE VEDERE TEHNOLOGIC, CONSTRUCTIV, TEHNIC, FUNCTIONAL-ARHITECTURAL SI ECONOMIC, CUPRINZAND

A) DESCRIEREA PRINCIPALELOR LUCRARI DE INTERVENTIE PENTRU: CONSOLIDAREA ELEMENTELOR, SUBANSAMBLURILOR SAU A ANSAMBLULUI STRUCTURAL; PROTEJAREA, REPARAREA ELEMENTELOR NESTRUCTURALE SI/SAU RESTAURAREA ELEMENTELOR VALOROASE, DUPA CAZ: DEMOLAREA PARTIALA A UNOR ELEMENTE STRUCTURALE/NESTRUCTURALE, CU/FARA MODIFICAREA CONFIGURATIEI SI/SAU A FUNCTIUNII EXISTENTE A CONSTRUCTIEI; INTRODUCEREA UNOR ELEMENTE STRUCTURALE/NESTRUCTURALE SUPLIMENTARE; INTRODUCEREA DE DISPOZITIVE ANTISEISMICE PENTRU REDUCEREA RASPUNSULUI SEISMIC AL CONSTRUCTIEI EXISTENTE;

A.I. Consolidarea elementelor, subansamblurilor sau a ansamblului structural

C. INTERVENTII LA FUNDATII

C.1 Acoperis provizoriu in exterior, la baza constructiei, pentru lucrarile la fundatii

- se va realiza un acoperis de protectie perimetral, la baza fatadei cu latimea de 2m, pentru executia lucrarilor de interventii la fundatii;
- se va inchide cu schelet din lemn, folie si fasia verticala dintre acoperis si fatada pentru evitarea inundarii sapaturii in caz de furtuna;
- la picatura acoperisului de protectie se va realiza un sant de colectare rapida si indepartare a apelor pluviale;
- se vor lua si alte masuri suplimentare necesare pentru stoparea intrarii apelor de ploaie in sapatura; nu este permisa inundarea sapaturilor;

C.2 Interventii la fundatiile peretilor interiori

- se va sapa pana la 10cm de cota de fundare, pe tronsoane, etapizat;
- se vor curata suprafetele laterale ale fundatiilor si se vor injecta cu masa de lianti pe baza de var hidraulic natural conform indicatiilor mai sus precizate;
- la baza fundatiilor se va realiza o hidroizolatie orizontala cu injectii de hidroizolare;
- la baza fundatiilor se vor realiza centuri de eclisare din beton armat;
- se vor tencui fetele laterale ale fundatiilor cu tencuieli de asanare pentru eliminarii umiditatii;
- se vor executa pe laterale slituri de aerare si ventilare a fundatiilor (solutia minimala);
- realizarea la interiorul cladirii, la nivelul fundatiilor, a unor canale de ventilare si aerisire a fundatiilor (solutia maximala);

C.3 Interventii la fundatiile peretilor exteriori

- se va sapa pana la 10cm de cota de fundare, pe tronsoane, etapizat;
- se vor curata suprafetele laterale ale fundatiilor si se vor injecta cu masa de lianti pe baza de var hidraulic natural conform indicatiilor mai sus precizate;
- la baza fundatiilor se va realiza o hidroizolatie orizontala cu injectii de hidroizolare;
- la baza fundatiilor se vor realiza centuri de eclisare din beton armat;
- se va tencui fata laterala interioara a fundatiilor cu tencuieli de asanare pentru limitarea eliminarii umiditatii; se vor executa pe lateral interioara slituri de aerare si ventilare a fundatiilor;
- pe fata exterioara se va realiza o tencuiala cu mortar de var, hidroizolatie, protectie hidroizolatie si dop de argila cu panta de 2...3% spre exterior;
- betonul utilizat poate fi realizat:
  - in statii de betoane (varianta recomandata), reteta conform laborator atestat; la fiecare turnare se vor preleva probe pentru incercari la compresiune cf. NE012-1,2;
  - pe santier pe baza de reteta prescrisa, numai atunci cand situatia o impune (turnari mici, etapizate), respectand strict urmatoarele conditii:
    - reteta finala se va stabili de catre un laborator atestat pe baza agregatelor disponibile pe santier;
    - inainte de prima turnare, se vor realiza incercari preliminare la compresiune conform cu prevederile din NE012-1,2 si se vor transmite proiectantului spre avizare;
    - nu se va realiza turnarea betonului inainte de obtinerea rezultatelor incercarilor la compresiune si avizarea de catre proiectant a procesului verbal de receptie a materialului;

- de-a lungul etapelor de turnare nu se vor schimba reteta sau tipul agregatelor folosite;
- la fiecare turnare se vor preleva probe pentru incercari la compresiune cf. NE012-1,2;

D. INTERVENTII LA PERETI

D.2 Interventii la golurile de usi ale peretilor salii centrale

- golurile de usi se vor borda prin placare cu mortare pe baza de var armate cu tesatura din fibre de carbon;

D.3 Interventii in campul peretilor aripelor laterale

- peretii aripelor laterale se vor consolida cu o tencuiala pe baza de var cu Rc=min.10N/mm^2 armata cu plase din fibra de sticla;

D.4 Centuri pereti

- se vor realiza centuri din beton armat de asociere a peretilor la cota aprox. +4.30m (cota planseelor aripelor laterale) si la cota +8.50m (cota planseului aripei centrale-sala mare);

E. INTERVENTII LA PLANSEE

E.1 Planseele peste aripele laterale

- se vor desface podinele de la partea superioara a grinzilor din lemn si umpluturile dintre acestea;
- se vor investiga grinzile din lemn existente (impreuna cu specialistul restaurare lemn) si se vor consolida daca va fi cazul prin eclisare pe ambele fete cu dulapi sau dublare cu grinzi din lemn noi, cu sectiune similara;
- la partea superioara a acestora se vor dispune 2 straturi de scanduri montate in unghi de 45 de grade in plan fata de grinzi, cu scopul rigidizarii in plan a planseului din lemn;
- lemnul nou folosit va avea clasa de rezistenta C22 (in conformitate cu prevederile SR-EN 338 – Lemn pentru constructii. Clase de rezistenta);
- se vor verifica profilele metalice I ale planseului cu boltisoare si daca va fi cazul se vor dispune masuri locale de consolidare sau inlocuire a acestora; se vor curata si proteja impotriva coroziunii;

E.2 Planseul peste sala centrala

- se vor consolida grinzile transversale principale din lemn (acestea prezinta deformatii/sageti mari) cu profile metalice I montate deasupra acestora; grinzile din lemn se vor „agata" de profilele metalice si se vor „trage" treptat cu suruburi pana la pozitia orizontala;
- se vor repara elementele din lemn cu degradari locale iar cele cu degradari ireversibile se vor inlocui cu elemente cu dimensiuni si esenta similare;

F. INTERVENTII LA SARPANTE

- se vor inlocui inveliторile si astereala;
- se vor investiga elementele existente (impreuna cu specialistul restaurare lemn) si se vor repara elementele din lemn cu degradari locale iar cele cu degradari ireversibile se vor inlocui cu elemente cu dimensiuni si esenta similare;
- se va asigura ancorarea corespunzatoare a sarpantei de elementele structurale;
- luminatorul sarpantei de peste zona centrala se va realiza cu o structura metalica bine contravantuita, rezemata/ancorata de grinzile metalice transversale noi;

G. INTERVENTII LA STRUCTURA METALICA A LUMINATORULUI

- odata cu montarea schelelor si facilitarea accesului in aceasta zona se vor verifica profilele metalice ale luminatoarelor si se vor dispune eventuale masuri necesare de consolidare;

H. INTERVENTII LA TIMPANUL FATADEI PRINCIPALE

- se va tencui la interior (in pod) cu mortar de var armat cu plasa din fibra de sticla si se va contravantui impotriva rasturnarii cu profile metalice fixate de centuri de peste pereti;

A.II. Protejarea, repararea elementelor nestructurale si/sau restaurarea elementelor valoroase, dupa caz

A Lucrari de interventii la acoperis

A.1. Desfacere acoperis din tabla tip tigla si a stratului suport, astereala din scandura.

A.2. Desfacere jgheaburi si burlane

A.3. Realizarea unei invelitori noi din tabla titan-zinc patinata cenusiu cu grosimea de 0.5mm faltuira in lungu la distanta regulata. Aceasta se va monta pe o astereala noua din scandura de rasinoase rindeluita cu grosimea de 2.5cm. Se va monta sub invelitoare dar peste asetereala o membrana cu covor de ventilare cu grosimea minima de 6mm. Astereala nou realizate va fi biocidata si ignifugata.

A.4. Realizea unui sistem nou de jgheaburi si burlane din table titan-zinc patinate cenusiu. Burlanele vor deversa direct pe trotuarul de garda, cu panta catre spatiul verde.

A.5. Refacerea luminatorului metallic de peste volumul principal al teatrului. Acesta se va realiza din profile metalice si va avea panouri din sticla securizata. Se va asigura in cadrul acestuia przenta unor trape de desfumare conectate la sistemul de detectie si semnalizare. Luminatorul va comunica direct cu

cele doua luminatoare de la nivelul plafonului salii centrale. Acesta va fi inchis perimetral spre spatiul podului cu gips carton RF60'. Se vor asigura trape de desfumare si la nivelul luminatoarelor de peste holul central.

A.6. Refacerea luminatoarelor secundare amplasate deasupra zonelor de hol. Acestea se vor realiza similar celui de peste holul principal si vor respecta aceleasi cerinte de securitate la incendiu si desfumare.

A.7. Lucrari de intereventii la sarapnta in vederea stoparii, indepartarii si protejarii la atacuri biologice. Se vor realiza lucrari de biocidare si de ignifugare a sarpantei din lemn in vederea asigurarii unei clase de reactie la foc B(C1) R>30minute.

B Lucrari de interventii la fatade inclusive la tamplaria exterioara

B.1. Restaurare profil comisa, in zonele puternic afectate se va reface stratul suport si se va complete cu material similar celui originar. Profilele existente sunt realizate pe o structura din sipci tencuite, se va avea grija ca in procesul de restaurare sa fie respectate aceleasi tehnici si procedee precum celor originare.

B.2. Restaurare brau si rozete decorative, in zonele cu lacune se vor realiza profile noi dupa modelul celor existente. Completarile cu brau si rozeta se vor realiza pe fatada laterala dreapta in zona volumului central. Se vor realiza mulaje ale profilaturilor existente dupa curatarea straturilor succesive de interventii. Se vor turna profilaturi noi decorative si se vor monta pe pozitie in completarea celor existente. La final se vor finisa cu tencuieli subtiri de restaurare si vopsitorii.

B.03 Restaurare ancadramente, rozete si profile decorative. Se vor curata straturile succesive de interventii, se vor realiza intregiri volumetrice si se vor finisa cu pasta subtire de restaurare.

B.04 Desfacere tencuiala existenta cu pastrarea fragementelor originare, realizarea unei tencuieli exterioare pe baza de var-nisip. In cazul in care nu sunt identificare tencuieli originare ce ar putea sa ne confere un indiciu asupra cromaticii exterioare, aceasta se va stabili impreuna cu arhitectul restaurator.

B.5. Realizarea unei tamplarii noi duble din lemn cu sticla normala montata in sistem cumplat, dupa modelul celei existente. Se vor pastra grilajele existente la nivelul fatadei principale si se vor realiza grilaje noi pentru restul ferestrelor cu exceptia ferestrelor indicate in planurile de arhitectura, ferestre cu rol de evacuare.

B.6. Restaurare copertine metalice existente. Se va indeparta tabla existenta puternic degradata, se vor sabla si restaura toate elementele metalice ale copertinelor, se va monta un strat nou de protectie al acestora din tabla titan-zinc patinata cenusiu. Se va reface sistemul de scurgere a apelor pluviale prin montarea unui lant de scurgere fixat in paviment.

B.7. Desfacerea tencuielilor pe baza de ciment din zona soclului si realizarea unei tencuieli similipiatra.

C Lucrari de interventii la nivelul sistematizarii vertical

C.1. Refacerea trotuarului de garda perimetral, realizarea unui trotuar de garda nou cu suport din beton. Placat cu piatra naturala tratata antiderapant.

C.2. Refacere trepte de acces, conformare corespunzatoare a acestora in vederea accesibilizarii muzeului pentru persoanele cu dizabilitati

D Lucrari de interventii la interior inclusiv la tamplaria interioara

D.1. Realizarea unei pardoseli noi din microciment in toate spatiile interioare ale muzeului.

D.02 Realizarea unei perdoseli noi din mozaic in Sala centrala de expozitie, incaperile P10 si P11

D.3. Realizarea unei tamplarii interioare noi din lemn.

D.4. Restaurare trepte din piatra existente in camera P09 Hol de acces.

D.5. Restaurare balustrade din fier forjat existenta in camera P09 Hol de acces si la nivelul Balconului, incaperea E01

D.6. Lucrari de restaurare la pereti si profilele decorative din zona holului central conform proiectului de componente artistice

Masuri speciale de tratare si combatere a atacurilor fungice;

Toate zidariile se vor trata cu Lumina UV de spectru larg (UV-A, UV-B, UV-C si infrarosu) dupa decaparea tencuielilor.

Toate elementele din lemn existente se vor trata cu Lumina UV de spectru larg (UV-A, UV-B, UV-C si infrarosu) dupa indepartarea elementelor afectate de atac biologic.

Toate elementele din lemn existente si noi se vor trata cu substante de protectie prin pensulare (de tip DIFFUSIT S sau DIFFUSIT HOLZBAU B).

Toate elementele de zidarie existente si noi se vor trata cu substante de protectie atat la suprafata cat si in adancimea zidariei (de tip DIFFUSIT S incolor pentru supretele de zidarie si de tip DIFFUSIT M pentru protectia in adancime a zidariei).

In interiorul mortarelor se va adauga un adaos de substanta de combatere (de tip DIFFUSIT M).
Se va asigura o buna ventilare a spatiilor pe toate perioada executarii tratamentelor.

Masuri speciale de accesibilizarea a cladirii muzeului pentru persoanele cu dizabilitati;
La nivelul fatadei principale (fatada de nord est) se realizeaza doua rampe de acces pentru persoane cu dizabilitati. Acestea se realizeaza prin reconfigurarea treptelor ce asigura racordul intre CTA si cota +0 00 a cladirii. Rampele vor avea doua rampe cu o panta maxima de 8% pentru a prelua diferenta de 30cm intre CTA si cota +0.00 a cladirii. In vederea accesibilizarii accesului pentru personalul cu dizabilitati se propune procurarea unei rampe mobile ce va fi montata pe fatada de sud atunci cand aceasta este necesara.
La nivelul etajului nu este posibil realizarea unui acces pentru persoanele cu dizabilitati. Montarea unui lift autoridicator pentru persoane cu dizabilitati ar presupune modificarea/alterarea scarilor originare din piatra.

A.III. Demolarea partiala a unor elemente structurale/nestructurale, cu/fara modificarea configuratiei si/sau a functiunii existente a constructiei
Se propune demolarea unor ziduri de compartimentare existente:
- zidul vertical amplasat in axul 13 intre axele G si K
- zidul orizontal amplasat intre axele 12 si 15 si axele E si F
- zidul orizontal amplasat in axul C intre axele 6 si 8
- zidurile de compartimentare amplasate intre axele C si E si axele 2 si 3
- zidul de compartimentare vertical aflat intre axele G si H si 5 si 7

Se mai propune de asemenea si realizarea unor noi goluri functionale:
- in lungul axului D se realizeaza doua noi goluri functionale in vederea accesarii incaperilor P18 si P19 din coridoriul P17
- in lungul axului G se realizeaza doua noi goluri functionale in vederea accesari inaperilor P03 si P04
- in lungul axului 12 la nivelul etajului se realizeaza largilea golului existent si crearea unui nou gol functional

A.IV. Introducerea unor elemente structurale/nestructurale suplimentare
Elemente structurale

D. INTERVENTII LA PERETI
D.1 Desfacere si refacere pereti conform proiect arhitectura
- se vor realiza sprijiniri ale planseelor din lemn la interior si se vor desface peretii dispusi spre desfacere in proiectul de arhitectura;
- se vor executa peretii noi, conform cu proiectul de arhitectura; peretii noi din zidarie se vor executa cu elemente pline din argila arsa grupa 1, clasa C10, fb min=10N/mm^2, 240x115x63mm (cu rezistenta la foc conform proiect arhitectura/scenariu securitate la incendiu) si mortar pe baza de var cu rezistenta la compresiune de min.10N/mm^2;
- peretii noi se vor asocia celor existenti cu strepi;
- consolidarea peretilor salii mari cu samburi din beton armat inglobati in zidarie in axele 2F,2E, 5F,5E, 12F,12E (in solutia maximala);

Elemente nestructurale
Se realizeaza o serie de compartimentari nestructurale din gips carton in vederea organizarii spatiilor destinate grupurilor sanitare si a vestiarului pentru personal.
Se vor realiza rampe pentru accesul persoanelor cu dizabilitati in dreptul celor doua aripi laterale.

A.V. Introducerea de dispozitive antiseismice pentru reducerea raspunsului seismic al constructiei existente
Nu este cazul.

B) DESCRIEREA, DUPA CAZ, SI A ALTOR CATEGORII DE LUCRARI INCLUSE IN SOLUTIA TEHNICA DE INTERVENTIE PROPUSA, RESPECTIV HIDROIZOLATII, TERMOIZOLATII, REPARAREA/INLOCUIREA INSTALTIILOR/ECHIPAMENTELOR AFERENTE CONSTRUCTIEI, DEMONTARI/MONTARI, DEBRANSARI/BRANSARI, FINISAJE LA INTERIOR/EXTERIOR, DUPA CAZ, IMBUNATATIREA TERENULUI DE FUNDARE, PRECUM SI LUCRARI STRICT NECESARE PENTRU ASIGURAREA FUNCTIONALITATII CONSTRUCTIEI REABILITATE

B.1. Hidroizolatii si termoizolatii
- se termoizoleaza placa de peste sol cu 10cm de polistiren extrudat.
- se termoizoleaza placa de peste parter cu 20cm de vata minerala.

- se aplica solutii de hidroizolare a fundatiilor.

B.2. Repararea, inlocuirea instalatiilor/echipamentelor constructiei existente, demontari/montari debransari/bransari

INSTALATII ELECTRICE

Situatia existenta
Instalatiile interioare sunt complet degradate si partial dezafectate. Instalatia electrica nu este functionala, iar corpurile de iluminat au fost indepartate partial. Elementele componente aferente instalatiei electrice (întrerupătoare, prize, doze, tablouri electrice) au fost demontate din pozitia lor existentă.
Nu sunt prezente instalatii interioare functionale sau racorduri existente viabile.
Gradul de degradare a instalatiilor interioare si exterioare este major.

Situatia propusă
Tabloul electric general(T.E.G):
Puterea instalata T.E.G: Pi = 35 kW;
Puterea maxim absorbita T.E.G: Ps = 24.5 kW;
Tensiunea de utilizare Un = 400 V.c.a.;
Frecventa retelei de alimentare Fu = 50 Hz;
Tipul retelei electrice in punctual de delimitare cu furnizorul = TN-S;
Tipuri de instalatii functionale: instalatii electrice iluminat/prize pentru alimentarea obiectivului, racorduri electrice echipamente.
Alimentarea cu energie electrica a tabloului electric general se va realiza prin BMPT de la reteaua de energie electrica existenta in zona (SEN). Solutia de racordare cu energie electrica a obiectivului se va stabili prin avizul tehnic de racordare.
Circuitele interioare de iluminat se vor executa cu cablu energie electrica N2XH 3x1.5 mmp montat prin tub de protectie HFT.
Circuitele interioare de prize se vor executa cu cablu energie electrica N2XH 3x2.5 mmp montat prin tub de protectie HFT.
Racordurile electrice la echipamente se vor realiza cu cablu energie electrica N2XH montat prin tub de protectie metalic, sectiunea cablului se va dimensiona in functie de echipamentul pe care il alimenteaza cu energie electrica.
La executie, se vor păstra pe cât posibil traseele existente, evitându-se slituirile noi a elementelor de constructie.
Conform art. 4.2.2.10 din I7/2011, pentru diminuarea riscului de incendiu se vor utiliza dispozitive pentru detectarea defectelor de arc electric (AFDD), in circuitele finale de curent alternativ.
Conform art. 4.2.2.10 din I7/2011, este obligatorie prevederea dispozitivelor AFDD, in situatiile:
constructii cu structura din lemn cu nivel de stabilitate III-V.
Conform art. 4.2.2.12 din I7/2011, dispozitivul pentru detectarea defectului de arc electric (AFDD) trebuie amplasat la originea circuitului pe care il protejeaza.
Pentru circuitele de iluminat si prize din bai, se vor prevedea dispozitive de protectie la curent diferential rezidual (DDR) care nu depaseste 30mA.
2.2.2. Dotari si solutii tehnice care asigura cerintele de calitate prevazute de lege cu respectarea reglementarilor tehnice in vigoare
Documentatia intocmita, pe seama TEMEI DE PROIECTARE, asigura indeplinirea cerintelor esentiale de calitate in conformitate cu Legea 10/95, modificata prin Legea nr.123, din 5 mai 2007, in conformitate cu cerintele esentiale, specifice categoriei de importanta a obiectivului, respective:
La exterior se va monta un sistem de iluminat arhitectural, se vor monta reflectoare la nivelul trotuarului de garda iar la nivelul fatadei principale se va opta pentru un sistem de iluminat arhitectural amplasat pe fatada cladirii.
A) REZISTENTA MECANICA SI STABILITATE
Instalatiile electrice s-au conceput si se vor realiza cu echipamente adecvate Categoriilor si claselor de influente externe si cu certificate de conformitate, conform Legii 608/2001.
Tablourile electrice se vor amplasa in spatii si pozitii care, pe de o parte nu vor afecta structura de rezistenta a cladirii, iar pe de alta parte le vor proteja impotriva actiunii agentilor chimici sau de mediu, asa cum rezulta din plansele din partea desenata.

Traseele circuitelor si coloanelor electrice, pe de o parte, nu vor afecta structura de rezistenta a cladirii, iar pe de alta parte, nu vor determina solicitarea lor la tasarea diferentiala a constructiei sau terenului.

B) SECURITATEA LA INCENDIU

Pentru asigurarea acestei cerinte, corespunzator categoriei de importanta a cladirii si in conformitate cu reglementarile tehnice, s-au prevazut urmatoarele dotari:

1.SISTEM DE PROTECTIE LA INCENDIU format din:

1.1. Sistem de iluminat de siguranta, care cuprinde urmatoarele categorii(dupa caz):

a) de evacuare:

- cu corpuri de iluminat tip LED 2W, autonomie 3h, alimentate din circuit iluminat normal;

Iluminatul de Securitate pentru evacuare trebuie sa asigure nivelul de iluminare, timpul maxim de punere in functiune si durata minima de functionare conform tab.7.23.1a din I7/2011.

b) pentru interventii zone de risc:

- cu corpuri de iluminat tip LED 36W, autonomie 3h, alimentate din circuit iluminat normal;

Iluminatul de Securitate pentru interventii trebuie sa asigure nivelul de iluminare, timpul maxim de punere in functiune si durata minima de functionare conform tab.7.23.1a din I7/2011.

c) iluminat local:

- cu corpuri de iluminat tip LED 10W, autonomie 3h, alimentate din circuit iluminat normal;

Iluminatul de siguranta local trebuie sa asigure nivelul de iluminare, timpul maxim de punere in functiune si durata minima de functionare conform tab.7.23.1a din I7/2011.

d) pentru continuarea lucrului:

- cu corpuri de iluminat tip LED 10W, autonomie 3h, alimentate din circuit iluminat normal;

Iluminatul de siguranta local trebuie sa asigure nivelul de iluminare, timpul maxim de punere in functiune si durata minima de functionare conform tab.7.23.1a din I7/2011.

e) impotriva panicii:

- cu corpuri de iluminat tip LED 10W, autonomie 3h, alimentate din circuit iluminat normal;

Iluminatul de siguranta local trebuie sa asigure nivelul de iluminare, timpul maxim de punere in functiune si durata minima de functionare conform tab.7.23.1a din I7/2011.

Cablarea instalatiilor de iluminat de siguranta se va realiza prin circuite distincte, numai cu cabluri cu intarziere la propagarea focului, fara degajari de halogeni, tip de cablu N2XH 3x1.5 mmp. Cablurile se vor monta prin tub de protectie HFT.

1.2. Instalatie pentru detectare, semnalizare si alarmare incendiu.

Echipamanetul de control si semnalizare si componentele suport ale instalatiei de detectie, semnalizare si alarmare incendiu vor fi montate la nivel parter in Camera centrala ECS –P12 – o incapere cu pereti din zidarie fara goluri. Camera echipamentului de control si semnalizare este prevazuta cu detector de fum si iluminat de siguranta pentru continuarea lucrului.

Echiparea obiectivului cu instalatie de semnalizare si alarmare in caz de incendiu se realizeaza in conformitate cu prevederile Normativului P118/3/2015.

Echipamentul de control si semnalizare va fi de tip adresabil, cu 1 bucla.

Instalatia de detectie, semnalizare si avertizare la incendiu va fi dotata cu urmatoarele echipamente conectate in bucla:

Detector de fum;

Detector de fum liniar;

Detector de fum tubulatura ventilare;

Buton de actionare manuala;

Sirena de interior cu semnal optic si acustic;

Sirena de exterior cu semnal optic si acustic.

Cablarea instalatiei de detectie, semnalizare si avertizare incendiu se va realiza cu cablu rezistent la foc tip jeh(st) e90 2x2x0.8. Fixarea cablului de detectie, semnalizare si avertizare la incendiu se va face prin intermediul clemelor metalice, duble, rezistente la foc 90 minute, fixare cu pistol.

1.3. Instalatie pentru evacuarea fumului.

- P10 Spatiu expozitional

Evacuarea fumului in caz de incendiu se va realiza natural-organizat, conform art.2.5.34 din P118/99. Introducerea aerului se va realiza prin intermediul spatiului vitrat din camera E02 Spatiu expozitional, iar evacuarea fumului se va face prin intermediul trapei prevazute la partea superioara a luminatorului din P10 Spatiu expozitional.

- P07 Coridor

Evacuarea fumului in caz de incendiu se va realiza natural-organizat, conform art.2.5.34 din P118/99. Introducerea aerului se va realiza prin intermediul spatiului vitrat din camera P02 Spatiu expozitional, iar evacuarea fumului se va face prin intermediul trapei prevazute la partea superioara a luminatorului din P07 Coridor.

- P17 Coridor

Evacuarea fumului in caz de incendiu se va realiza natural-organizat, conform art.2.5.34 din P118/99. Introducerea aerului se va realiza prin intermediul usii de acces din exterior catre P17 Coridor, iar evacuarea fumului se va face prin intermediul trapei prevazute la partea superioara a luminatorului din P17 Coridor.

Pentru evacuarea fumului se va prevedea instalatie alcatuita din:
Centrala desfumare cu 3 zone;
Motoare cu cremaliera 24V pentru deschidere automata trape;
Motoare cu lant 24V pentru deschidere automata ferestre;
Motor 24V pentru deschidere automata a usii;
Butoane pentru actionare manuala;
Butoane pentru ventilatie zilnica – amplasate in zona ferestrelor cu actionare automata.

2.CRITERIUL DE PERFORMANTA: *evitarea riscului de izbucnire a unui incendiu sau producere a unei explozii, a impus prevederea urmatoarelor dotari si masuri:*

2.1. Instalatie de paratrasnet pentru protectia la supratensiuni atmosferice directe

In conformitate cu prevederile NP 17, cap. 6, a rezultat necesitatea realizarii instalatiei de paratrasnet exterioara IPTE.

IPTE va fi realizata cu PDA corespunzator nivelului de protectie rezultat din calcule – nivel de protectie II.

Pentru nivelul de protectie II, in calculul de verificare a incadrarii in volumul de protectie raza de protectie R este 30 m, Rp1 = 68 m, Rp2 = 39 m, Δt = 40μs.

Protejarea cladirii impotriva descarcarilor electrice din atmosfera se va realiza cu PDA.

Dispozitivul de captare va fi montat pe tija (3metri) prinsa de acoperisul cladirii. PDA-ul va avea doua coborari din conductor OI Zn Φ10mm racordate la priza de pamant artificiala.

2.2. Sistem de protectie la efectele trasnetului, LMPS, respective supratensiuni atmosferice transmise prin retea si de comutatie.

Realizat cu aparate de protectie la supratensiuni, astfel:

SPD1 – amplasat in tabloul electric general TEG;

SPD2 – amplasate in tablourile electrice secundare.

2.3. Adaptarea instalatiei electrice la gradul de rezistenta la foc al elementelor de constructie

Pentru ca, componentele instalatiilor electrice sa nu determine risc de incendiu, acestea nu se vor monta pe suporturi combustibile.

Pentru cazurile in care acest deziderat nu se poate asigura s-au luat urmatoarele masuri: (Strat de tencuiala; Cabluri cu rezistenta marita la propagarea focului; Cabluri cu executie grea);

2.4. Pentru limitarea incendiilor de origine interna a instalatiilor electrice s-a asigurat protectia automata la scurtcircuit pentru fiecare circuit si coloana, cu aparate de protectie cu capacitate de rupere adecvata.

Capacitatea de rupere a intrerupatoarelor automate, mentionata in Breviarul de calcul, este superioara valorii curentilor de scurtcircuit maximi pe care va trebui sa-i deconecteze, rezultata din notele de calcul.

Documentația tehnică se va verifica la specialitatea: Instalații electrice (Ie).

INSTALATII SISTEM DE DETECTIE SI ALARMARE LA EFRACTIE

Supravegherea în vederea detectării încercărilor de efracție și semnalizarea în caz de agresiune se realizează ținând cont de caracteristicile constructive ale clădirii, asigurându-se supravegherea în absență atât a zonele de interes cât și a căilor de acces spre acestea și semnalizarea încercărilor de agresiune în timpul programului.

Sistemul de semnalizare în caz de efracție sau agresiune va prelucra, în timp real, datele furnizate de detectoarele montate în punctele vulnerabile și va lua deciziile corespunzător informațiilor primite și programărilor efectuate.

Pentru realizarea protecției , sunt necesare echipamente care să asigure:

- detectarea încercărilor de efracție (pătrunderi neautorizate, forțarea sau deblocarea ușilor etc.);
- semnalizarea agresiunilor;
- semnalizarea încercărilor de deteriorare sau neutralizare a echipamentelor sau detectoarelor însăși;
- semnalizarea defecțiunilor din rețeaua de alimentare cu energie electrică a echipamentelor.

Sistemul face parte din categoria sistemelor cu supraveghere permanentă la care luarea deciziilor de alarmare se face în mod automat.
Sistemul asigură următoarele funcții:
- monitorizarea permanentă a datelor primite de la detectoare şi în funcție de programarea efectuată sunt luate deciziile corespunzătoare;
- alarmarea la sabotarea locală în cazul violării unui detector sau a oricărui element al sistemului;
- declanşarea alarmei la tentativă de efracție.
Sistemul va fi de tip conexiune IP/GSM si se va compune din:
- Centrala de detecție şi alarmare la efracție;
- Tastatura cu afişaj;
- Contacte magnetice
- Detectoare de mişcare în infraroşu;
- Dispozitiv optico-acustic.

SISTEM DE SUPRAVEGHERE VIDEO IN CIRCUIT INCHIS

Pentru creşterea nivelului de protecție al clădirii s-a prevăzut un sistem de supraveghere video în circuit închis care să supravegheze 24 de ore pe zi punctele de interes, montându-se camere video, care transmit imagini la monitor. De asemenea, s-a prevăzut posibilitarea înregistrării imaginilor cu ajutorul unui NVR de 10 canale video. Sistemul de supraveghere video în circuit închis va fi conform, şi nu numai, normativului I18/2-2002, legii nr.333/2003, hotărârii nr.1010/2004 şi standardului european EN 50132.
Supravegherea video se realizează cu camere video color fixe sau mobile, alimentare POE, echipate cu carcasă şi suport metalic.
Principiul care stă la baza procesării întregului sistem de supraveghere, este semnalizarea imediată a spațiului în care se observă tentativa de pătrundere neautorizată. Astfel, se asigură identificarea imediată, completă şi neechivoca a oricărui punct de observație.
Detecția de mişcare este digitală şi poate fi asociată cu cel puțin unul din evenimente de tip: apel telefonic de alarmare, declanşare dispozitive de siguranță etc.
Funcțiile sistemului de supraveghere video în circuit închis sunt:
- Supravegherea video a împrejmuirilor perimetrale ale obiectivului şi a căilor de acces/evacuare în/din obiectiv;
- Detectarea încercărilor de efracție la nivelul perimetrului prin procedeul detectării video a mişcării în zona supravegheată;
- Înregistrarea, stocarea şi arhivarea de imagini video pentru analize post–eveniment.
Echipamentele care alcătuiesc sistemul sunt:
- Camere video de interior;
- Camere video de exterior;
- Tastatură de comandă;
- NVR, cu 10 canale;
- Matrice video, pentru gestiunea imaginilor;
- Sursa neîntreruptibilă de tensiune.
Reteaua de interconectare între echipamentele sistemului de supraveghere prin televiziune cu circuit inchis este realizata cu:
- cablu FTP cat7

INSTALATIE DE DATE

Se propune un dulap de comunicații date principal, care va asigura conexiunile date aferente posturilor de lucru. Fiecare post de lucru va fi echipat cu o priză dublă RJ45 date.

Cablarea orizontală

Aceasta face legătura între punctul de conectare al echipamentului (priza de date) şi panoul de conectare orizontală din spațiul de telecomunicații. Cablarea orizontală conține suportul de cablu, cablul propriu-zis, prizele conectoare din zona de lucru, terminațiile mecanice, patch-cordurile din spațiul de telecomunicații.
Cablarea orizontală trebuie să asigure flexibilitate, accesibilitate, disponibilitate pentru servicii sau echipamente viitoare.
Cablarea va fi realizată începând cu camerele cele mai îndepartate.
În camere, se coboară pe suport de tub de protectie HFT16 şi prizele de perete se vor monta la aceeaşi înălțime cu prizele de alimentare cu energie electrică de 230Vca.
Conectorizările se vor face lăsând o rezervă de cablu (10-15 cm) , atât la prize cât şi la patch panel (instalate în Rack-uri), pentru a se putea schimba o priză defectă.
Schema de conectare date poate fi sintetizată astfel:

echipament;
patch-cord cu conectori RJ45;
modul patch.panel;
cablu de date;
priză;
linie cord cu conectori RJ45;
dispozitiv de lucru (calculator, imprimanta, etc.);

INSTALATIE DE CONTROL ACCES

Prin instalarea sistemului de control acces se realizează managementul centralizat şi local al intrărilor şi ieşirilor dintr-o locaţie. Sistemul de control al accesului va fi conform, şi nu numai, normativului I18/2-2002, legii nr.333/2003. Sistemul va avea următoarele avantaje:
Asigură siguranţa atât a personalului angajat, cât şi a vizitatorilor, limitând accesul persoanelor neautorizate;
Reduce pierderile prin limitarea accesului la zonele unde se află bunuri sau informaţii valoroase;
Păstrează un istoric al evenimentelor ce poate fi utilizat ulterior;
Simplifică viaţa de zi cu zi prin eliminarea lacătelor şi încuietorilor.
Deschiderea uşilor se face cu cartela de proximitate sau cu butoane de solicitare de ieşire a yalei electromagnetice din interior. Pentru situaţii de întreruperi în alimentare cu energie electrică, centrala este prevăzută cu un modul de alimentare back – up cu sursă de alimentare, acumulatori de 7 Ah şi buton de ieşire de urgenţă (necesar deschiderii uşii în caz de urgenţă).
Sistemul de control al accesului va fi compus din:
Centraiă de control al accesului;
Cititoare pentru cartele de proximitate;
Butoane de ieşire de urgenţă;
Butoane de cerere de ieşire;
Contacte magnetice;
Yale electromagnetice, pentru tâmplărie;
Sursă de alimentare şi acumulatori tampon.
Sistemul de control al accesului va proteja spaţiile şi va restricţiona accesul către anumite zone administrative.
Sistemul de acces permite intrarea în spaţiul protejat pe bază de cartelă, şi ieşirea prin buton de tip „cerere de ieşire" sau pe baza de cartelă

INSTALATII SANITARE

Situatia existentă

La situatia existentă, clădirea nu beneficiază de instalatii sanitare interioare functionale. Retelele interioare si obiectele sanitare au fost demontate.
Nu sunt prezente instalatii interioare functionale sau racorduri existente viabile.
Gradul de degradare al instalatiilor interioare si exterioare este major.

Situatia propusă

Proiectul cuprinde urmatoarele categorii de instalatii:
2.1. Instalatii sanitare interioare;
2.2. Instalatii apa/canal din incinta proprietatii.

Instalatii sanitare interioare

Constructia este prevazuta cu grupuri sanitare si bai, dotate conform planurilor din parte desenata.
Echiparea s-a facut de catre partea de arhitectura, tinand cont de prevederile normelor in vigoare cu:
Lavoare din portelan sanitar echipate cu baterii amestecatoare stative;
Pisoar din portelan sanitar;
Vase closet din portelan sanitar cu rezervor de spalare incastrat.

Alimentarea cu apa rece

Alimentarea cu apa rece se va realiza prin intermediul unui bransament la reteaua de apa existenta in localitate. Alimentarea se va realiza printr-o conducta de PEID 40 mm pozata ingropat in sant pe pat de nisip.
Distributia apei reci la obiectele sanitare se va realiza prin sistem distribuitor cu conducte din polietilena reticulata PE-Xa pozate aparent si ingropat.
La punctul de alimentare al bateriilor amestecatoare la spalator si lavoar se vor monta robineti sublavoar cu bila, imbinati prin infiletare.

Alimentarea cu apa calda de consum

Asigurarea apei calde menajere se va realiza prin intermediul a doua boilere electrice, unul avand volum = 30 litri si celalalt avand volumul 10 litri. Boilerele se vor amplasa conform parte desenata.
Distributia apei calde la consumatori se va realiza prin sistem distribuitor cu conducte din polietilena reticulata PE-Xa pozate aparent sau ingropat.
La punctul de alimentare al bateriilor amestecatoare la spalator si lavoar se vor monta robineti sublavoar cu bila, imbinati prin infiletare.

Canalizarea apelor uzate menajere interioare

Canalizarea debitelor de scurgere de la punctele de consum se va face prin coloane de scurgere menajere, din PP(polipropilena), Dn 110 amplasate cat mai discret posibil, in ghene prevazute cu usi de vizitare, conform pieselor desenate.
Pentru interventii in caz de infundare a conductelor la inceputul coloanelor de scurgere vertical s-au prevazut piese de curatire din polipropilena montate la inaltimi cuprinse intre 400-800 mm.
Coloanele de canalizare interioare se racordeaza prin intermediul conductei colectoare la caminele de canalizare menajera, amplasate in zona obiectivului.
Avand in vedere colectarea apelor uzate menajere, colectoarele vor avea panta maxima in functie de diametrul conductei (ptr. Dn110, i = 0,020).
In grupurile sanitare s-au prevazut sifoane de pardoseala Ø50 mm pentru colectarea apelor provenite din igienizarea acestor spatii si racordarea obiectelor sanitare.
Sifoanele de pardoseala se vor racorda la coloanele de scurgere PP Ø110 mm prin conducte PP Ø50 mm.
Colectarea apelor uzate de la lavoare, se va realiza din tuburi PP50 mm.
Pentru aerisirea instalatiei de canalizare la capatul fiecarei coloane vor fi prevazute caciuli de ventilare montate in exterior.
La exterior solutia de canalizare/racordare este stabilita astfe inca sa se poata asigura o singura legatura la reteaua de canalizare a orasului.

Racord apa rece

In zona amplasamentului exista dotare cu retele tehnico – edilitare de alimentare cu apa. Alimentarea cu apa rece a imobilului se face din reteaua de alimentare cu apa existenta in localitate prin intermediul unui bransament cu tuburi PEHD PN10 40 mm.
Apa rece de consum va indeplini conditiile de potabilitate conform prescriptiilor prevazute in STAS 1343/06. Suplimentar, se va monta o statie de dedurizare a apei pentru protectia instalatiei de incalzire.
Conducta de apa rece se va poza ingropat in sant pe pat de nisip sub adancimea de inghet aferenta zonei.

Racord canalizare exterioara

In zona aferenta constructiei exista retea de canalizare menajera, apa uzata menajera se va evacua prin intermediul retelei exterioare din incinta catre reteaua stradala de canalizare menajera existenta in localitate.
Reteaua exterioara de canalizare menajera din incinta este alcatuita din conducte PVC SN 4 avand diametrul de 110-160 mm, pozate in sant pe pat de nisip de 10 cm sub conducta si minim 10 cm deasupra generatoarei superioare a tevii.

3. - MASURI DE PROTECTIA MUNCII si P.S.I.

Solutiile tehnice din prezenta documentatie s-au stabilit avand in vedere prevederile normativelor si prescriptiilor tehnice in vigoare pentru evitarea accidentelor in exploatare si in executie.
Pe durata executarii lucrarilor, executantul va lua masuri organizatorice conform prevederilor din „Regulamentul privind protectia muncii si igiena muncii in constructii" – MLPAT – Ord. 9/N/1993 si „Norme specific de securitate a muncii pentru lucrari de instalatii tehnico-sanitare si de incalzire"-1996.
Exploatarea instalatiilor se va face conform specificatiilor prevazute in cartile tehnice ale echipamentelor si indicatiile furnizorilor acestora.
Conform Normativ P118/2/2013 si Ordin 6026/2018, nu este necesara echiparea obiectivului cu instalatii de stingere a incendiului.
Conform Ordin 6026/2018, echiparea tehnică cu hidranti interiori se realizează la:

4.1. (1) e)clădiri de învatamant sau cultura, daca este indeplinita una dintre urmatoarele condiţii:
au capacitatea maximă simultană mai mare de 200 persoane;
au aria construită mai mare de 600 mp şi mai mult de 2 niveluri supraterane.

Conform Ordin 6026/2018, echiparea tehnică cu hidranti exteriori se realizează la:

6.1. (4) f)clădiri de învatamant sau cultura, daca este indeplinita una dintre urmatoarele condiţii:
au capacitatea maximă simultană mai mare de 200 persoane;
au aria construită mai mare de 600 mp şi mai mult de 2 niveluri supraterane.

Documentaţia tehnică se va verifica la specialitatea: Instalaţii sanitare (Is).

INSTALATII TERMO-VENTILARE

Situatia existentă

Obiectivul nu este echipat cu instalatii de încălzire. Încălzirea spatiilor din clădire se realizează local prin intermediul sobelor.

Clădirea nu este dotata cu instalatii de ventilare si climatizare.

Situatia propusă

S-au proiectat urmatoarele tipuri de instalatii:

Instalatie de incalzire/racire prin pardoseala;

Instalatie de preparare agent de incalzire si racire;

Instalatie de ventilare cu recuperare de caldura.

Proiectarea sistemului s-a facut in concordanta cu prevederile Normativului pentru proiectarea, executare si exploatarea Instalatiilor de Incalzire I13/2023 si proiectarea, executare si exploatarea Instalatiilor de ventilare si climatizare I5/2022. Aceste normative vor fi de asemenea respectate la punerea in opera a prezentului proiect.

Criteriul de alegere al sistemului de incalzire a cladirii proiectate s-a stabilit in functie de tema de proiectare, destinatia obiectivului si cerintele beneficiarului.

Proiectul asigura realizarea unor instalatii de calitate corespunzatoare, urmarind satisfacerea exigentelor esentiale de calitate, precum si a reglementarilor tehnice in vigoare privind calitatea in constructii in conformitate cu prevederile Legii nr10/1995 actualizate.

Instalatie de incalzire/racire prin pardoseala

Agentul termic incalzire/racire prin pardoseala, va fi furnizat de cele doua pompe de caldura aer-apa.

Conductele instalatiei interioare vor fi din teava polietilena reticulata PE-XA 16x2 mm.

Dimensionarea conductelor s-a efectuat pe baza nomogramelor referitoare la pierderile de presiune liniare si viteza fluidului elaborate de producator, urmarindu-se in acelasi timp atat echilibrarea hidraulica, cat si limita de viteza a agentului pentru evitarea aparitiei zgomotelor in instalatie.

Distributia agentului termic se va realiza prin sistem distribuitor/colector. Pentru obiectiv s-au prevazut sisteme distribuitor/colector pentru incalzire/racire in pardoseala cu circuite, echipate cu debitmetre, robineti, sistem de fixare , dezaerisitor automat, robinet de golire, accesorii si caseta metalica incastrata.

Distribuitorul/colectorul se va amplasa intr-o caseta metalica tip montaj incastrat cu usa de vizitare prevazuta cu cheie. Sistemul de incalzire/racire prin pardoseala va cuprinde:

- ansamblul distribuitor/colector cu circuite;
- grup de amestec si reglare temperatura;
- conducte din teava PE-XA 16x2.0 mm, PN6 bar;
- placa cu nuturi;
- banda perimetrala autoadeziva;

Stabilirea traseului instalatiei de distributie a agentului termic s-a facut in concordanta cu traseul celorlalte instalatii, cu respectarea distantelor intre conducte recomandate in Normativul I13/2023.

Instalatie de preparare agent termic

Prepararea agentului termic se va realiza prin intermediul a doua pompe de caldura aer-apa inverter 16 kW + modul interior. Instalatia termica este prevazuta cu vas de expansiune inchis.

Umplerea instalatiei se va realiza numai cu apa potabila si tratata in prealabil prin intermediul unei statii dedurizare a apei.

Agentul termic serveste pentru a incalzi/raci spatiile din obiectiv. Instalatia va fi prevazuta cu acumulator de energie termica cu volum = 300 litri.

Toate echipamentele se vor amplasa in spatiul tehnic special amenajat de la nivel parter.

Conductele din centrala termica se vor izola cu izolatie elastomeri. Circulatia agentului termic se realizeaza fortat cu pompe de circulatie (in-line) montate pe conducta.

Toate pompele se monteaza cu ajutorul racordurilor olandeze astfel incat sa fie usor de demontat in caz de avarie. De asemenea inainte cat si dupa fiecare pompa se monteaza robineti de inchidere cu sfera. Pompele vor fi asigurate cu clapete unic sens cu arc montate intre refularea pompei si robinetul de inchidere.

La fiecare operatie de montaj pentru conducte, echipamente si accesorii vor fi respectate tehnologiile de executie tinand cont de tipul de material, sortimentul si dimensiunile acestuia, de conditiile si exigentele tehnice de montaj impuse de producatori, conform cartilor tehnice ale echipamentelor si materialelor respective.

42

Proiectul a fost intocmit in conformitate cu prevederile urmatoarelor prescriptii in vigoare:
Legea nr.10/1995 privind calitatea in constructii si completarile ulterioare;
P118/1/99 – Normativ de siguranta la foc a constructiilor;
I13/2023 – Normativ pentru proiectarea si executarea instalatiilor de incalzire centrala;
STAS 1907/2014 - Instalatii de incalzire. Necesarul de caldura de calcul.
SR 6672/3 – Calculul termotehnic al elemetelor de inchidere ale constructiei.

Instalatie de ventilare cu recuperare de caldura
Parametri de proiectare:

- categoria de ambianță – III;
- temperatura operativă de confort minimă pentru încălzire: 19 gr.C;
- temperatura operativă de confort maximă pentru răcire: 27 gr.C;
- temperatura interioară de calcul de confort sezonul de încălzire: 19 – 25 gr.C;
- temperatura interioară de calcul de confort sezonul de răcire: 22 – 27 gr.C;
- debit de aer proaspăt pentru o persoană: 15 mc/h/pers;
- debit de aer proaspăt pentru 1 mp de suprafata: 1,1 mc/h/mp.

In scopul asigurarii conditiilor optime privind puritatea aerului s-a proiectat o instalatie de ventilare care asigura introducerea unui debit de aer proaspat si evacuarea unui debit de aer viciat.
Pentru ventilare, se va prevedea un recuperator de caldura, avand un debit maxim de introducere/evacuare = 4000 mc/h.
Unitatea de ventilatie are urmatoarele caracteristici:
Echipata cu recuperator de caldura cu flux incrucisat (hexagonal);
Debit de aer 4000 mc/h;
Filtru alimentare aer F9;
Filtru evacuare aer G3 ;
Clapete de reglaj si inchidere;
Atenuatoare de zgomot;
Ventilatoare de introducere si evacuare aer, q = 4000 mc/h;
Baterie incalzire electrica.
Canalele de de distributie a aerului se va realiza din tubulatura circulara din tabla zincata executata pe diferite diametre. Functie de configuratia distributiei, se vor folosi coturi, teuri, reductii pentru tubulatura circulara din tabla zincata.
Distributia aerului catre punctele de introducere/extractie se va realiza prin canalul de ventilatie al peretilor/ghene/podul cladirii. Introducerea aerului proaspat si evacuarea aerului viciat se va realiza prin intermediul unor grile de interior pentru tavan si pardoseala, de introducere si evacuare, amplasate in spatiul ventilat.
Unitatea de ventilare se va amplasa in spatiul tehnic special amenajat. Introducerea aerului se realizeaza din exterior prin gura de aspirare. Gura de aspiratie va fi prevazuta cu sistem antiploaie si plasa antiinsecte, se va masca conform proiect arhitectura. Evacuarea aerului se realizeaza in exterior prin gura de refulare amplasata in exterior. Gura de refulare va fi prevazuta cu sistem antiploaie, se vor masca conform proiect arhitectura.
Tubulatura de distributie se va izola pe circuitul de introducere si evacuare cu saltea din cauciuc elastomeric autoadeziva.
Documentația tehnică se va verifica la specialitatea: Instalații termice (It).

B.3. Finisaje la interior/exterior

Finisaje exterioare

- se vor restaura toate profilaturile, ancadramentele, casetele decorative etc. acestea se vor curata de toate straturile de vopsitorie si varuieli aplicate in decursul timpului si se va restaura stratul originar de tencuiala si de vopsitorie; completarile se vor realiza cu tencuieli pe baza de var-hidraulic, elementele decorative se vor finisa cu tencuiala subtire pentru restaurare; profilaturile iesite din planul fatadei se vor proteja cu tabla moale vopsita in culoarea fatadei;
  - in camp fatada se va finisa cu tencuieli pe baza de var hidraulic, culoarea finala va fi stabilita impreuna cu arhitectul-restaurator dupa desfacerea tuturor straturilor aplicate in decursul timpului.
  - profilaturile, consolele, rozetele si braul decorativ se vor finisa cu un strat foarte subtire de pasta, astfel incat sa nu fie ingropate detalii in grosimea vopsitoriei/a tencuielii.
- se va curata soclul de toate tencuielile si vopsitorile aplicate in decursul timpului, se vor realiza completari volumetrice si se va realiza un finisaj cu tencuiala din similipiatra.

- se vor restaura copertinele metalice din zona fatadei principale.
- se va realiza o invelitoare din tabla titan-zinc patinata cenusiu.
- se vor realiza jgheaburi si burlane noi din tabla titan-zinc

Finisaje interioare

- se vor restaura elementele decorative aflate in sala principala de expozitie conform indicatiilor specialistului restaurator.
- se va realiza o pardoseala noua din microciment în tot muzeul, cu exceptia salii centrale unde se va reface pardoseala din mozaic.
- finisajele peretilor vor fi varuieli simple, la partea superioara a salilor de expozitie si a birourilor se va realiza un plafon fals din gips carton pe structura din lemn cu REI45
- tamplaria interioara va fi din lemn.

În cadrul proiectului, alegerea finisajelor interioare, inclusiv a tipului de pardoseală, a avut la bază analize multicriteriale. Astfel, opțiunea pentru o pardoseală din microciment a fost aleasă în urma următoarelor analize:

- Din punct de vedere istoric: pardoselile interioare originare ale clădirii nu au fost realizate din materiale valoroase, ci au fost pardoseli modeste, cu rol funcțional. În epocă, alegerea finisajelor pentru pardoseli a fost cu siguranță determinată de compatibilitatea cu funcțiunea inițială – cea de teatru sătesc, de rațiuni pragmatice – raportul cost-beneficiu, ușurința aprovizionării și prelucrării la fața locului cu anumite materiale, provenite din zonă (dintre care lemnul era cel mai ușor de procurat), dar și de condiționări tehnologice și de concepții specifice perioadei de edificare. În consecință, am considerat că nu se mențin aceleași rațiuni tehnico-economice ca la momentul edificării clădirii și că se impune alegerea unui material adecvat funcțiunii și perioadei contemporane.
- Din punctul de vedere al prevenirii riscurilor în privința conservării monumentului istoric: s-a avut în vedere impactul major al atacului fungic din trecut cu *Merulius Lacrymans*, atât asupra clădirii monument istoric, cât și a instituției muzeale. Deși ultimele analize efectuate nu au mai confirmat prezența ciupercii, iar prin noul proiect se propun măsuri extinse pentru eliminarea riscului unui nou atac fungic în viitor (intervenții de biocidare și de protejare a elementelor constructive ce au fost afectate anterior), am considerat că introducerea în muzeu a unui material vulnerabil la umezire și la atacuri fungice (de orice natură) reprezintă o vulnerabilitate ce trebuie evitată.
- Din punctul de vedere al conceptului muzeal: pentru un proiect de succes, considerăm că este necesară integrarea valorilor culturale ale monumentului istoric și ale colecției muzeale (cu deziderатul punerii în valoare a acestora), cu atmosfera și expresia vizuală a unui muzeu modern, contemporan și atractiv pentru vizitatorii săi, imagine care este susținută și prin finisajele propuse.
- Din punctul de vedere al compatibilității soluțiilor tehnice: soluția propusă pentru încălzire, corelată cu celelalte intervenții propuse la nivelul fundațiilor și parterului, gândite pentru a asigura o stare de conservare bună și condiții de exploatare normală a clădirii, este compatibilă cu propunerea de finisaj pentru pardoseală.
- Din punctul de vedere al comportării în timp, al întreținerii și igienei: pardoseala propusă se uzează mai lent decât o dușumea din lemn, fără diferențe cromatice și de textură majore între zonele mai circulate și cele mai puțin circulate, permite reparații locale mai ușor de realizat, o întreținere mai facilă și mai puțin costisitoare și, nu în ultimul rând, un nivel de igienă superior (suprafața continuă poate fi dezinfectată ușor și nu este sensibilă la agenți la curățare obișnuiți).

B.4. Imbunatatirea terenului de fundare

Nu este cazul.

B.5. Lucrari strict necesare pentru asigurarea functionalitatii cladirii reabilitate

Sunt necesare toate lucrarile recomandate in cadrul expertizei tehnice cerinta A si a proiectelor de arhitectura, structura si instalatii.

C) ANALIZA VULNERABILITATILOR CAUZATE DE FACTORII DE RISC, ANTROPICI SI NATURALI, INCLUSIV DE SCHIMBARILE CLIMATICE CE POT AFECTA INVESTITIA

Principalele riscuri privite prin prisma influentei pe care o pot avea asupra variabilelor critice pot fi generate de factori variati atat de natura economica, cat si de natura socio-politica.

Riscul de crestere a costurilor lucrarilor de interventie ca urmare a cresterii costurilor cu forta de munca sau a cresterii costurilor materialelor de constructii. Consideram ca acest risc este redus datorita faptului ca deficitul de forta de munca in constructii a scazut in ultima perioada, iar preturile materialelor de

constructii s-a stabilizat la un nivel inferior celui din anii precedenti. Totusi, ca o masura de reducere a impactului negativ in cazul materializarii acestui risc, se va prevede in buget o suma pentru cheltuieli diverse si neprevazute. De asemenea, in procesul contractarii cu furnizorii se vor impune clauze contractuale cu privire la garantarea preturilor de executie.

Riscul valutar, riscul cresterii cheltuielilor materialelor datorat unei devalorizari a leului in raport cu moneda euro, pentru materiale de constructie sau echipamente care sunt importate va fi evitat prin semnarea contractelor ferme exprimate in moneda nationala si includerea clauzelor contractuale referitoare la pretul maxim garantat.

Riscurile contractuale, de neindeplinire a obligatiilor contractuale de catre furnizori pot duce la aparitia unor costuri suplimentare de natura judiciara atat in perioada implementarii proiectului, cat si in faza de exploatare. Vor fi contracarate printr-o selectare atenta a furnizorilor, care va include solicitarea de dovezi privind experienta similara, referinte si recomandari, garantii, impunerea unor clauze contractuale asiguratorii.

Riscul producerii unor accidente pe perioada constructiilor si cresterea costurilor prin obligarea la plata unor despagubiri va fi redus prin impunerea unor clauze contractuale referitoare la asigurarea masurilor de protectia muncii si impunerea asigurarii personalului de catre executantul lucrarilor de interventie.

D) INFORMATII PRIVIND POSIBILELE INTERFERENTE CU MONUMENTELE ISTORICE/DE ARHITECTURA SAU SITURI ARHEOLOGICE PE AMPLASAMENT SAU IN ZONA IMEDIAT INVECINATA; EXISTENTA CONDITIONARILOR SPECIFICE IN CAZUL EXISTENTEI UNOR ZONE PROTEJATE

Cladirea este inscrisa in LMI 2015 la Pozitia 230, cod LMI NT-II-m-B-10588, denumire Teatrul Satesc „Ion Kalinderu", azi Muzeu.
Nu sunt cunoscute posibile interferente cu situri arheologice aflate pe amplasament sau in zona imediat invecinata. In cadrul prezentului demers s-a realizat un diagnostic arheologic invaziv (sondaje arheologice), sub coordonarea dlui arheolog expert dr. Constantin Preoteasa, dar nu s-au identificat vestigii arheologice.
Conform LMI, in orasul Bicaz exista un alt monument istoric, este vorba de fosta Casa a Administratiei Domeniului Coroanei, azi sediul Primariei Orasului Bicaz. Aceasta este inscrisa in Lista Monumente lor Istorice a Judetului Neamt cu urmatoarele coordonate: Nr. crt. 231; Cod LMI: NT-II-m-B-10589; Denumire: Casa regala, azi primarie; Localitate: oras BICAZ; Adresa: Str. Barajului 4; Datare: 1912

E) CARACTERISTICILE TEHNICE SI PARAMETRII SPECIFICI INVESTITIEI REZULTATE IN URMA REALIZARII LUCRARILOR DE INTERVENTIE

Indicatori existenti
S teren = 846.00 mp
Ac existent = 565.00mp
Ad existent = 644.00mp
Regim de inaltime existent = P+E
P.O.T. existent = 66.78%
C.U.T. existent = 0.76

S teren = 846.00mp
S Constructie C1 Muzeu = 565.00mp
S Spatiu verde existent = 68.63mp
S Alei pietonale = 168.87mp
S trepte si terase = 13.92mp
S Constructii anexa/parazitare = 29.58mp

Indicatori propusi
S teren = 846.00 mp
Ac propus = 565.00mp
Ad propus = 644.00mp
Regim de inaltime propus = P+E
P.O.T. propus = 66.78%
C.U.T. propus = 0.76

S teren = 846.00mp
S Constructie C1 Muzeu = 565.00mp
S Spatiu verde propus = 60.13mp

S Alei pietonale = 205.81mp
S trepte si terase = 15.06mp

5.2. NECESARUL DE UTILITATI REZULTATE, INCLUSIV ESTIMARI PRIVIND DEPASIREA CONSUMURILOR INITIALE DE UTILITATI SI MODUL DE ASIGURARE A CONSUMURILOR SUPLIMENTARE

5.2.1. NECESARUL DE APA

Consum mediu zilnic de apa rece = 0.078 mc/zi
Consum maxim zilnic de apa rece = 0.1 mc/zi
Consum maxim orar de apa rece = 0.006 mc/h

5.2.2. NECESARUL DE ENERGIE TERMICA, ALIMENTAREA CU APA CALDA DE CONSUM ACC

Consum lunar energie termică = 7516 kW
Consum anual energie termică = 37580 kW
Consum mediu zilnic de apa caldă = 0.015 mc/zi
Consum maxim zilnic de apa caldă = 0.02 mc/zi
Consum maxim orar de apa caldă = 0.001 mc/h

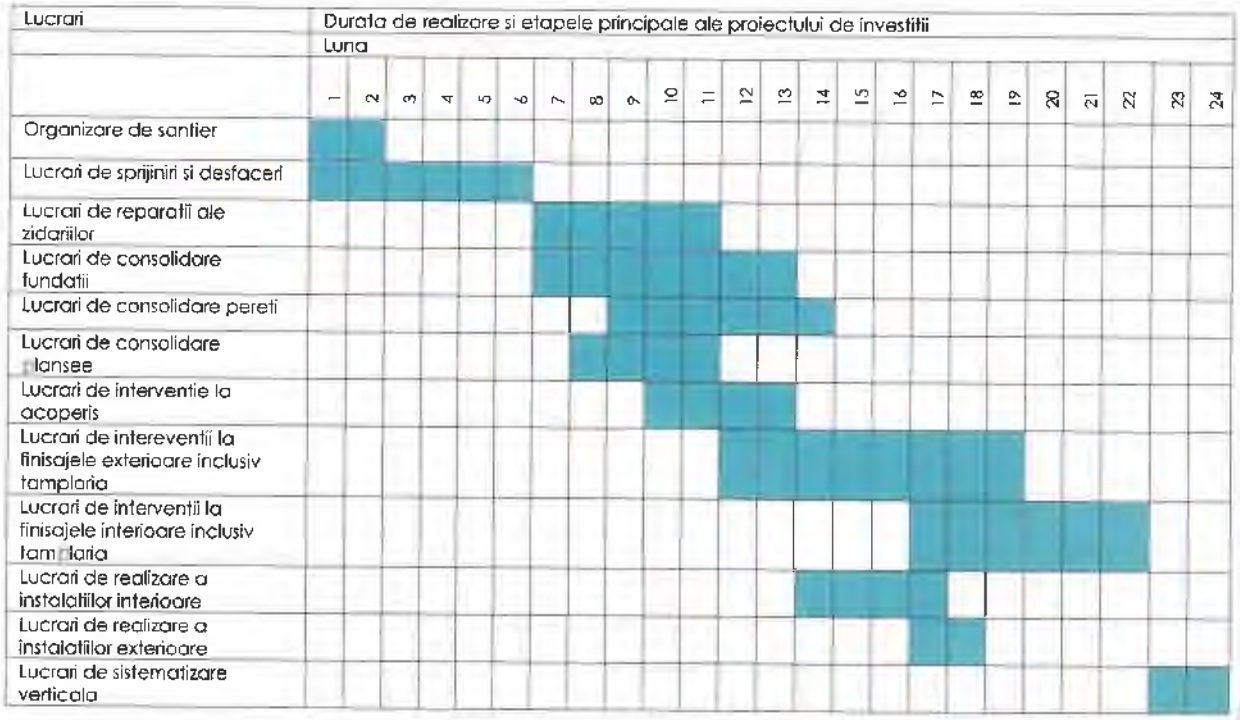
5.2.3. NECESARUL DE ENERGIE ELECTRICA

Consum lunar energie electrică = 5096 kW/h
Consum anual energie electrică = 61152 kW/h

5.2.4. NECESARUL DE ALIMENTARE CU GAZE NATURALE

Nu este cazul.

5.3. DURATA DE REALIZARE SI ETAPELE PRINCIPALE CORELATE CU DATELE PREVAZUTE IN GRAFICUL ORIENTATIV DE REALIZARE A INVESTITIEI, DETALIAT PE ETAPE PRINCIPALE



5.4. COSTURILE ESTIMATIVE ALE INVESTITIEI - COSTURILE ESTIMATIVE PENTRU REALIZAREA INVESTITIEI, CU LUAREA IN CONSIDERARE A COSTURILOR UNOR INVESTITII SIMILARE;

COSTURILE ESTIMATIVE DE OPERARE PE DURATA NORMATA DE VIATA/AMORTIZARE A INVESTITIEI

5.4.1. COSTURILE ESTIMATIVE PENTRU REALIZAREA INVESTITIEI, CU LUAREA IN CONSIDERARE A COSTURILOR UNOR INVESTITII SIMILARE

Conform devizului general atasat documentatiei.

5.4.2. COSTURI ESTIMATIVE DE OPERARE PE DURATA NORMATA DE VIATA/AMORTIZAREA INVESTITIEI

Costurile de operare identificate si luate in considerare pentru proiectul de investitie vizat sunt:

Costurile dotarii cladirii
Costuri cu intretinerea si repararea cladirii

Previziunile privind costurile avute in vedere in analiza financiara, pentru perioada de operare a investitiei, au fost realizare in termeni reali, fara influenta inflatiei,.
Costurile estimative sunt estimate in LEI si sunt prezentate in tabelul urmator:

	An 1 operare	An 2 operare	An 2 operare	An 4 operare	An 5 operare	An 6 operare
Dotari	558 600					
Intretinere, exploatare si reparatii	146 848	146 848	146 848	146 848	146 848	146 848
Costuri totale:	705 448	146 848	146 848	146 848	146 848	146 848

5.5. SUSTENABILITATEA REALIZARII INVESTITIEI

A) IMPACTUL SOCIAL SI CULTURAL

Prezenta investitie vizeaza cateva aspecte sociale si culturale, care tin de specificul zonei. In primul rand, cladirea reprezinta un element de identitate culturala, iar refacerea sa ar contribui la cresterea coeziunii sociale si la sporirea stimei de sine in cadrul comunitatii.
Beneficiarul va respecta prevederile legislatiei in vigoare cu privire la egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii, egalitate de sanse si nediscriminare si a luat in considerare in implementarea proiectului toate politicile si practicile prin care sa nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restrictie sau preferinta, indiferent de: rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, gen, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare HIV, apartenenta la o categorie defavorizata, precum si orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrangerea, inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii, in conditii de egalitate, a drepturilor omului si a libertatilor fundamentale sau ale drepturilor recunoscute de lege, in domeniul politic, economic, social si cultural sau in orice alte domenii ale vietii publice.
De asemenea, se vor viza urmatorii factori de impact social si cultural: contributia la imbunatatirea standardului de viata local, contributia la imbunatatirea culturala a teritoriului vizat, valorificarea obiectivului in beneficiul grupurilor tinta si comunitatii si valorificarea unui monument istoric de importanta regionala.

B) ESTIMARI PRIVIND FORTA DE MUNCA OCUPATA PRIN REALIZAREA INVESTITIEI: IN FAZA DE REALIZARE, IN FAZA DE OPERARE

Implementarea proiectului propus presupune crearea intre 12 si 20 de locuri noi de munca temporare, pe perioada executiei investitiei.
Principiul egalitatii de sanse va fi respectat si in cazul implementarii contractului de lucrari care va fi incheiat in vederea realizarii obiectivelor proiectului propus, prin specificatiile tehnice care vor fi intocmite.
In faza de operare de estimeaza ca se vor realiza intre 5 si 15 locuri de munca permanente.

C) IMPACTUL ASUPRA FACTORILOR DE MEDIU, INCLUSIV IMPACTUL ASUPRA BIODIVERSITATII SI A SITURILOR PROTEJATE, DUPA CAZ

Proiectul propus nu intra in incidenta Hotararii Guvernului nr. 445/ 2009 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice si private asupra mediului.

Proiectul propus nu intra in incidenta articolului 8 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/ 2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei si a faunei salbatice, cu modificarile si completarilor ulterioare.

5.6. ANALIZA FINANCIARA SI ECONOMICA AFERENTA REALIZARII LUCRARILOR DE INTERVENTIE

A) PREZENTAREA CADRULUI DE ANALIZA, INCLUSIV SPECIFICAREA PERIOADEI DE REFERINTA SI PREZENTAREA SCENARIULUI DE REFERINTA

Pentru realizarea analizei economico-finaciare s-au avut in vedere urmatoarele ipoteze de lucru:

- rata de actualizare financiara va fi de 5% conform Ordin comun nr. 2.580/177/2022 al presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice si al presedintelui Comisiei Nationale de Strategie si Prognoza;
- anul de referinta pentru previzuni este 2024;
- nu se includ amortizarea si provizioanele, fiind folosita „Metoda fluxurilor nete";
- optiunile financiar-economice ale proiectantului de investitii;
- pastrarea conditiilor socio-economice actuale si a evolutiei pietei.

Perioada de analiza are in vedere o durata de 25 de ani, incepand cu anul inceperii implementarii proiectului. (2 ani implementarea proiectului si 23 ani de operare)
Consideram urmatoarele optiuni investitionale:

Varianta minimala (varianta cu investitie minima):
In aceasta varianta proiectul are ca scop efectuarea lucrarilor necesare consolidari, amenajarii si asigurarii conditiilor interioare propice in vederea desfasurarii activitatii didactice. Proiectul recomanda o serie de interventii absolut necesare, unele directe, cu rol de asigurare a integritatii si stabilitatii constructiei, altele indirecte, cu rolul de a inlatura factorii care pun in pericol starea cladirii, interventii care au drept scop imbunatatirea capacitatii structurale, asigurarea unor finisaje corespunzatoare si realizarea instalatiilor interioare conform normativelor in vigoare. In acest scop se vor utiliza toate mijloacele moderne care stau la dispozitia proiectantilor si constructorilor, fara a schimba caracterul monumentelor si stilul arhitectonic. Toate interventiile ce vor fi intreprinse vor fi in spiritul regulilor restaurarii si conservarii monumentelor istorice, luandu-se toate masurile de conservare, consolidare, restaurare si de eliminare a factorilor ce duc la degradarea monumentului.
Criteriile folosite in selectarea variantei optime sunt acelea ale valorificarii patrimoniului cultural in beneficiul generarii unui impact pozitiv asupra comunitatii locale si regionale. Alegerea "variantei minimale" conduce la:

- inlaturarea riscului degradarii sau distrugerii obiectivului si pierderii contributiei culturale, istorice si simbolice a acestuia pentru patrimoniul cultural al regiunii;
- valorificarea potentialului sau;
- respectarea dreptului urmatoarelor generatii la cunoasterea istoriei si a identitatii culturale.

Varianta maximala (varianta cu investitie maximala):

Varianta maximala preia principiile prezentate anterior in varianta minimala.
Se propun suplimentar fata de varianta minimala lucrari suplimentare de consolidare.

B) ANALIZA CERERII DE BUNURI SI SERVICII CARE JUSTIFICA NECESITATEA SI DIMENSIONAREA INVESTITIEI, INCLUSIV PROGNOZE PE TERMEN MEDIU SI LUNG

In cazul in care investitia nu se va realiza, obiectivul de patrimoniu va continua sa se degradeze, existand riscul pierderii ireversibile ale unor valori arhitecturale si artistice. Continuarea acestei stari de fapt va avea un impact negativ si asupra dezvoltarii turistice a zonei si va genera imposibilitatea includerii obiectivului in trasee de interes pentru turisti, contribuind in sens negativ la dezvoltarea economica a zonei.
In acest moment starea de degradare a cladirii Muzeului de istorie Bicaz nu permite includerea acesteia in circuit turistic.

C) ANALIZA FINANCIARA, SUSTENABILITATEA FINANCIARA

Terenul cu suprafata totala de **846.00 mp** apartine domeniului public al UAT Judetul Neamt.
Se vor realiza urmatoarele obiective:

- valorificarea obiectivului in beneficiul grupurilor tinta si comunitatii;
- valorificarea unui monument istoric de importanta locala.

Durata de realizare a proiectului este de 24 luni, din care 24 luni executie efectiva. Perioada de referinta pentru preturi este luna mai a anului 2024.
In vederea evaluarii eficacitatii financiare a proiectului s-a avut in vedere un orizont de timp de 25 ani.

Ipoteze de lucru:

- cursul de schimb utilizat pentru evaluarea in euro a sumelor calculate in moneda nationala a fost de **4.9744** lei pentru un euro din **24.11.2024**;
- rata de actualizare utilizata pentru fluxurile de numerar viitoare a fost stabilita la **5%** conform Ordin comun nr. 2.580/177/2022 al presedintelui Agentiei Nationale pentru Archizitii Publice si al presedintelui Comisiei Nationale de Strategie si Prognoza;
- s-a optat pentru utilizarea de preturi constante pentru realizarea analizelor financiare si economice, ele avand avantajul ca sunt ajustate in functie de rata inflatiei si sunt fixate la anul de baza. Utilizarea de valori reale si nominale conduce la acelasi rezultat, daca sunt utilizate ratele de actualizare corespunzatoare. Legatura dintre rata de actualizare reala si rata de actualizare nominala este ilustrata in literatura de specialitate;
- cheltuielile diverse si neprevazute au fost considerate cheltuieli eligibile deoarece analiza de risc a proiectului analizat este considerata completa;
- veniturile si costurile recurente se vor considera la sfarsitul anului si se vor actualiza pe intregul an;
- valoarea reziduala rezultata la sfarsitul perioadei de analiza.

Estimarea veniturilor si costurilor investitiei

Proiectul isi propune imbunatatirea imaginii urbane, a calitatii spatiului interior, adaptarea acestuia din punct de vedere arhitectural si al instalatiilor la cerintele actuale si, cel mai important, restaurarea valorilor arhitecturale. Necesitatea acestui proiect este justificata de nevoile grupurilor tinta, a indeplinirii obiectivelor strategice de revitalizare a monumentului si de reducere a problemelor de mediu, precum degradarea finisajelor exterioare ce produc indirect poluarea mediului natural.
Avand in vedere ca proiectul are ca obiectiv conservarea si restaurarea unui monument istoric de importanta locala cu destinatia de **muzeu**, nu se obtin venituri suplimentare din realizarea acestuia.
Implementarea proiectului poate duce la generarea de venituri indirecte prin: crearea de locuri de munca si imbunatatirea confortului/sigurantei in timpul programului muzeal si in restul timpului.
Scopul analizei financiare este de a determina fluxurile de numerar generate de proiect, actualizate la o rata de actualizare si de a identifica in ce masura un proiect este viabil din punct de vedere financiar.
Valoarea actualizata neta reprezinta suma fluxurilor de numerar viitoare, intrari si iesiri, actualizate cu o rata de actualizare astfel incat sa se obtina valoarea lor curenta. Valoarea actualizata neta se calculeaza conform urmatoarei formule:

$$VAN = \sum_{t=0}^{n} \frac{CFt}{(1+r)^t} + \frac{VR}{(1+r)^n}$$

Rata Interna de Rentabilitate Financiara este acea rata de actualizare care egalizeaza costurile actualizate ale proiectului cu veniturile sale. Rata de rentabilitate financiara este acea rata de actualizare la care se obtine VAN = 0.
Durabilitatea Financiara se determina prin analiza tuturor fluxurilor de numerar anuale. Proiectul este considerat fezabil si se justifica finantarea daca genereaza fluxuri de numerar cumulate mai mari sau egale cu zero pe toata perioada urmatoare implementarii.
Raportul cost beneficiu se calculeaza ca raport intre totalul incasarilor si totalul platilor efectuate in anul respectiv. Raportul cost beneficiu trebuie sa fie mai mare sau egal ca 0 pentru ca proiectul sa fie considerat viabil in viitor si mai mic ca 1 pentru a considera interventia necesara.
Fluxurile non-monetare cum sunt amortizarea si provizioanele nu sunt luate in consideratie.
Deoarece benficiarul este o unitate de cultura, nu este relevanta obtinerea unui flux de numerar mai mare decat 0, mai ales cand avem in vedere ca investitia propusa se considera de importanta locala majora. Costurile operationale vor fi acoperite din fondurile proprii si din bugetul local, bugetul national.
In ceea ce priveste sustenabilitatea financiara a proiectului, conform datelor, durabilitatea financiara, fluxul de numerar anual si cumulat este mai mare sau egal cu zero pe intreaga perioada de analiza.

D) ANALIZA ECONOMICA, ANALIZA COST-EFICACITATE

Analiza economica va fi realizata in trei etape:

- eliminarea impozitelor/subventiilor si a altor transferuri;
- corectia externalitatilor;
- conversia preturilor de piata, in scopul includerii costurilor si beneficiilor sociale.

Corectiile fiscale

Preturile de piata includ uneori impozite, subventii si alte transferuri, care pot afecta nivelul lor relativ. Corectiile fiscale se vor efectua cu luarea in considerare a urmatoarelor principii:

- preturile aferente fluxurilor de intrare si iesire nu vor include TVA si nici alte impozite indirecte;
- preturile aferente fluxurilor de intrare vor include impozitele directe;
- transferurile catre indivizi, cum ar fi cele pentru asistenta sociala, nu vor fi incluse; prin urmare, cheltuielile cu salariile vor include impozitul pe venit, dar vor exclude toate celelalte contributii (se vor diminua cu 35%).

Corectii privind externalitatile

Obiectivul acestei etape este acela de a dimensiona beneficiile si costurile externe (indirecte) ce nu au fost incluse in analiza financiara.

Un factor important care trebuie avut in vedere pentru a nu distorsiona rezultatele analizei economice este „evidentierea dubla". Exista posibilitatea ca anumite efecte sa fie luate in calcul de doua sau chiar de mai multe ori.

De asemenea, se considera ca fiind de evitat includerea unor beneficii ale caror estimare este discutabila. Acelasi rationament este valabil si pentru excluderea veniturilor financiare din analiza economica, intrucat ar fi o aproximare.

Transformarea in preturi umbra

Preturile curente aferente fluxurilor de intrare si de iesire nu reflecta cu acuratete valoarea lor sociala, datorita distorsiunii pietei, cum ar fi regimul de monopol, ingradirea schimburilor, inegalitatea dintre cerere si oferta etc. Distorsiunile preturilor sunt corectate cu ajutorul factorilor de conversie.

Metodologia de aproximare a factorilor de conversie urmareste regulile impuse in Ghidul analizei Cost-Beneficiu a proiectelor de investii, pregatit pentru Unitatea de Evaluare, Directia Generala pentru Politici regionale, Comisia Europeana.

Factorul standard de conversie (FSC) va fi folosit atunci cand estimarea cu ajutorul factorilor specifici de conversie nu este posibila sau ar necesita perioade mari de timp. Formula este urmaroarea:

$$FSC=(M+X)/\ [(M+Tm)+(X-Tx)]$$

M= Importuri totale CIF
X= Exporturi totale FOB
Tm= taxe de import
Tx= taxe de export

Folosind formula de mai sus si datele dispoibilie, FSC pentru Romania este calculat astfel:

	Mil euro
Importuri totale CIF	40 746
Exporturi totale FOB	25 850
Taxe de import	723
Taxe de export	0
FSC	**0.99**

Factorul de conversie pentru materialele de constructie

Luand in considerare ca toate materialele importate, ce vor fi utilizate in cadrul proiectului, au ca tara de origine un stat membru al Uniunii Europene pentru care nu se percep taxe de import, factorul de conversie este 1.

Pentru materialele locale se poate aplica factorul de conversie standard si anume 0.99.

Prin urmare, nu este necesara corectarea costurilor aferente componentei „materiale" a cheltuielilor de operare si intretinere.

Factorul de conversie pentru forta de munca

Piata fortei de munca calificate a fost considerata ca nefiind distorsionata. Deci factorul de conversie va fi 1.

In ceea ce priveste forta de munca necalificata, factorul de conversie este aproximat prin intermediul salariului contabil inferior celui platit de proiect. Aceasta este o metoda de a lua in considerare faptul ca, in conditiile existentei somajului, salariile actuale depasesc costul de oportunitate al fortei de munca. Avand in vedere ca ajutorul de somaj reprezinta 75% din salariul minim brut pe economie, putem stabili factorul de corectie la o valoare de 0.8.

FC forta de munca necalificata = 0.8

FC total forta de munca= 0.9 (pentru cheltuielile investitionale), respectiv 0.96 (pentru cheltuielile operationale) intrucat ponderea lucratorilor necalificati este diferita.

Factorul de conversie pentru energie electrica

Avand in vedere faptul ca nivelul accizei pentru electricitatea utilizata in scop comercial este de 0.73euro/MWh la un total de aproximativ 203.68euro/MWh, factorul de conversie va fi utilizat la FC electricitate 0.99-1.

Factorul de conversie pentru cursul de schimb valutar
Luand in considerere stabilitatea cursului de schimb, nu consideram ca piata de schimb valutar este distorsionata si prin urmare nu este necesara ajustarea componentei de schimb valutar.

Factorul de conversie pentru profit
Factorul de conversie pentru profit este 0, intrucat nu presupune un consum de resurse.
Analiza cost-eficacitate este un instrument de evaluare utilizat pentru formularea de rationamente legate de eficacitate. Atunci cand costurile si efectele unor decizii nu pot fi exprimate sub forma monetara, analiza cost beneficiu nu-si gaseste aplicabilitatea. In asemenea cazuri, intalnite cu deosebire la evaluarea unor bunuri care nu au caracter de marfa (de exemplu: viata omeneasca), se apeleaza la analiza cost-eficacitate.
Analiza cost-eficacitate reprezinta o forma trunchiata a analizei cost-beneficiu care realizeaza estimari monetare doar pentru partea de costuri, sau, alternativ, doar pentru partea de venituri a formatului cost-beneficiu. Ea reprezinta un instrument de ordonare in termenii dezirabilitatii sociale a proiectelor propuse, in conditiile existentei unor constrangeri bugetare sau de alta natura.
Realizarea numai a analizei financiare nu este suficienta pentru a identifica daca un proiect este eficient din punctul de vedere al finantarii. Deoarece majoritatea proiectelor de restaurare nu au ca scop generarea de venituri, trebuie identificate toate aspectele financiare precum si cele cuantificabile din punct de vedere financiar, legate de implementarea lor.
Metoda incrementala presupune determinarea costurilor si a beneficiilor economice generate de implementarea proiectului prin analiza variantelor fara proiect ("do nothing"), respectiv cu proiect conform analizei optiunilor. Se are in vedere calcularea indicatorilor de eficienta economica avand la baza doar cresterile de costuri sau veniturile suplimentare generate de proiect. Pentru a identifica aceste aspecte trebuie realizata o analiza economica a proiectului. Aceasta analiza economica identifica toate elemenetele care duc la bunastarea regiunii si incearca o cuantificare in bani a implicatiilor sociale, de mediu,etc.
Elementele principale luate in calcul in analiza sunt urmatoarele:

BENEFICII	DIRECTE	
	Financiare	Beneficiile financiare directe nu au putut fi identificate.
	Sociale	Cresterea numarului de locuri de munca atat in perioada de implementare, cat si ulterior prin imbunatatirea imaginii teatrului. Aducerea acestuia in prim plan din punct de vedere turistic. Cresterea coeziunii comunitatii locale.
	Economice	Dezvoltarea locala a zonei ca urmare a implementarii proiectului.
	INDIRECTE	
	Sanatate	Cresterea calitatii spatiului interior in care sunt organizare expozitiile muzeale.
	Mediu, calitatea aerului si a apei	Reducerea poluarii generate de constructie prin restaurarea finisajelor exterioare.
COSTURI	Investitia initiala	Bugetul de investitii alocat initial
	Costul investitiilor ulterioare	Nu exista.
	Cheltuieli de operare	Costurile de functionare/intretinere anuale (personal, operare, mentananta

Costuri de mediu
In perioada de executie, nu se vor inregistra poluari semnificative ale mediului, nivel important al zgomotului sau perturbari ale traficului.

Beneficii sociale
Un impact pozitiv ce este inregistrat in perioada de implementare a investitiei sunt locurile de munca temporare (sezoniere) create de antreprenor. Conform estimarilor, pe durata constructiei vor fi create 12 locuri noi de munca. Aceste persoane vor castiga un salariu brut mediu lunar de 4.600 RON/ luna/ persoana, rezultand un beneficiu total de **1.324.600** RON, pentru **24 luni** de executare a lucrarilor.

Beneficii economice

La nivel local, judetean si regional se preconizeaza o crestere a veniturilor din turism, restaurarea muzeului generand un nou flux de, care contribuie prin cheltuieli pe durata vizitei (cazare, alimentatie publica, bilete de intrare, transport public, suveniruri etc.) la dezvoltarea economiei.
Realizarea investitiei va genera noi locuri de în domenii precum construcțiile, arhitectura, conservarea, și chiar în turism (ghizi, personal de întreținere, agenții de turism).
Reabilitarea patrimoniului construit si a zone iistorice poate duce la cresterea valorii proprietatilor din jur, oferind un impuls pietei imobiliare si atragand investitii suplimentare.
În concluzie, consolidarea și restaurarea Muzeului de Istorie Bicaz poate aduce un impact economic pozitiv semnificativ, atat pe termen scurt, prin crearea de locuri de munca -realizarea investiției va genera noi locuri de muncă si va duce la stimularea turismului, cat si pe termen lung, prin dezvoltarea sustenabila a regiunii si promovarea valorilor culturale ale comunitatii.

E) ANALIZA DE RISCURI, MASURI DE PREVENIRE/DIMINUARE A RISCURILOR

Pe perioada de implementare a proiectului, dar si pe perioada de exploatare a acestuia, se vor asigura un management al riscurilor si o urmarire a atingerii obiectivelor planificate.
Procesul de management al riscurilor presupune parcurgerea a cinci etape: stabilirea contextului, identificarea si definirea riscurilor, analiza riscurilor, dezvoltarea si implementarea metodelor de raspuns la riscuri, monitorizarea, raportarea si actualizarea gestiunii riscului.

1. Stabilirea contextului

In aceasta etapa se identifica si se definesc:
- mediul inconjurator al proiectului;
- interdependentele cu alte proiecte si organizatii;
- cadrul legislativ;
- conditiile economice.

2. Identificarea si definirea riscurilor

- riscurile asociate proiectului vor fi identificate in stransa legatura cu obiectivele proiectului, identificarea riscurilor este divizata in doua faze distincte;
- identificarea initiala a riscurilor;
- identificarea continua si pemanenta a riscurilor, care urmareste conturarea acelor riscuri care nu s-au mai manifestat anterior, a schimbarilor survenite asupra riscurilor existente sau a riscurilor care au existat, dar nu mai prezinta importanta pentru proiect.

3. Analiza riscurilor

Estimarea riscurilor identificate se face pe baza a 3 indicatori:
- probabilitatea de materializare a riscului (ca raport intre numarul de aparitii ale acelui eveniment si numarul total de evenimente);
- frecventa de producere a evenimentului de risc (numarul de aparitii ale evenimentului intr-o anumita perioada de timp);
- impactul riscului, adica efectul sau consecintele care ar rezulta daca riscul s-ar materializa.

Estimarea riscurilor poate fi calitativa sau cantitativa. Estimarea calitativa, prin care riscurile sunt apreciate sau clasificate cu ajutorul unor calificative precum : mare(ridicat), mediu, mic(scazut).
Estimarea cantitativa presupune utilizarea metodelor statistice pentru cuantificarea expunerii la risc, atat posibilitatea, cat si impactul. Fiind estimari cu un anumit grad de incertitudine, valorile lor se gasesc intre limitele unui interval de valori posibile.

4. Evaluarea riscurilor

Procesul de evaluare a riscurilor implica monitorizarea si intelegerea factorilor care pot reduce succesul proiectului si sortarea riscurilor pe baza criteriilor agreate.
Pentru evaluarea riscurilor se parcurg urmatorii pasi:
- sortarea riscurilor in: riscuri acceptate (riscuri care in mod obisnuit sunt tolerabile si care nu impun tratarea, dar care vor fi tinute sub observatie), riscuri respinse (riscuri considerate inexistente sau nesemnificative dupa ce s-a facut estimarea lor)si riscuri semnificative (ce trebuiesc tratate si necesita prioritate);
- stabilirea pragurilor de tolerabilitate (riscurile de tip A si B sunt semnificative si trebuiesc tratate, cele de tip C sunt acceptabile, iar cele de tip D si E sunt nesemnificative);
- stabilirea probabilitatii de aparitie si a impactului potential pentru riscurile acceptate, a responsabilitatii pentru monitorizarea acestora si pentru raportarea oricaror modificari.

5. Tratarea riscurilor

Tehnicile de control al riscului se impart in urmatoarele categorii:

- evitarea riscului, ce presupune inlaturarea totala a riscurilor din cadrul proiectului care va fi executat. Evitarea riscului poate insemna chiar renuntarea la executarea proiectului;

- reducerea riscului, ce presupune diminuarea probabilitatii, a impactului sau a amandurora. Reducerea riscului este o strategie importanta si poate fi rentabila daca se compara cu costurile pe care le-ar cauza riscurile care s-ar materializa;

- transferul riscului, sau asigurarea este un mijloc de transfer a impactului financiar pe care il are materializarea unui risc.

Planurile pentru situatiile neprevazute se refera la identificarea unor optiuni alternative care sa prevada strategii acceptabile care sa contribuie la recuperarea unor eventuale pierderi.

6. Monitorizarea raportarea si actualizarea gestiunii riscurilor

Managementul riscurilor este o activitate continua, ciclica. Rezultatele obtinute in urma celor cinci etape anterioare trebuie urmarite permanent. Schimbarile de context sau descoperirea unor informatii noi poate face ca evaluarea initiala sa devina depasita. Pe durata intregului proiect trebuie realizate revizuiri ale riscurilor, rezultatul acestor activitati putand fi: identificarea unor riscuri noi, eliminarea riscurilor care nu mai sunt aplicabile, refacerea clasificarii riscurilor existente daca probabilitatea sau impactul au crescut sau au scazut.

Pentru perioada de implementare a proiectului au fost identificare o serie de posibile riscuri, probabilitatea de aparitie, impactul si gradul de expunere a riscului sunt prezentate in tabelul urmator:

Nr. Crt	Risc	Probabilitatea de aparitie		Impactul		Gradul de expunere al riscului	
1.	Intarzieri datorate procedurilor de obtinere a avizelor, autorizatilor si acordurilor.	25	Mic	25	Mic	45	C (Mediu)
2.	Intarzierea in atribuirea contractelor de proiectare/executie lucrari.	70	Mare	65	Mare	60	B(Mare)
3.	Lipsa unei finantari suficiente in vederea executiei lucrarilor integral.	70	Mare	60	Medie	60	C(Mediu)
4.	Nerespectari ale proiectului, ale graficelor de executie si ale specificatiilor din caietele de sarcini.	15	Foarte Mica	85	Mare	50	C(Mediu)
5.	Intarzieri in livrarea materialelor, echipamentelor si dotarilor.	25	Mica	25	Mica	25	E(Neglijabil)
6.	Lipsa promovarii proiectului la nivel regional si national in vederea atingerii obiectivelor stabilite.	10	Foarte Mica	90	Foarte Mare	50	C(Mediu)

Probabilitatea de aparitie/impactul	Scor
Foarte mica	0-20
Mica	21-40
Medie	41-60
Mare	61-80
Foarte mare	81-100

** Gradul de expunere a riscului este calculat astfel: (probabilitatea de aparitie+Impactul)/2
Probabilitatea de aparitie se identifica prin intermediul matrici riscurilor

Probabilitatea	Impactul			
		Mic	Mediu	Mare
	Mica (Putin probabil sa se intample pe durata proiectului)	E	D	C
	Medie (Se poate produce intr-un anumit stadiu al proiectului)	D	C	B
	Mare (probabil se va produce pe durata proiectului)	C	B	A

Risc	Clasificare
Foarte mare	A
Mare	B
Mediu	C
Mic	D
Neglijabil	E

Principalele tehnici de control si masurile de gestionare a riscurilor sunt prezentate in tabelul urmator:

Nr.Crt	Risc	Evaluare	Tehnici de contol	Masuri de gestionare a riscurilor
1.	Intarzieri datorate procedurilor de obtinere a avizelor, autorizatiilor si acordurilor	C	Reducerea riscului	Consiliere din partea consultantului de implementare si a proiectantului. Depunerea dosarelor conforme, buna comunicare cu autoritatile publice.
2.	Intarzierea in atribuirea contractelor de proiectare/executie lucrari	B	Reducerea probabilitatii	Asigurarea unei linii de finantare pentru contractele de proiectare, prevederea sumei pentru proiectare in bugetul judetean/bugetul institutiilor finantatoare, contractarea unei firme specializate de consultanta in vederea obtinerii fondurilor.
3.	Lipsa unei finantari suficiente in vederea executiei lucrarilor integral	C	Reducerea Probabilitatii	Accesarea din timp a unor fonduri. Prevederea in avans a fondurilor necesare etapelor de executie.
4.	Nerespectari ale proiectului, ale graficelor de executie si specificatiilor din caietele de sarcini.	C	Reducerea Probabilitatii	Angajarea unui consultant si a unui diginte de santier profesionist atestat M.L.P.A.T. si M.C. Prevederea de sanctiuni si penalitati pentru nerespectarea graficului de executie.
5.	Intarzieri in livrarea materialelor, a echipamentelor si dotarilor	E	Reducerea probabilitatii	Buna comunicare si constanta verificare a executantului.
6.	Lipsa promovarii proiectului la nivel regional si national in vederea atingerii obiectivelor stabilite	C	Reducerea riscului	Pregatirea din timp a unui plan de promovare a obiectivului, contactarea insitutiilor contactarea institiilor judetene, regionale si nationale in vederea integrarii obiectivului in planurile turistice si de dezvoltare ale acestora

6. SCENARIUL/OPTIUNEA TEHNICO-ECONOMICA RECOMANDATA

6.1. COMPARATIA SCENARIILOR/OPTIUNILOR PROPUSE DIN PUNCT DE VEDERE TEHNIC, ECONOMIC, FINANCIAR, AL SUSTENABILITATII SI RISCURILOR

Scenariul minimal asigura toate conditiile necesare asigurarii din punct de vedere seismic, asigura conditii optime de desfasurare a activitatii cultural-muzeale si asigura toate instalatiile necesare constructiei. Scenariul maximal sporeste suplimentar fata de cel minimal gradul de asigurare din punct de vedere seismic.

6.2. SELECTAREA SI JUSTIFICAREA SCENARIULUI/OPTIUNII OPTIME, RECOMANDATE

Criteriile folosite in selectarea variantei optime sunt cele ale valorificarii patrimoniului cultural in vederea generarii impacturilor pozitive asupra comunitatii la nivel regional, cele ale asigurarie unui climat corespunzator desfasurarii activitatii muzeale si criteriile economice ce prevad obtinerea rezultatelor dorite si a conditiilor optime cu investitie redusa.

Acestea impun **varianta maximala** ca optiune selectata, aceasta conduce la:

- inlaturarea riscului degradarii sau distrugerii obiectivului si pierderii contributiei culturale, istorice si simbolice ale acestuia la patrimoniul cultural al regiunii;
- valorificarea potentialului sau;
- respectarea dreptului urmatoarelor generatii la cunoasterea istoriei si a identitatii culturale.

Se va reanaliza starea elementelor de *constructie si a situatiei din teren dupa executarea lucrarilor de desfacere dispuse prin proiect si se vor stabili daca sunt necesare masuri suplimentare de interventie.*

6.3. PRINCIPALII INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI AFERENTI INVESTITIEI

A) INDICATORI MAXIMALI, RESPECTIV VALOAREA TOTALA A OBIECTIVULUI DE INVESTITII, EXPRIMATA IN LEI, CU TVA SI, RESPECTIV, FARA TVA, DIN CARE CONSTRUCTII-MONTAJ (C+M),

IN CONFORMITATE CU DEVIZUL GENERAL

B) INDICATORI MINIMALI, RESPECTIV INDICATORI DE PERFORMANTA - ELEMENTE FIZICE/CAPACITATI FIZICE CARE SA INDICE ATINGEREA TINTEI OBIECTIVULUI DE INVESTITII - SI, DUPA CAZ, CALITATIVI, IN CONFORMITATE CU STANDARDELE, NORMATIVELE SI REGLEMENTARILE TEHNICE IN VIGOARE

Indicatori existenti

S teren = 846.00 mp
Ac existent = 565.00mp
Ad existent = 644.00mp
Regim de inaltime existent = P+E
P.O.T. existent = 66.78%
C.U.T. existent = 0.76

S teren = 846.00mp
S Constructie C1 Muzeu = 565.00mp
S Spatiu verde existent = 68.63mp
S Alei pietonale = 168.87mp
S trepte si terase = 13.92mp
S Constructii anexa/parazitare = 29.58mp

Indicatori propusi

S teren = 846.00 mp
Ac propus = 565.00mp
Ad propus = 644.00mp
Regim de inaltime propus = P+E
P.O.T. propus = 66.78%
C.U.T. propus = 0.76

S teren = 846.00mp
S Constructie C1 Muzeu = 565.00mp
S Spatiu verde propus = 60.13mp
S Alei pietonale = 205.81mp
S trepte si terase = 15.06mp

C) INDICATORI FINANCIARI, SOCIOECONOMICI, DE IMPACT, DE REZULTAT/OPERARE, STABILITI IN FUNCTIE DE SPECIFICUL SI TINTA FIECARUI OBIECTIV DE INVESTITII

Se estimeaza un numar maxim de 80 de vizitatori simultani si maxim 15 persoane angajate.

D) DURATA ESTIMATA DE EXECUTIE A OBIECTIVULUI DE INVESTITII, EXPRIMATA IN LUNI
Durata estimata de executie a obiectivului de investitii este de 24 de luni.

6.4. PREZENTAREA MODULUI IN CARE SE ASIGURA CONFORMAREA CU REGLEMENTARILE SPECIFICE FUNCTIUNII PRECONIZARE DIN PUNCT DE VEDERE AL ASIGURARII TUTUROR CERINTELOR FUNDAMENTALE APLICABILE CONSTRUCTIEI CONFORM GRADULUI DE DETALIERE AL PROPUNERII TEHNICE

A) CERINTA DE CALITATE A REZISTENTA MECANICA SI STABILITATE
Prin interventiile prevazute la obiectivul de investitii, conform expertizei tehnice, se asigura satisfacera conditiilor de rezistenta si stabilitate asa cum sunt ele definite de reglementarile in vigoare. Cerinta „A".

B) CERINTA DE CALITATE B SIGURANTA SI ACCESIBILITATE IN EXPLOATARE

Siguranta deplasarii in exteriorul si in cadrul cladirii
Siguranta circulatiei pietonale
- alunecare; pante maxime de 2% transversal si 5% longitudinal;
- impiedicare; denivelari maxime 2,5cm;
- coliziune cu obstacole laterale sau frontale; latimea libera a cailor pietonale de minimum 1,20m;
- cadere pe timp de furtuna; se vor prevedea balustrade de protectie si sprijin acolo unde sunt necesare.

Siguranta circulatiei pe rampe si trepte exterioare impotriva riscului de accidentare
- prevenirea oboselii excesive; rampe cu panta de maximum 8%;
- prevenirea caderii sau a impiedicarii; la trepte, marginile vor fi clar vizibile.

Siguranta cu privire la impreimuire impotriva riscului de accidentare
Nu este cazul.

Siguranta cu privire la accesul in cladirea impotriva riscului de accidentare
- oboseala excesiva; se va respecta relatia treptelor pentru cazuri generale intre inaltimea si latimea treptei;
- coliziune; latimea rampei si a scarii de acces vor fi dimensionate conform P118/99 si NP051;
- latimi libere; golurile de usi dimensionate vor fi conform destinatiei si numarului de fluxuri conform P118/99;
- cadere in gol; rampele si scarile cu balustrade de protectie cu inaltimea si intervalele calculate conform STAS 6131. Se vor lua masuri care sa impiedice alunecarea in gol a bastonului acolo unde este cazul;
- alunecare; pardoselile se vor realiza astfel incat sa se evite alunecarea chiar si pe vreme umeda;
- impiedicarea; treptele vor fi concepute astfel incat sa evite accidentarea prin agatarea cu varful piciorului.

Siguranta cu privire la circulatia interioara pentru asigurarea protectiei impotriva accidentarii
- alunecare; stratul de uzura va fi proiectat sa evite alunecarea, se vor asigura masuri suplimentare in incaperile umede pentru evitarea alunecarii si producerii de accidente;
- impiedicare; nu vor fi denivelari mai mari de 2,5cm (maximul admis) intre pardoseli;
- contactul cu proeminentele joase; inaltimea libera de trecere sub obstacole va fi de cel putin 2,10m finit cu exceptiile prevazute in normativele in vigoare;
- contactul cu elementele verticale laterale; suprafetele laterale vor fi fara bavuri, proeminente, muchii ascutite;
- contacul cu suprafetele vitrate; panourile de geam sub cota parapet 0.90m trebuie sa fie realizate cu balustrada de siguranta. Suprafetele integral vitrate, precum si cele ale caror vitraj incepe la mai putin de 0.90m de pardoseala, trebuie sa fie realizate din geam de siguranta;
- coliziune cu alte persoane; traseele de circulatie vor fi directe avand latimi ce asigura posibilitatea de manevrare a obiectelor specifice functiunii. Caile de circulatie vor fi marcate corespunzator.

Siguranta cu privire la schimbarea de nivelSiguranta cu privide la deplasarile pe scari si rampe
- caderii de la un nivel la altul; parapetele vor fi dimensionate si concepute conform STAS 6131;
- ferestrele cu parapet mai mic de 90cm vor avea balustrade de siguranta, cu exceptiile prevazute in normativ;
- la denivelarile mai mari de 30cm se vor prevedea balustrade de siguranta conformate si dimensionate corespunzator in conformitate cu STAS 6131;

- ferestrele se vor deschide cu mecanisme reglabile usor de actionat de catre utilizatori.

Siguranta circulatiei cu mijloacele de transport mecanizate

Siguranta cu privire la deplasarea cu ascensorul

Nu este cazul.

Siguranta cu privire la deplasarea cu scara rulanta

Nu este cazul.

Siguranta in timpul lucrarilor de intretinere

Siguranta in timpul lucrarilor de intretinere a vitra'elor

- ferestrele care nu pot fi intretinute din exterior, vor fi astfel alcatuite incat sa poata fi curatate din interior in conditii de deplina siguranta;
- ferestrele fixe aflate la inaltimea de peste 4.0m vor fi intretinute de personal autorizat si dotat cu echipament de asigurare in timpul lucrului. Se va folosi personal autorizat si pentru ferestrele mobile care nu pot fi accesate din interior in conditii de siguranta.

Siguranta in timpul lucrarilor de intretinere a casei de scara

Nu este cazul.

Siguranta in timpul lucrarilor de intretinere a acoperisurilor

- acoperisurile vor fi intretinute de personal autorizat si dotat cu echipament de asigurare in timpul lucrului, prin sisteme speciale de sustinere si ancorare.

Siguranta la intruziune si efractie

Siguranta cu privire la impre'muiri

Nu este cazul.

Siguranta cu privire la incinta cladirii

- se vor aplica o serie de masuri orientative stabilite si aplicate de catre administratorul cladirii;
- accesele in incinta si in cladire sunt vizibile;
- sitematizarea verticala si organizarea incintei nu obtureaza campul vizual de supraveghere.

Siguranta cu privire la acoperisuri

Accesul pe acoperis este posibil din interiorul cladirii sau numai pentru persoane autorizate.

Cresterea gradului de asigurare la vibratii si actiuni climatice

Cresterea gradului de asigurare la vibratii

Nu este cazul.

Cresterea gradului de asigurare la actiuni climatice

- asigurarea performantelor higrotermice ale elementelor de inchidere perimetrale se va face astfel incat pierderile de caldura sa fie cat mai reduse;
- se va viza ca umiditatea materialelor componente, rezultata ca urmare a condensarii vaporilor de apa in perioadele reci, sa nu depaseasca valorile nominale conform STAS 6472/4;
- asigurarea economiei de energie in cladire priveste principalele modalitati de utilizare a energiei in conditii determinate de amplasament, de utilizare functionala si de dotare tehnica;
- asigurarea la actiunile climatice depinde de coeficientul global de izolare termica al cladirii G1 care in cazul cladirii in discutie va fi inferior valorii de referinta. Obiectivul se afla sub incidenta Legii nr. 372/13 decembrie 2005 privind Performanta energetica a cladirilor (MO nr. 1144/19 dec. 2005). In Art.8. al acestei legi se precizeaza urmatoarele: „Cerintele stabilite in metodologie nu se aplica urmatoarelor categorii de cladiri: Cladiri si monumente protejate care fie fac parte din zone construite protejate, conform legii, fie au valoare arhitecturala sau istorica deosebita, carora, daca li s-ar aplica cerintele, li s-ar modifica in mod inacceptabil caracterul ori aspectul exterior". Cerintele la care face referire Legea sunt stipulate in Ordinul nr. 691 din 10 aug. 2007 a Ministerului Dezvoltarii, Lucrarilor Publice si Locuintelor (MO nr. 695 din 12 aug. 2007).

C) CERINTA DE CALITATE C SECURITATEA LA INCENDIU

Asigurarea cerintei de calitate Securitatea la incendiu este detaliata in cadrul Scenariului de securitate la incendiu anexat documentatiei.

D) CERINTA DE CALITATE D IGIENA, SANATATE SI MEDIU INCONJURATOR

Igiena aerului
In zona nu sunt prezenti mari poluatori. Principala sursa de noxe este reprezentata de traficul auto ce se desfasoara la nivelul strazilor adiacente constructiei. Interventiile asupra spatiului interior constau in refacerea finisajelor. Prin natura activitatii desfasurate in cadrul obiectivului si a sistemului de ventilare este asigurata o calitate corespunzatoare a aerului. In interior se va asigura iluminatul electric.
In interiorul muzeului nu vor fi permise flacari deschise atat pentru a asigura o calitatea corespunzatoare a aerului interior, cat si pentru a proteja elementele arhitecturale interioare de fumul emanat de acestea.
Volumul de aer asigurat per ocupant, la capacitate maxima, va fi de minimum 6mc per utilizator.
Igiena apei
Sunt realizare instalatii noi de apa conform cu standardele in vigoare. Se vor realiza grupuri sanitare noi. Pentru public se vor organiza urmatoarele grupuri sanitare: doua, pe sexe, si inca un grup sanitar pentru persoane cu dizabilitati. Pentru personal se va organiza un grup sanitar.
Consumurile zilnice de apa sunt cele prevazute in STAS 1470/90 diferentiate pe destinatii si functiuni, conditiile de calitate admise pentru apa potabila distribuita va respecta toate prevederile STAS 1342/91.

Igiena evacuarilor deseurilor solide
Este prevazuta indepartarea manuala zilnica sau pe masura producerii lor, a tuturor gunoaielor menajere si sortarea lor in pubele. Depozitarea pubelelor se va face pe o platforma amenajata. Amplasarea acesteia va fi la limita incintei cu acces usor la carosabil.

Mediul termic si umiditatea
Prin realizarea proiectului se elimina toate sursele exterioare de umiditate ce ar putea actiona negativ asupra cladirii.
Prin incalzirea corespunzatoare si controlata a spatiului interior in combinatie cu sistemul de ventilare se poate controla nivelul de umiditate interioara.
Se realizeaza termoizolarea atat la nivelul placii de peste sol cat si la nivelul placii de peste parter.

Iluminatul natural si artificial
Iluminatul natural este asigurat prin intermediul ferestrelor. Iluminatul natural este suplimentat de un sistem de iluminat artificial al carui calcul fotonometric a fost efectuat conform prevederilor din NP-061/2002.

Masuri de protectie a mediului si de scadere a agentilor poluanti
Protectia calitatii apelor
In faza de executie se va folosi apa din reteaua zonala prin bransamentul local. In timpul lucrarilor de executie nu vor rezulta substante care sa modifice calitatea apei, astfel ca se estimeaza un impact nesemnificativ asupra factorului de mediu apa.
In faza de functionare apa nu este folosita pentru procese tehnologice.

Protectia aerului
In faza de executie sunt generate urmatoarele emisii de poluanti: pulberi din activitatea de manipulare a materialelor de constructii, din tranzitarea zonei de santier si gaze de ardere provenite din procesele de combustie. Estimarea emisiilor de poluanti pe baza factorilor de emisie s-a facut conform metodologiei OMS 1993 si AP42-EPA. Sistemul de constructie fiind simplu (pereti din caramida si consolidari din beton armat) se estimeaza un nivel al emisiilor incadrate in V.L.E. impuse prin legislatia de mediu in vigoare. O mare parte din materiale va fi prefabricata, sursele de emisie nedirijate ce pot aparea in timpul punerii in opera fiind foarte mici si prin urmare nu produc un impact semnificativ asupra factorului de mediu aer.
In faza de functionare nu sunt identificate surse de poluare pentru aer. In aceasta faza nu se va produce un impact defavorabil al factorului de mediu aer, incadrandu-se in legislatia in vigoare.

Protectia impotriva zgomotului si a vibratiilor
In faza de executie sursele de zgomot si vibratiile sunt produse atat de actiunile prorpiu-zise de munca mecanizata, cat si de traficul auto din zona de lucru.
Aceste activitati au un caracter discontinuu, fiind limitate in general numai pe perioada zilei. Zona de lucru este o zona izolata si prin urmare nu sunt afectate zonele adiacente de locuit. Se vor respecta zilele de odihna legale si intervalul orelor de lucru permise in timpul zilei. Prin organizarea santierului sunt prevazute faze speciale in graficul de lucru astfel incat procesul de construire sa nu constituie o sursa semnificativa de zgomot si vibratii.
In faza de functionare imobilul nu este generator de zgomote si vibratii care sa aiba un impact semnificativ asupra factorului de mediu zgomot si vibratii. Asigurarea izolarii la zgomotul aerian se face

58

cu respectarea Normativului C 125/2005 privind proiectarea si executarea masurilor de izolare fonica si a tratamentelor acustice in cladiri.

Protectia impotriva radiatiilor
Nu este cazul.

Protectia solului si a subsolului
In timpul executiei nu exista surse de poluare care sa aiba un impact semnificativ asupra solului si a subsolului. In urma executiei se vor decoperta resturile de balast ramase in zonele de spatii verzi si se va completa cu pamant vegetal in vederea replantarii.

Protectia ecostistemelor terestre si acvatice
Nu este cazul.

Gospodarirea deseurilor generate de amplasament
In faza de executie deseurile rezultate din procesul de constructie vor fi in principal deseuri inerte precum: pamant din excavatii, moloz, pietris, material lemnos, resturi metalice, ambalaje etc.
Aceste deseuri vor fi colectate in containere specifice de catre unul dintre operatorii locali specializati in salubritate. Se va urmari ca pe toata perioada executarii lucrarilor deseurile sa fie colectate corespunzator astfel incat sa se evite imprastierea acestora de catre vant.
Deseurile rezultate din activitatea de santier sunt incadrate conform capitolului 17/HG/856/2002 in deseuri din constructii si demolari (inclusiv pamant excavat din amplasamente contaminate). Subgrupele rezultate din activitatea santierului pot fi: cod17.01 (beton, caramizi, tigle si materiale ceramice), 17.05.04 (pamant si pietre altele decat cele specificate la punctul 17.04.03) si 17.09 (alte deseuri de la constructii si demolari). Executantul lucrarii este responsabil de obtinerea aprobarilor necesare in conformitate cu legislatia in vigoare pentru gestionarea deseurilor rezultate, cu respectarea Regimului deşeurilor, prin contractarea de servicii ale firmelor autorizate pentru colectarea, transportul, depozitarea, procesarea, valorificarea sau eliminarea deseurilor rezultate din constructii/demonari (DCD)
In urma functionarii spatiului muzeal pot rezulta urmatoarele: deseuri din hartie sau carton, deseuri din sticla, deseuri din ambalaje de polistiren sau folii PVC si deseuri menajere. Deseurile menajere se vor depozita in europubele amplasate pe o platforma in cadrul incintei de unde vor fi evacuate periodic de firme specializate in salubritate cu care s-a incheiat in prealabil un contract.
Depozitarea deseurilor reciclabile se va face in cadrul incintei, in containere individuale, diferentiate pentru fiecare material reciclabil si se vor stabili termeni de ridicare cu o firma specializata in acest sens

E) CERINTA DE CALITATE E ECONOMIA DE ENERGIE SI IZOLARE TERMICA

Instalatii termice
Instalatiile termice vor fi noi, de tipul incalzire in pardoseala. Aceasta va fi calculata si dimensionata conform normativelor in vigoare si va asigura climatul interior.

Izolatia hidrofuga
Se va realiza o invelitoare noua pstrandu-se sarpanta existenta. Aceasta va fi conformata corespunzator atat din punct de vedere structural cat si din punct de vedere al izolatiei hidrofuge. Se vor reface glafurile din tabla ce protejeaza frontoanele, cornisa si profilturile decorative iesite din planul fatadei.
Se va reface tamplaria din lemn a cladirii.
Pe inaltimea fundatiei in contact cu pamantul se vor lua masurile generale necesare in vederea stoparii infiltratiei apelor.

Economia de energie
Principalele lucrari in vederea realizarii unor economii de energie vizeaza realizarea unei tamplarii etanse cu performanta energetica sporita,
Se va realiza o termoizolare cu polistiren extrudat de 10cm sub placa pe sol. In spatiul dintre grinzile din lemn existente se va monta un strat de termoizolatie din vata minerala cu grosimea de 20cm. Peste aceasta se va realiza o podina generala din scandura de lemn cu grosimea de 2cm.
Se va monta o pompa de caldura performanta ce va asigura agentul termic necesar incalzirii interioare.
Toate lucrarile de eficientizare si de imbunatatire a comportarii energetice au fost realizate tinand cont de caracterul de monument al constructiei.

F) CERINTA DE CALITATE F PROTECTIA IMPOTRIVA ZGOMOTULUI
Protectia impotriva zgomotului este asigurata prin configurarea constructiei, iar prin peretii exteriori existenti realizati din caramida se asigura atenuarea zgomotelor aeriene exterioare (conform STAS 6156, tabel 1, valori admise 35...45db).

Avand in vedere ca destinatia finala a constructiei este amplasata intr-o zona centrala, nivelul de zgomot datorat functionarii utilajelor in timpul executiei va fi diminuata cat mai mult posibil prin utilizarea unor echipamente ce emit poluare fonica minimala.

G) CERINTA DE CALITATE G UTILIZAREA SUSTENABILA A RESURSELOR NATURALE
Toate materiile prime si secundare folosite sunt compatibile cu mediul inconjurator.

6.5. NOMINALIZAREA SURSELOR DE FINANTARE A INVESTITIEI PUBLICE, CA URMARE A ANALIZEI FINANCIARE SI ECONOMICE: FONDURI PROPRII, CREDITE BANCARE, ALOCATII DE LA BUGETUL DE STAT/BUGETUL LOCAL, CREDITE EXTERNE GARANTATE SAU CONTRACTATE DE STAT, FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE, ALTE SURSE LEGAL CONSTITUITE

Lucrarile se vor finanta din fonduri proprii, din fonduri nerambursabile cu contributie de la bugetul local sau din alte surse de finantare conform legislatiei in vigoare.

7. URBANISM, ACORDURI SI AVIZE CONFORME

7.1. CERTIFICATUL DE URBANISM IN VEDEREA OBTINERII AUTORIZARIEI DE CONSTRUIRE

Certificat de urbanism nr 105 din 15.10.2024 emis de catre Primaria Orasului Bicaz, termen de valabilitate pana 15.10.2026 cu posibilitatea de prelungire.

7.2. STUDIU TOPOGRAFIC VIZAT DE CATRE OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA

Studiu topografic intocmit de catre Iulian Liviu Ungureanu

7.3. EXTRAS DE CARTE FUNCIARA, CU EXCEPTIA CAZURILOR SPECIALE, EXPRES PREVAZUTE DE LEGE

Extras de carte funciara nr. 54103

7.4. AVIZE PRIVIND ASIGURAREA UTILITATILOR, IN CAZUL SUPLIMENTARII CAPACITATII EXISTENTE

Se prezinta in anexa.

7.5. ACTUL ADMINISTRATIV AL AUTORITATII COMPETENTE PENTRU PROTECTIA MEDIULUI, MASURI DE DIMINUARE A IMPACTULUI, MASURI DE COMPENSARE, MODALITATEA DE INTEGRARE A PREVEDERILOR ACORDULUI DE MEDIU, DE PRINCIPIU, IN DOCUMENTATIA TEHNICO-ECONOMICA

Se prezinta in anxea

7.6. AVIZE ACORDURI SI STUDII SPECIFICE, DUPA CAZ, CARE POT CONDITIONA SOLUTIILE TEHNICE, PRECUM:

A) STUDIU PRIVIND POSIBILITATEA UTILIZARII UNOR SISTEME ALTERNATIVE DE EFICIENTA RIDICATA PENTRU CRESTEREA PERFORMANTEI ENERGETICE
Nu este cazul

B) STUDIU DE TRAFIC SI STUDIU DE CIRCULATIE, DUPA CAZ
Nu este cazul

C) RAPORT DE DIAGNOSTIC ARHEOLOGIC. IN CAZUL INTERVENTIILOR IN SITURI ARHEOLOGICE
Raport de diagnostic arheologic nr. 2562 din 01.11.2024 inocmit de Arheolog Expert Dr. Constantin Preoteasa

D) STUDIU ISTORIC, IN CAZUL MONUMENTELOR ISTORICE
Studiu istoric-arhitectural, 2016, intocmit de arh. specialist M.C. Ovidiu-Dorin Alexievici si arh. Iulian Diaconescu

Studiu istoric-arhitectural – completare, 2024, intocmit de arh. specialist M.C. Catalina-Gabriela Bulborea

E) STUDII DE SPECIALITATE NECESARE IN FUNCTIE DE SPECIFICUL INVESTITIEI
Expertiza tehnica intocmita de dr. ing. Lucian SOVEJA EXPERT tehnic A1 MDLPA nr.11730; A4, D4 MC nr.217ET

Nota: Documentatia de fata respecta prevederile TEMEI DE PROIECTARE aprobate prin HCJ nr.219 din 30.09.2024

In cadrul proioectului faza DALI a fost stabilita solutia de incalzire prevazute in cadrul temei de proiectare aprobate prin HCJ nr.219 din 30.09.2024.
In cadrul temei de proiectare regasim urmatoarea mentiune: "Se va reanaliza solutia centrala termica in condensatie cu corpuri radiante (solutie tehnica acceptata anterior de catre beneficiar), impreuna cu necesitatea introducerii unei instalatii de climatizare". In cadrul proiectului faza DALI a fost propusa realizarea incalzirii folosind pompe de caldura si nu a fost proiectat un sistem de climatizare/HVAC.



Obiectiv	Proiectant general	
Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de istorie Bicaz - Actualizare DALI	EXPROSOV SRL	
Beneficiar: Judeul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt	48864001 J22/5/2017	
	Parcul Tehnopolis Iasi	

DEVIZ GENERAL
al obiectivului de investiţii
Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de istorie Bicaz - Actualizare DALI

Beneficiar: Judeul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt

cf. HOTĂRÂRE DE GUVERN nr. 907 din 29 noiembrie 2016, anexa 7

Nr. crt.	Denumirea capitolelor si subcapitolelor de cheltuieli	Valoare (fără TVA)	TVA	Valoare cu TVA
		lei	lei	lei
1	2	3	4	5
CAPITOLUL 1: Cheltuieli pentru obţinerea şi amenajarea terenului				
1.1	Obţinerea terenului	0.00	0.00	0.00
1.2	Amenajarea terenului	0.00	0.00	0.00
1.3	Amenajări pentru protecţia mediului şi aducerea terenului la starea iniţială	0.00	0.00	0.00
1.4	Cheltuieli pentru relocarea/ protecţia utilităţilor	1,580.00	300.20	1,880.20
Total capitol 1		**1,580.00**	**300.20**	**1,880.20**
CAPITOLUL 2: Cheltuieli pentru asigurarea utilităţilor necesare obiectivului de investiţii				
2.1	Asigurarea utilităţilor necesare obiectivului de investiţii	0.00	0.00	0.00
Total capitol 2		**0.00**	**0.00**	**0.00**
CAPITOLUL 3: Cheltuieli pentru proiectare şi asistenţă tehnică				
3.1	Studii	**82,609.00**	**15,695.71**	**98,304.71**
	3.1.1. Studii de teren	6,957.00	1,321.83	8,278.83
	3.1.2. Raport privind impactul asupra mediului	0.00	0.00	0.00
	3.1.3. Alte studii specifice	75,652.00	14,373.88	90,025.88
3.2	Documentaţii-suport şi cheltuieli pentru obţinerea de avize, acorduri şi autorizaţii	**24,783.00**	**4,708.77**	**29,491.77**
3.3	Expertizare tehnică	**26,087.00**	**4,956.53**	**31,043.53**
3.4	Certificarea performanţei energetice şi auditul energetic al clădirilor	**0.00**	**0.00**	**0.00**
3.5	Proiectare	**1,104,959.00**	**209,942.21**	**1,314,901.21**
	3.5.1. Temă de proiectare	8,696.00	1,652.24	10,348.24
	3.5.2. Studiu de prefezabilitate	0.00	0.00	0.00
	3.5.3. Studiu de fezabilitate/ documentaţie de avizare a lucrărilor de intervenţii şi deviz general	120,000.00	22,800.00	142,800.00
	3.5.4. Documentaţiile tehnice necesare în vederea obţinerii avizelor/acordurilor/autorizaţiilor	332,105.20	63,099.99	395,205.19
	3.5.5. Verificarea tehnică de calitate a proiectului tehnic şi a detaliilor de execuţie	50,000.00	9,500.00	59,500.00
	3.5.6. Proiect tehnic şi detalii de execuţie	**594,157.80**	**112,889.98**	**707,047.78**
	3.5.6.1. Proiect tehnic si detalii de executie	498,152.80	94,649.98	592,807.78

	3.5.6.2. Proiect componente artistice	96,000.00	18,240.00	114,240.00
3.6	Organizarea procedurilor de achiziţie	**0.00**	**0.00**	**0.00**
3.7	Consultanţă	**42,000.00**	**7,980.00**	**49,980.00**
	3.7.1. Managementul de proiect pentru obiectivul de investiţii	42,000.00	7,980.00	49,980.00
	3.7.2. Auditul financiar	0.00	0.00	0.00
3.8	Asistenţă tehnică	**279,254.36**	**53,058.33**	**332,312.69**
	3.8.1. Asistenţă tehnică din partea proiectantului	138,377.18	26,291.66	164,668.84
	3.8.1.1. pe perioada de execuţie a lucrărilor	83,026.31	15,775.00	98,801.31
	3.8.1.1.1. pe perioada de execuţie a lucrărilor (Obiectul 1)	76,558.56	14,546.13	91,104.69
	3.8.1.1.2. pe perioada de execuţie a lucrărilor (Obiectul 2)	6,044.32	1,148.42	7,192.74
	3.8.1.1.3. pe perioada de execuţie a lucrărilor (Obiectul 3)	423.43	80.45	503.88
	3.8.1.2. pentru participarea proiectantului la fazele incluse în programul de control al lucrărilor de execuţie, avizat de către Inspectoratul de Stat în Construcţii	55,350.87	10,516.67	65,867.54
	3.8.1.2.1. pentru participarea proiectantului la fazele incluse în programul de control al lucrărilor de execuţie, avizat de către Inspectoratul de Stat în Construcţii (Obiectul 1)	51,039.04	9,697.42	60,736.46
	3.8.1.2.2. pentru participarea proiectantului la fazele incluse în programul de control al lucrărilor de execuţie, avizat de către Inspectoratul de Stat în Construcţii (Obiectul 2)	4,029.54	765.61	4,795.15
	3.8.1.2.3. pentru participarea proiectantului la fazele incluse în programul de control al lucrărilor de execuţie, avizat de către Inspectoratul de Stat în Construcţii (Obiectul 3)	282.29	53.64	335.93
	3.8.2. Dirigenţie de şantier	138,377.18	26,291.66	164,668.84
	3.8.3. Coordonator in materie de securitate si sanatate	2,500.00	475.00	2,975.00
Total capitol 3		**1,559,692.36**	**296,341.55**	**1,856,033.91**
CAPITOLUL 4: Cheltuieli pentru investiţia de bază				
4.1	Construcţii şi instalaţii	**13,439,399.58**	**2,553,485.92**	**15,992,885.50**
	Obiect 1 - Lucrari de consolidare-interventii	12,392,668.44	2,354,607.00	14,747,275.44
	Obiect 2 - Restaurare componente artistice	978,356.10	185,887.66	1,164,243.76
	Obiect 3 - Retele exterioare	68,375.04	12,991.26	81,366.30
4.2	Montaj utilaje, echipamente tehnologice şi funcţionale	**35,000.00**	**6,650.00**	**41,650.00**
	Obiect 1 - Lucrari de consolidare-interventii	35,000.00	6,650.00	41,650.00
	Obiect 2 - Restaurare componente artistice	0.00	0.00	0.00
	Obiect 3 - Retele exterioare	0.00	0.00	0.00
4.3	Utilaje, echipamente tehnologice şi funcţionale care necesită montaj	**249,900.00**	**47,481.00**	**297,381.00**
	Obiect 1 - Lucrari de consolidare-interventii	249,900.00	47,481.00	297,381.00
	Obiect 2 - Restaurare componente artistice	0.00	0.00	0.00
	Obiect 3 - Retele exterioare	0.00	0.00	0.00
4.4	Utilaje, echipamente tehnologice şi funcţionale care nu necesită montaj şi echipamente de transport	**0.00**	**0.00**	**0.00**
	Obiect 1 - Lucrari de consolidare-interventii	0.00	0.00	0.00
	Obiect 2 - Restaurare componente artistice	0.00	0.00	0.00
	Obiect 3 - Retele exterioare	0.00	0.00	0.00

ExproSov SRL J22/5/2017 VALEA AD_NCA-IAŞI

4.5	Dotări	**0.00**	**0.00**	**0.00**
	Obiect 1 - Lucrari de consolidare-interventii	0.00	0.00	0.00
	Obiect 2 - Restaurare componente artistice	0.00	0.00	0.00
	Obiect 3 - Retele exterioare	0.00	0.00	0.00
4.6	Active necorporale	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Total capitol 4		**13,724,299.58**	**2,607,616.92**	**16,331,916.50**
CAPITOLUL 5: Alte cheltuieli				
5.1	Organizare de şantier	**343,107.49**	**65,190.42**	**408,297.91**
	5.1.1. Lucrări de construcţii şi instalaţii aferente organizării de şantier	343,107.49	65,190.42	408,297.91
	5.1.1.1. Lucrări de construcţii şi instalaţii aferente organizării de şantier (Obiectul 1)	316,379.42	60,112.09	376,491.51
	5.1.1.2. Lucrări de construcţii şi instalaţii aferente organizării de şantier (Obiectul 2)	24,978.23	4,745.86	29,724.09
	5.1.1.3. Lucrări de construcţii şi instalaţii aferente organizării de şantier (Obiectul 3)	1,749.84	332.47	2,082.31
	5.1.2. Cheltuieli conexe organizării şantierului	0.00	0.00	0.00
5.2	Comisioane, cote, taxe, costul creditului	**156,641.38**	**0.00**	**156,641.38**
	5.2.1. Comisioanele şi dobânzile aferente creditului băncii finanţatoare	0.00	0.00	0.00
	5.2.2. Cota aferentă ISC pentru controlul calităţii lucrărilor de construcţii 0,5% cap. 4.1. cf. Legii 10/1995	67,197.00	0.00	67,197.00
	5.2.3. Cota aferentă ISC pentru controlul statului în amenajarea teritoriului, urbanism şi pentru autorizarea lucrărilor de construcţii 0,1% cap. 4.1. cf. Legii 50/1991	13,439.40	0.00	13,439.40
	5.2.4. Cota aferentă Casei Sociale a Constructorilor - CSC 0,5% C+M	69,095.44	0.00	69,095.44
	5.2.5. Taxa timbru arhitectura 0,05%	6,909.54	0.00	6,909.54
5.3	Cheltuieli diverse şi neprevăzute 20%	3,022,018.59	574,183.53	3,596,202.12
5.3.1.	Cheltuieli diverse şi neprevăzute 20% (Obiect 1)	2,786,603.34	529,454.63	3,316,057.97
5.3.2.	Cheltuieli diverse şi neprevăzute 20% (Obiect 2)	220,002.95	41,800.56	261,803.51
5.3.3.	Cheltuieli diverse şi neprevăzute 20% (Obiect 3)	15,412.30	2,928.34	18,340.64
5.4	Cheltuieli pentru informare şi publicitate	35,000.00	6,650.00	41,650.00
Total capitol 5		**3,556,767.45**	**646,023.95**	**4,202,791.41**
CAPITOLUL 6: Cheltuieli pentru probe tehnologice şi teste				
6.1	Pregătirea personalului de exploatare	0.00	0.00	0.00
6.2	Probe tehnologice şi teste	0.00	0.00	0.00
Total capitol 6		**0.00**	**0.00**	**0.00**
CAPITOLUL 7: Cheltuieli afetente marjei de buget si pentru constituirea rezervei de implmentare pentru ajustarea de pret (Conform HG1116/23.11.2023)				
7.1	Cheltuieli aferente marjei de buget 25% din (1.2+1.3+1.4+2+3.1+3.2+3.3+3.5+3.7+3.8+4+5.1.1)	3,907,169.86	742,362.27	4,649,532.13
7.2	Cheltuieli pentru constituirea rezervei de implementare pentru ajustarea de pret	0.00	0.00	0.00
Total capitol 7		**3,907,169.86**	**742,362.27**	**4,649,532.13**
TOTAL GENERAL		**22,749,509.25**	**4,292,644.90**	**27,042,154.15**

SOCIETATEA CIVILA ExproSov SRL J22/6/2017 VALEA AD NC IAŞI

din care C + M (1.2 + 1.3 +1.4 + 2 + 4.1 + 4.2 + 5.1.1)	13,819,087.07	2,625,626.54	16,444,713.61

Data:
30.01.2025

Beneficiar/ Investitor,

Întocmit,
ExproSov SRL
arh. Stefan Stan
ing. Lucian Soveja

actualizat prețuri la data 30.01.2025
1 euro=



Obiectiv	Proiectant general	
Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de istorie Bicaz - Actualizare DALI	EXPROSOV SRL	
Beneficiar: Judeul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt	48864001 J22/5/2017	
	Parcul Tehnopolis Iasi	

DEVIZ PE OBIECT

DEVIZUL OBIECTULUI
Obiect 1 - Lucrari de consolidare-interventii

Nr. crt.	Denumirea capitolelor si subcapitolelor de cheltuieli	Valoare (fără TVA)	TVA	Valoare cu TVA
		lei	lei	lei
1	2	3	4	5
Cap. 4 - Cheltuieli pentru investitia de bază				
4.1	Construcţii şi instalaţii			
4.1.1.	**Terasamente, sistematizare pe verticală şi amenajări exterioare**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.1.2	**Rezistenţă**	**3,692,727.15**	**701,618.16**	**4,394,345.31**
	Rezistenţă	3,692,727.15	701,618.16	4,394,345.31
4.1.3	**Arhitectură**	**7,852,365.32**	**1,491,949.41**	**9,344,314.73**
	Arhitectură	7,852,365.32	1,491,949.41	9,344,314.73
4.1.4	**Instalaţii**	**847,575.97**	**161,039.43**	**1,008,615.40**
	Instaltii electrice	126,355.69	24,007.58	150,363.27
	Instalatii termice	250,255.01	47,548.45	297,803.46
	Instalatii sanitare	118,660.67	22,545.53	141,206.20
	Instalatii de ventilare	302,666.79	57,506.69	360,173.48
	Instalatii detectie semnalizare alarmare incendiu	20,814.92	3,954.83	24,769.75
	Instalatie desfumare	28,822.89	5,476.35	34,299.24
	Instalatie curenti slabi	0.00	0.00	0.00
TOTAL I - subcap 4.1		**12,392,668.44**	**2,354,607.00**	**14,747,275.44**
4.2	Montaj utilaje, echipamente tehnologice			
	Montaj utilaje	**35,000.00**	**6,650.00**	**41,650.00**
	Montaj utilaje electrice	3,000.00	570.00	3,570.00
	Montaj utilaje termice	5,000.00	950.00	5,950.00
	Montaj utilaje sanitare	400.00	76.00	476.00
	Montaj utilaje ventilare	3,000.00	570.00	3,570.00
	Montaj utilaje detectare semnalizare alarmare incendiu	4,800.00	912.00	5,712.00
	Montaj utilaje desfumare	9,300.00	1,767.00	11,067.00
	Montaj utilaje curenti slabi	9,500.00	1,805.00	11,305.00
TOTAL II - subcap 4.2		**35,000.00**	**6,650.00**	**41,650.00**
4.3	**Utilaje, echipamente tehnologice şi funcţionale care necesită montaj**	**249,900.00**	**47,481.00**	**297,381.00**
4.3.1.	Instalatii electrice	22,000.00	4,180.00	26,180.00
4.3.2.	Instalatii termice	77,220.00	14,671.80	91,891.80
4.3.3.	Instalatii sanitare	880.00	167.20	1,047.20
4.3.3.	Instilatii de ventilare	45,000.00	8,550.00	53,550.00
4.3.4.	Instalatii de detectare si semnalizare incendiu	24,300.00	4,617.00	28,917.00
4.3.5.	Instalatii de desfumare	40,500.00	7,695.00	48,195.00
4.3.6.	Instalatii de curenti slabi	40,000.00	7,600.00	47,600.00
4.4	Utilaje, echipamente tehnologice şi funcţionale care nu necesită montaj şi echipamente de transport	0.00	0.00	0.00
4.5	Dotări	0.00	0.00	0.00
4.6	Active necorporale	0.00	0.00	0.00
TOTAL III - subcap 4.3+4.4+4.5+4.6		**249,900.00**	**94,962.00**	**594,762.00**

Total deviz pe obiect (Total I + Total II + Total III)	**12,677,568.44**	**2,706,219.00**	**15,383,687.44**

ExproSov SRL J22/5/2 VALEA AD NC IA

Data:
30.01.2025

Intocmit,
ExproSov SRL
arh Stefan Stan
ing Lucian Sovela

Obiectiv	Proiectant general	
Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de istorie Bicaz - Actualizare DALI	EXPROSOV SRL	
Beneficiar: Judeul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt	48864001 J22/5/2017	
	Parcul Tehnopolis Iasi	

DEVIZ PE OBIECT

DEVIZUL OBIECTULUI

Obiect 2 - Restaurare componente artistice

Nr. crt.	Denumirea capitolelor si subcapitolelor de cheltuieli	Valoare (fără TVA)	TVA	Valoare cu TVA
		lei	lei	lei
1	2	3	4	5
Cap. 4 - Cheltuieli pentru investitia de bază				
4.1	Construcţii şi instalaţii			
4.1.1.	Terasamente, sistematizare pe verticală şi amenajări exterioare	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.1.2	Restaurare componente artistice	**978,356.10**	**185,887.66**	**1,164,243.76**
	Restaurare componente artistice	978,356.10	185,887.66	1,164,243.76
TOTAL I - subcap. 4.1		**978,356.10**	**185,887.66**	**1,164,243.76**
4.2	Montaj utilaje, echipamente tehnologice			
	Montaj utilaje	0.00	0.00	0.00
TOTAL II - subcap. 4.2		**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.3	Utilaje, echipamente tehnologice şi funcţionale care necesită montaj	0.00	0.00	0.00
4.4	Utilaje, echipamente tehnologice şi funcţionale care nu necesită montaj şi echipamente de transport	0.00	0.00	0.00
4.5	Dotări	0.00	0.00	0.00
4.6	Active necorporale	0.00	0.00	0.00
TOTAL III - subcap. 4.3+4.4+4.5+4.6		**0.00**	**0.00**	**0.00**

Total deviz pe obiect (Total I + Total II + Total III)	**978,356.10**	**185,887.66**	**1,164,243.76**

Data:
30.01.2025

Întocmit
ExproSov SRL
arh Stefan
ing Lucian Sc

Obiectiv	Proiectant general	
Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de istorie Bicaz - Actualizare DALI	EXPROSOV SRL	
Beneficiar: Judeul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt	48864001 J22/5/2017	
	Parcul Tehnopolis Iasi	

DEVIZ PE OBIECT

DEVIZUL OBIECTULUI
Obiect 3 - Retele exterioare

Nr. crt.	Denumirea capitolelor si subcapitolelor de cheltuieli	Valoare (fără TVA)	TVA	Valoare cu TVA
		lei	lei	lei
1	2	3	4	5
Cap. 4 - Cheltuieli pentru investitia de bază				
4.1	Construcţii şi instalaţii			
4.1.1.	Terasamente, sistematizare pe verticală şi amenajări exterioare	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.1.2	Retele exterioare	**68,375.04**	**12,991.26**	**81,366.30**
	Retele exterioare	68,375.04	12,991.26	81,366.30
TOTAL I - subcap. 4.1		**68,375.04**	**12,991.26**	**81,366.30**
4.2	Montaj utilaje, echipamente tehnologice			
	Montaj utilaje	0.00	0.00	0.00
TOTAL II - subcap. 4.2		**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.3	Utilaje, echipamente tehnologice şi funcţionale care necesită montaj	0.00	0.00	0.00
4.4	Utilaje, echipamente tehnologice şi funcţionale care nu necesită montaj şi echipamente de transport	0.00	0.00	0.00
4.5	Dotări	0.00	0.00	0.00
4.6	Active necorporale	0.00	0.00	0.00
TOTAL III - subcap. 4.3+4.4+4.5+4.6		**0.00**	**0.00**	**0.00**

Total deviz pe obiect (Total I + Total II + Total III)	**68,375.04**	**12,991.26**	**81,366.30**

Data:
30.01.2025

Întocmit,
ExproSov SRL
arh Stefan Stan
ing Lucian Soveja



Zona studiata in cadrul proiectului

N

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE
ARHITECTURA
GENRAL/SPECIALTY DESIGNER
ARCHITECTURE
Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor
S.C. ExproSov S.R.L.

ExproSov
EXPERTIZARE - PROIECTARE

Parcul Stiintific si Tehnologic Tehnopolis Iasi, Iasi, jud. Iasi, Romania
registrare: RO36884358
Nr. Registrul Comertului: J22/5/03.01.2017
IBAN: BO0009999036527343
Phone: 0[illegible] 123
Email: office@exprosov.com

VERIFICATO

CALITATEA DISCIPLINE	NUME NAME	SEMNATURI SIGNATURES	CERINTA EXIGENCE	REFERAT Nr. / DATA REPORT No. / DATE	INCADRAREA IMOBILULUI BUILDING IMPORTANCE CLASS/CATEGORY
VERIFICATOR VERIFIER					CLASA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CLASS: II
EXPERT EXPERT					CATEGORIA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CATEGORY: C

DENUMIRE PROIECT PROJECT NAME	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI				AMPLASAMENT LOCATION	Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz	
BENEFICIAR BENEFICIARY	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt				REVIZIA Nr. REVISION No.	CONTRACT Nr. CONTRACT No.	CTR50/39778/(RU)/39777/2024 R26/30.07.2024
SPECIALITATEA DISCIPLINE	ARHITECTURA ARCHITECTURE	SEMNATURI SIGNATURES	DATA DATE	ZZ DD .. LL MM .. AA YY 2025	0/2025	PROJECT Nr. PROJECT No.	39777/2024
SEF PROIECT PROJECT MANAGER	arh. Dan-Cristian RANJA		OBIECT OBJECT	–	TRONSON SECTION –	PLANSA Nr. DRAWING No.	A00
PROIECTAT SPECIALIST MCC DESIGNED BY	arh. Catalina-Gabriela BULBOREA		FAZA DESIGN PHASE	DALI	TITLUL PLANSEI DRAWING TITLE	Plan de incadrare in zona	
PROIECTAT/DESENAT DESIGNED/DRAWN BY	arh. Stefan STAN		SCARA SCALE	1/1000			

format A4 – 210x297mm

70

BILANT TERITORIAL – EXISTENT

S teren = 846.00 mp
Ac existent = 565.00mp
Ad existent = 644.00mp
Regim de inaltime existent = P+E
P.O.T.existent = 66.78%
C.U.T.existent = 0.76

BILANTUL SUPRAFETELOR – EXISTENT

S teren = 846.00mp
S Constructie C1 Muzeu = 565.00mp
S Spatiu verde existent = 68.63mp
S Alei pietonale = 168.87mp
S trepte si terase = 13.92mp
S Constructii anexa/parazitare = 29.58mp

LEGENDA

- Limita parcela
- Camin vizitare apa/canal existenta
- Camin vizitare telefonizare
- Spatiu verde
- Stalp electric – iluminat public

Gura de canal existenta aflata in afara limitei de proprietate conform ridicarii topografice puse la dispozitie de beneficiar

Bloc P+3 GRF II

CF 51881 P+E GRF III

CF 54103
C1
P+E
Teatrul Satesc "Ion Kalinderu" azi muzeu
NT-II-m-B-10588
Categorie de importanta: C

CF 52502 P GRF III

CF 50176 P+3 GRF II

Str. Barajului

Alee acces (asf)

(beton)

Trotuar (pavele)

Parcare persoane

Parcare persoane cu dizabilitati

Parcare (asf.)

P+3

GRF II P

P

N

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE:
ARHITECTURA
GENRAL/SPECIALTY DESIGNER:
ARCHITECTURE
Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor
S.C. ExproSov S.R.L.

ExproSov SRL
EXPERTIZARE - PROIECTARE

Parcul Stiintific si Tehnologic Tehnopolis Iasi, Bld. Poitiers nr.10, Iasi, jud. Iasi, Romania
Cod Unic de Inregistrare: RO36884358
Nr. Registrul Comertului: J22/5/03.01.2017
IBAN: RO28INGB0000999906527343
Phone: 0742 291 123
Email: office@exprosov.com

CALITATEA DISCIPLINE	NUME NAME	SEMNATURI SIGNATURES	CERINTA EXIGENCE	REFERAT Nr. / DATA REPORT No. / DATE	INCADRAREA IMOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA BUILDING IMPORTANCE CLASS/CATEGORY	
VERIFICATOR VERIFIER					CLASA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CLASS	II
EXPERT EXPERT					CATEGORIA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CATEGORY	C

DENUMIRE PROIECT PROJECT NAME	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI				AMPLASAMENT LOCATION	Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz
BENEFICIAR BENEFICIARY	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt				REVIZIA Nr. REVISION No. 0/2024	CONTRACT Nr. CONTRACT No. CT650/28778/(RU)/28777/2024 A242/30.07.2024
SPECIALITATEA DISCIPLINE	ARHITECTURA ARCHITECTURE	SEMNATURI SIGNATURES	DATA DATE	ZZ DD .. LL MM .. AA YY 2024		PROIECT Nr. PROJECT No. 39777/2024
SEF PROIECT PROJECT MANAGER	arh. Dan-Cristian Ranja		OBIECT OBJECT	-	TRONSON SECTION -	PLANSA Nr. DRAWING No. AO1E
RELEVAT SURVEYED BY	arh. Stefan STAN		FAZA DESIGN PHASE	DALI	TITLUL PLANSEI DRAWING TITLE	Plan de situatie – existent
DESENAT DRAWN BY	arh. Stefan STAN		SCARA SCALE	1/200		

Format A2 – 420x597mm

71

PLAN PARTER
Scara 1:50

P01 Sala evenimente
Hu=7.83m
S=112.8m²
Pardoseala: mozaic

P02 Scena
S=35.6m²

P03 Hol acces
Hu=3.53m
S=37.68m²
Pardoseala: beton sclivisit

P04 Hol acces
Hu=3.30m
S=7.25m²
Pardoseala: beton

P05 Hol acces
Hu=3.30m
S=18.85m²
Pardoseala: beton

P06 Camera
Hu=3.30m
S=28.25m²
Pardoseala: beton sclivisit

P07 Camera
Hu=3.30m
S=11.32m²
Pardoseala: beton sclivisit

P08 Camera
Hu=3.30m
S=11.32m²
Pardoseala: beton sclivisit

P09 Camera
Hu=4.20m
S=8.72m²
Pardoseala: beton sclivisit

P10 G.S.
Hu=3.80m
S=3.57m²
Pard.:gresie

P11 Camera
Hu=3.55m
S=18.62m²
Pardoseala: beton sclivisit

P12 Coridor
Hu=3.30m
S=13.90m²
Pardoseala: beton amprentat

P13 Camera
Hu=3.55m
S=3.32m²
Pardoseala: beton

P14 Coridor
Hu=3.60m
S=29.15m²
Pardoseala: beton sclivisit

P15 Camera
Hu=3.55m
S=46.77m²
Pardoseala: beton sclivisit

P16 Camera
Hu=3.55m
S=13.18m²
Pardoseala: beton sclivisit

P17 Camera
Hu=3.55m
S=13.18m²
Pardoseala: beton sclivisit

P18 Coridor
Hu=3.55m
S=8.23m²
Pardoseala: beton sclivisit

P19 G.S.
Hu=3.60m
S=6.44m²
Pard.:beton

P20 Camera
Hu=2.96m
S=16.64m²
Pardoseala: beton sclivisit

P21 Camera
Hu=2.96m
S=16.42m²
Pardoseala: beton sclivisit

Luminator

Luminator

Treapta din piatra

Lucrari de reabilitare si protejare a cladirii Muzeului

LEGENDA DE ZIDARIE

- Perete structural existent din zidarie de caramida plina din argila arsa
- Cos de fum
- Completari/ inchideri ale peretelui existent realizate cu caramida plina/caramida cu goluri/BCA

LEGENDA DE DEGRADARI

- Pardoseli din mozaic/ beton puternic deteriorate
- Fisuri la nivelul tencuielii
- Fracturi
- Zone cu caramida friabilizata din cauza apelor ascensionale

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE:
ARHITECTURA
GENERAL/SPECIALTY DESIGNER:
ARCHITECTURE

Atelier de proiectare si expertize tehnica a constructiilor
S.C. ExproSov S.R.L.

Parcul Stiintific si Tehnologic Tehnopolis, Str. Bucov, nr.30, Ploiesti, jud. Ialomita
Cod unic de inregistrare: RO38645358
Nr. Registrul Comertului: J52/5/03.01.2017
IBAN: RO28INGB0000999905527343
Phone: 0742 291 123
Email: office@exprosov.com

CALITATEA DISCIPLINE	NUME NAME	SEMNATURI SIGNATURES	CERINTA EXIGENCE	REFERAT Nr. / DATA REPORT No. / DATE	ACORDAREA IMOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA BUILDING IMPORTANCE CLASS/CATEGORY
VERIFICATOR VERIFIER					CLASA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CLASS: II
EXPERT EXPERT					CATEGORIA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CATEGORY: C

DENUMIRE PROIECT PROJECT NAME	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI				AMPLASAMENT LOCATION	Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz			
BENEFICIAR BENEFICIARY	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt				REVIZIA Nr. REVISION No.	0/2025	CONTRACT Nr. CONTRACT No.	CT850/39778/ (RO)/39777/2024 ASHA/26.07.2024	
SPECIALITATEA DISCIPLINE	ARHITECTURA ARCHITECTURE	SEMNATURI SIGNATURES	DATA DATE	ZZ DD	LL MM	AA YY 2025	PROIECT Nr. PROJECT No.	39777/2024	
SEF PROIECT PROJECT MANAGER	arh. Dan-Cristian RANJA		OBIECT OBJECT	-			TRONSON SECTION	-	PLANSA Nr. DRAWING No. A02E
RELEVAT SURVEYED BY	arh. Stefan STAN		FAZA DESIGN PHASE	DALI			TITLUL PLANSEI DRAWING TITLE	Plan parter (releveu)	
DESENAT DRAWN BY	arh. Stefan STAN		SCARA SCALE	1/50					

ROMÂNIA – MINISTERUL CULTURII – Arh. POP GHEORGHE – VERIFICATOR Nr. 225

CAPATU ILEANA CRISTINA – ARHITECT – NR. 3660 – VERIFICATOR

ROMÂNIA – ARHITECT DAN-CRISTIAN – SPECIALIST Nr. 2661

ROTĂRESCU Ing. Ioan – INGINER – NR. 5687 – VERIFICATOR PROIECTE

ROMÂNIA – MINISTERUL CULTURII – Ing. Lucian NIVELEA – A.R.I.A. – EXPERT TEHNIC Nr. 21742

LUCIAN – NR. 11730 – A1 – INGINER

ORDINUL ARHITECȚILOR DIN ROMÂNIA – 11444 – Stefan STAN

ExproSov S.R.L. – EXPERTIZARE - PROIECTARE

LEGENDA DE ZIDARIE

- Perete structural existent din zidarie de caramida plina din argila arsa
- Perete din panouri de otel vopsite cu profile metalice de intarire prinse cu buloane
- Pereti nestructurali din caramida

LEGENDA DE DEGRADARI

- Pardoseli din mozaic/ beton puternic deteriorate
- Fisuri la nivelul tencuielii
- Fracturi

Foste luminatoare ale holului inchise

Foste luminatoare ale holului inchise

Foste luminatoare ale holului inchise

Foste luminatoare ale holului inchise

Acces pod

SOBA

E06 Camera
Hu=3.02
S=9.40m²
Pard.:beton

E04 Camera
Hu=3.02
S=3.30m²
Pard.:beton

E05 Camera
Hu=3.02
S=3.02m²
Pard.:beton

E03 Camera
Hu=2.42
S=11.10m²
Pard.:beton

E01 Balcon
Hu=3.02
S=16.53m²
Pard.:beton

E02 Camera
Hu=3.02
S=8.20m²
Pard.:beton

P02 Scena
S=35.6m²

Luminator

Luminator

hp=6.90

hp=6.90

hp=6.90

hp=6.90

±0.00

-1.20

+3.88

Constructie parasitara obiecte chedrix muzeului

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE:
ARHITECTURA
GENERAL/SPECIALTY DESIGNER:
ARCHITECTURE
Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor
S.C. ExproSov S.R.L.

Parc Stiintific si Tehnologic Tehnopolis Iasi, Bd. Poitier nr.10, Iasi, jud. Iasi, Romania
Cod Unic de Inregistrare: RO36884358
Nr. Registrul Comertului: J22/5/03.01.2017
IBAN: RO28INGB0000999900527343
Phone: 0742 291 123
Email: office@exprosov.com

CALITATEA DISCIPLINE	NUME NAME	SEMNATURI SIGNATURES	CERINTA EXIGENCE	RAPORT Nr. / DATA REPORT No. / DATE	INCADRAREA IMOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA BUILDING IMPORTANCE CLASS/CATEGORY	
VERIFICATOR VERIFIER					CLASA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CLASS	II
EXPERT EXPERT					CATEGORIA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CATEGORY	C

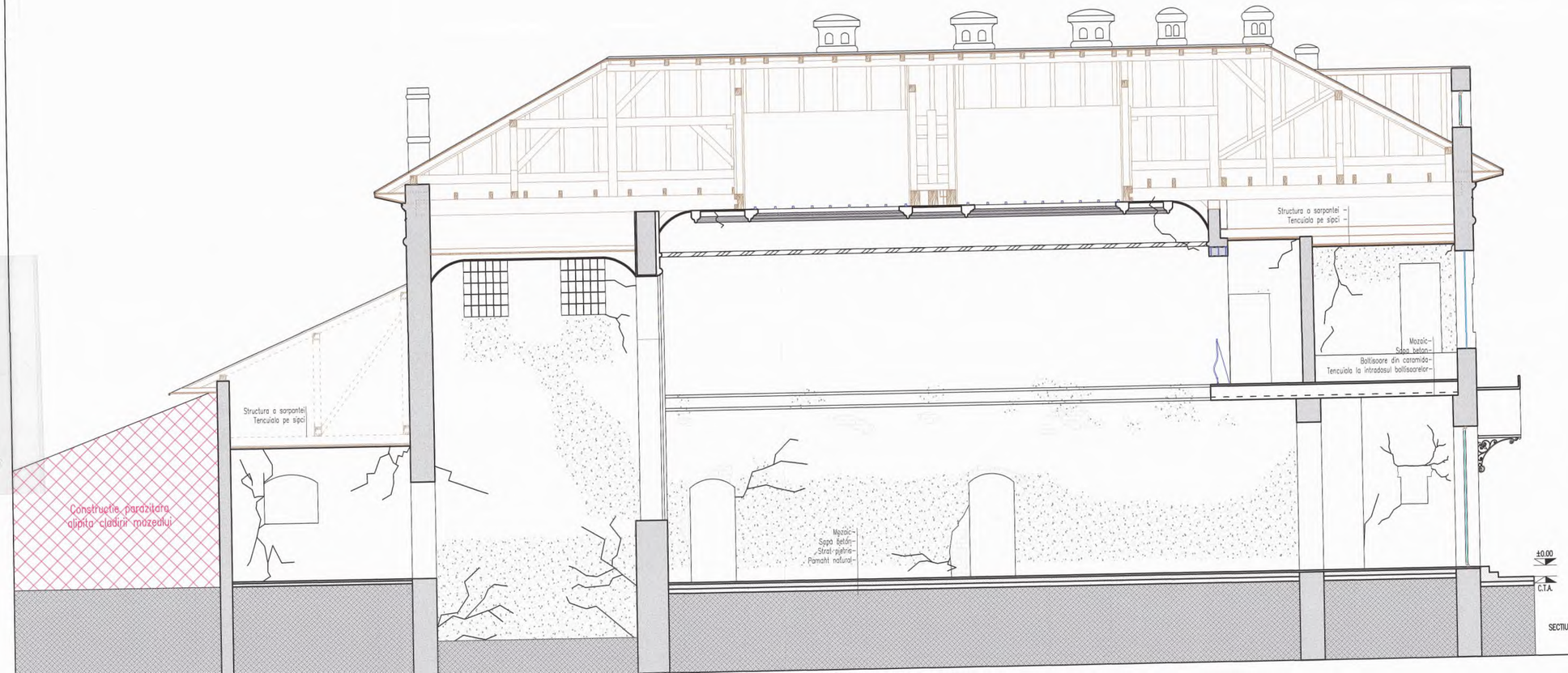
DENUMIRE PROIECT PROJECT NAME	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI				AMPLASAMENT LOCATION	Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz			
BENEFICIAR BENEFICIARY	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt				BENZIA Nr. REVISION No.	CONTRACT Nr. CONTRACT No.	CIM50/39179/ (19/)/39777/2024 A(42/26.07.2024		
SPECIALITATEA DISCIPLINE	ARHITECTURA ARCHITECTURE	SEMNATURI SIGNATURES	DATA DATE	ZZ DD	LL MM	AA YY 2025	0/2025	PROIECT Nr. PROJECT No.	39777/2024
SEF PROIECT PROJECT MANAGER	arh. Dan-Cristian RANJA		OBIECT OBJECT	-			-	PLANSA Nr. DRAWING No.	A03E
ELABORAT ELABORATED BY	arh. Stefan STAN		FAZA DESIGN PHASE	DALI			TITLUL PLANSEI DRAWING TITLE	Plan etaj (releveu)	73
DESENAT DRAWN BY	arh. Stefan STAN		SCARA SCALE	1/50					

DESENAT											
VERIFICAT											
DESCRIPTIE	NUME	SEMNATURA	DATA	REVIZIA Nr. / DATA							
PROIECTAT		SEMNATURA	DATA	RAPORT Nr. / DATA							
DESENAT											
VERIFICAT											
DESCRIPTIE											

BENEFICIAR / INVESTITOR	Mănăstirea Bistrița
ADRESA AMPLASAMENT	Mănăstirea Bistrița, Com. Bistrița, Jud. Vâlcea
NR. CADASTRAL / NR. CARTE FUNCIARĂ	50001
NR. TOPOGRAFIC	1
SUPRAFAȚA TOTALĂ A IMOBILULUI	1.500 mp
SUPRAFAȚA CONSTRUITĂ	450 mp
SUPRAFAȚA DESFĂȘURATĂ	1.200 mp
REGIM DE ÎNĂLȚIME	P+1E
DESTINAȚIA CLĂDIRII	Lăcaș de cult
FUNCȚIUNEA ZONEI	Zonă protejată
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A CLĂDIRII	12,00 m
NUMĂR MAXIM DE NIVELURI	P+1E
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A CORNIȘEI	9,00 m
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ LA COAMĂ	12,00 m
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A ATICULUI	0,50 m
PANTA ACOPERIȘULUI	45°
ACOPERIȘ	Șarpantă din lemn, învelitoare din țiglă ceramică
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A COȘULUI DE FUM	1,00 m deasupra coamei
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A ANTENEI	3,00 m deasupra coamei
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A PARAFULGERULUI	2,00 m deasupra coamei
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A CRUCII	3,00 m deasupra coamei
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A CLOPOTNIȚEI	6,00 m
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A TURLEI	15,00 m
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A CUPOLEI	8,00 m
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A TAMBURULUI	2,00 m
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A FERESTRELOR	2,50 m
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A ȘARPANTEI	6,00 m
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A PODULUI	3,00 m
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A SUBSOLULUI	2,50 m
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A PARTERULUI	4,00 m
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A ETAJULUI	3,50 m
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A MANSARDEI	2,50 m
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A BALCONULUI	1,20 m
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A TERASEI	1,00 m
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A RAMPEI	1,50 m
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A SCĂRII	3,00 m
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A PRIMEI TREPTE	0,15 m
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A ULTIMEI TREPTE	0,15 m
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A PALIERULUI	1,50 m
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A BALUSTRADEI	1,00 m
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A PARAPETULUI	1,00 m
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A GARDULUI	2,00 m
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A PORȚII	3,00 m
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A STÂLPILOR	3,00 m
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A FUNDAȚIEI	1,50 m
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A SOCLULUI	0,50 m
ÎNĂLȚIMEA MAXIMĂ A ZIDĂRIEI	12,00 m
GROSIMEA ZIDURILOR EXTERIOARE	0,80 m
GROSIMEA ZIDURILOR INTERIOARE	0,60 m
GROSIMEA PLANȘEELOR	0,30 m
GROSIMEA ACOPERIȘULUI	0,20 m
GROSIMEA TERASEI	0,15 m
GROSIMEA PODELEI	0,10 m
GROSIMEA TENCUIELII	0,02 m
GROSIMEA VOPSELII	0,01 m
GROSIMEA TAPETULUI	0,01 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE GRESIE	0,01 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE FAIANȚĂ	0,01 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE MARMURĂ	0,02 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE GRANIT	0,02 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE TRAVERTIN	0,02 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE CERAMICĂ	0,01 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE GRES PORȚELANAT	0,01 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE MOZAIC	0,01 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE TERAZO	0,02 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE BETON	0,02 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE PIATRĂ	0,02 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE LEMN	0,02 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE PLUTĂ	0,02 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE LINOLEUM	0,01 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE CAUCIUC	0,01 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE PVC	0,01 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE MOQUETĂ	0,01 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE GRESIE	0,01 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE FAIANȚĂ	0,01 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE MARMURĂ	0,02 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE GRANIT	0,02 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE TRAVERTIN	0,02 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE CERAMICĂ	0,01 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE GRES PORȚELANAT	0,01 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE MOZAIC	0,01 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE TERAZO	0,02 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE BETON	0,02 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE PIATRĂ	0,02 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE LEMN	0,02 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE PLUTĂ	0,02 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE LINOLEUM	0,01 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE CAUCIUC	0,01 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE PVC	0,01 m
GROSIMEA PLĂCILOR DE MOQUETĂ	0,01 m

DENUMIREA PROIECTULUI	Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Alcătuirea DALI
BENEFICIAR / INVESTITOR	Județul Neamț prin Consiliul Județean Neamț
ARHITECTURĂ	SEMNĂTURA / DATA
ARHITECT ȘEF PROIECT	SEMNĂTURA / DATA
PROIECTAT	SEMNĂTURA / DATA
DESENAT	SEMNĂTURA / DATA
VERIFICAT	SEMNĂTURA / DATA
DESCRIPTIE	SEMNĂTURA / DATA
PROIECTAT	SEMNĂTURA / DATA
DESENAT	SEMNĂTURA / DATA
VERIFICAT	SEMNĂTURA / DATA
DESCRIPTIE	SEMNĂTURA / DATA

DESENAT											
VERIFICAT											
DESCRIPTIE											
PROIECTAT											
DESENAT											
VERIFICAT											
DESCRIPTIE										



SECTIUNE A-A

LEGENDA DE DEGRADARI

- Tencuiala degradata (patare, pierderea coeziunii, desprindere de suport)
- Fisuri la nivelul tencuielii
- Fracturi

| | | |

LEGENDA DE DEGRADARI	
	Tencuiala degradata (patare, pierderea coeziunii, desprindere de suport)
	Fisuri la nivelul tencuielii
	Fracturi

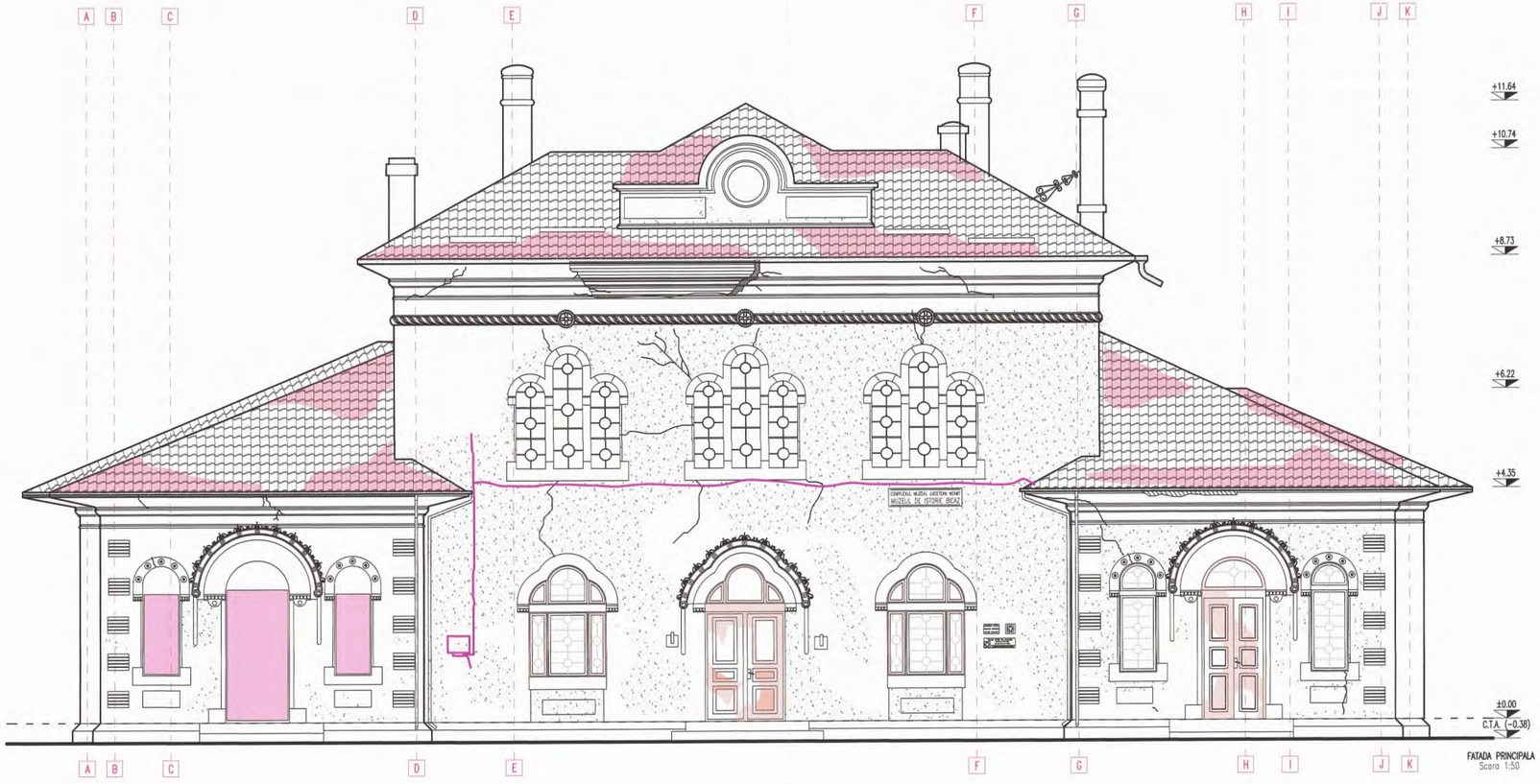


SECTIUNE B-B
Scara 1:50

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE: ARHITECTURA GENRAL/SPECIALTY DESIGNER: ARCHITECTURE	Atelier de proiectare si expertize tehnica a constructiilor S.C. ExproSov S.R.L.				Parcul Stiintific si Tehnologic Tehnopolis Iasi, bvd. Poitier nr.10, Iasi, jud. Iasi, Romania Cod Unic de Inregistrare: RO36884358 Nr. Registrul Comertului: J22/5/03.01.2017 IBAN: RO28INGB0000999906527343 Phone: 0742 291 123 Email: office@exprosov.com	
CALITATEA DISCIPLINE	NUME NAME	SEMNATURI SIGNATURES	CERINTA EXIGENCE	REFERAT Nr. / DATA REPORT No. / DATE	INCADRAREA MOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA BUILDING IMPORTANCE CLASS/CATEGORY	
VERIFICATOR VERIFIER					CLASA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CLASS	II
EXPERT EXPERT					CATEGORIA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CATEGORY	C

DENUMIRE PROIECT PROJECT NAME	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de istorie Bicaz – Actualizare DALI												AMPLASAMENT LOCATION	Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz		
BENEFICIAR BENEFICIARY	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt												REVIZIA Nr. REVISION No.		CONTRACT Nr. CONTRACT No.	CS9501/39776/ DALI/39777/2024/ A242/30.07.2024
SPECIALITATEA DISCIPLINE	ARHITECTURA ARCHITECTURE	SEMNATURI SIGNATURES	DATA DATE	ZZ 00	LL 00	AA 2025							PROIECT Nr. PROJECT No.	0/2025	PROIECT Nr. PROJECT No.	39777/2024
SEF PROIECT PROJECT MANAGER	arh. Don-Cristian RANJA		OBIECT OBJECT	-									TRONSON SECTION	-	PLANSA Nr. DRAWING No.	A06E
RELEVAT SURVEYED BY	arh. Stefan STAN		FAZA DESIGN PHASE	DALI									TITLUL PLANSEI DRAWING TITLE	Sectiune transversala B-B (releveu)		
DESENAT DRAWN BY	arh. Stefan STAN		SCARA SCALE	1/50												

76



FATADA PRINCIPALA
Scara 1:50

LEGENDA DE DEGRADARI

	Tencuiala degradata (patare, pierderea coeziunii, desprindere de suport)
	Fisuri la nivelul tencuielii
	Fracturi
	Instalatii pozate aparent pe fatada
	Elemente din lemn degradate (vopsea ce se exfoliaza, elemente deplanate, desprinse)
	Jgheaburi si burlane din tabla zincata puternic degradate
	Inchidere ferestre cu panouri metalice puternic corodate
	Invelitoare din tabla tip tigla degradata, decolorata, deplanata, desprinsa de stratul suport

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE: ARHITECTURA
GENERAL/SPECIALTY DESIGNER: ARCHITECTURE
Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor
S.C. ExproSov S.R.L.

Pasaj Gheorghe si Tehnologic Tehnopolis Iasi, Bd. Chimiei nr.10, Iasi, jud. Iasi, Romania
Cod Unic de Inregistrare: RO36884358
Nr. Registrul Comertului: J22/5/03.01.2017
IBAN: RO28INGB0000999906527343
Phone: 0742 291 123
Email: office@exprosov.com

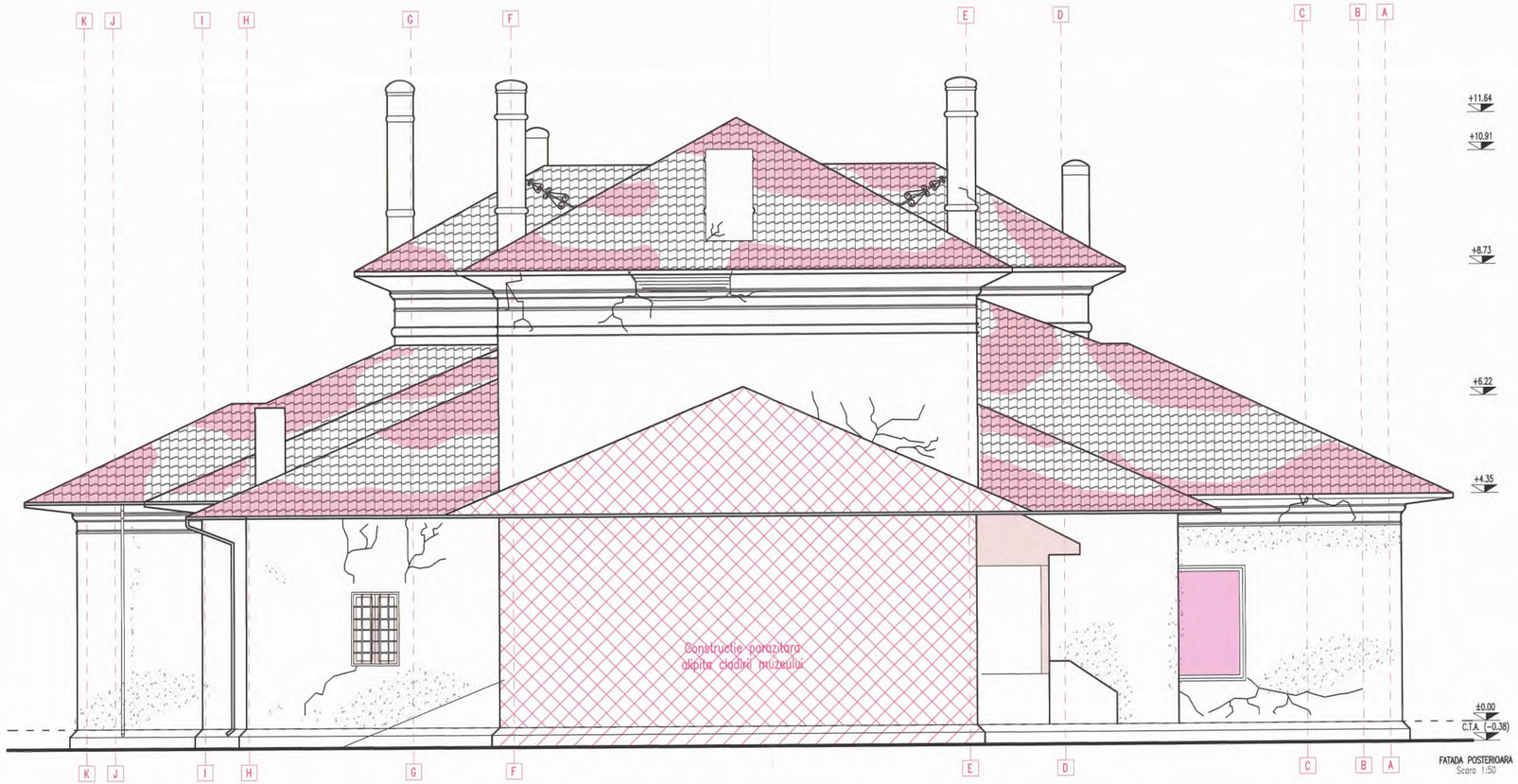
	NUME NAME	SEMNATURI SIGNATURES	CERINTA EXIGENCE	REFERAT Nr. / DATA REPORT No. / DATE
CALITATEA DISCIPLINE				
VERIFICATOR VERIFIER				
EXPERT EXPERT				

INCADRAREA IMOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA BUILDING IMPORTANCE CLASS/CATEGORY	
CLASA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CLASS	II
CATEGORIA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CATEGORY	C

DENUMIRE PROIECT PROJECT NAME	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI							AMPLASAMENT LOCATION	Str. Borajului nr.1 Orasul Bicaz
BENEFICIAR BENEFICIARY	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt							REVIZIA Nr. REVISION No.	CT900/39776/ CONTRACT No. (RO)/39777/2024 A242/30.07.2024
SPECIALITATEA DISCIPLINE	ARHITECTURA ARCHITECTURE	SEMNATURI SIGNATURES	DATA DATE	ZZ DD	LL MM	AA YY	2025	0/2025	PROIECT Nr. PROJECT No. 39777/2024
SEF PROIECT PROJECT MANAGER	arh. Dan-Cristian RANJA		OBIECT OBJECT	-	TRONSON SECTION			-	PLANSA Nr. DRAWING No. A07E
RELEVAT SURVEYED BY	arh. Stefan STAN		FAZA DESIGN PHASE	DALI	TITLUL PLANSEI DRAWING TITLE			Fatada principala (releveu)	
DESENAT DRAWN BY	arh. Stefan STAN		SCARA SCALE	1/50					

LEGENDA DE DEGRADARI

	Tencuiala degradata (patare, pierderea coeziunii, desprindere de suport)
	Fisuri la nivelul tencuielii
	Fracturi
	Instalatii pozate aparent pe fatada
	Elemente din lemn degradate (vopsea ce se exfoliaza, elemente deplanate, desprinse)
	Jgheaburi si burlane din tabla zincata puternic degradate
	Inchidere ferestre cu panouri metalice puternic corodate
	Invelitoare din tabla tip tigla degradata, decolorata, deplanata, desprinsa de stratul suport



FATADA POSTERIOARA
Scara 1:50

ROMÂNIA * MINISTERUL CULTURII * Arh. POP GHEORGHE VERIFICATOR Nr. 2095

ROMÂNIA * MINISTERUL CULTURII * Arh. BANU DAN-CRISTIAN SPECIALIST Nr. 2501

ROMÂNIA * MINISTERUL CULTURII * ROTARESCU A. IOAN VERIFICATOR Nr. 1087

ROMÂNIA * MINISTERUL CULTURII * ING. I. IACOB SOVEJA A1.04 EXPERT ITM NR. 21787

SOVEJA V. LUCIAN NR. 21730

ORDINUL ARHITECȚILOR DIN ROMÂNIA 11444 Ștefan STAN

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE: ARHITECTURA GENERAL/SPECIALTY DESIGNER: ARCHITECTURE	Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor S.C. ExproSov S.R.L.
	Parcul Stiintei si Tehnologic Tehnopolis Iasi, Bvd. Poitier nr.10, Iasi, jud. Iasi, Romania Cod Unic de Inregistrare: RO36884358 Nr. Registrul Comertului: J22/5/03.01.2017 IBAN: RO28INGB0000999905527343 Phone: 0742 291 123 Email: office@exprosov.com

	NUME NAME	SEMNATURI SIGNATURES	CIFRATA EVIDENCE	REFERAT Nr. / DATA REPORT No. / DATE	INCADRAREA IMOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA BUILDING IMPORTANCE CLASS/CATEGORY
CALITATEA DISCIPLINE					
VERIFICATOR VERIFIER					CLASA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CLASS: II
EXPERT EXPERT					CATEGORIA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CATEGORY: C

DENUMIRE PROIECT PROJECT NAME	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI							AMPLASAMENT LOCATION	Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz
BENEFICIAR BENEFICIARY	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt							REVIZIA Nr. REVISION No.	CONTRACT Nr. CONTRACT No. CIRSO/39776/ (NU/39777/2024, 4242/30.07.2024
SPECIALITATEA DISCIPLINE	ARHITECTURA ARCHITECTURE	SEMNATURI SIGNATURES	DATA DATE	ZZ ZZ	LL MM	AA 2025		PROIECT Nr. PROJECT No.	0/2025 39777/2024
DEF. PROIECT PROJECT MANAGER	arh. Dan-Cristian RANJA		OBIECT OBJECT	-				TRONSON SECTION -	PLANSA Nr. DRAWING No. AOBE
RELEVAT SURVEYED BY	arh. Stefan STAN		FAZA DESIGN PHASE	DALI				TITLUL PLANSEI DRAWING TITLE	Fatada posterioara (releveu)
DESENAT DRAWN BY	arh. Stefan STAN		SCARA SCALE	1/50					

LEGENDA DE DEGRADARI

	Tencuiala degradata (patare, pierderea coeziunii, desprindere de suport)
	Fisuri la nivelul tencuielii
	Fracturi
	Instalatii pozate aparent pe fatada
	Elemente din lemn degradate (vopsea ce se exfoliaza, elemente deplanate, desprinse)
	Jgheaburi si burlane din tabla zincata puternic degradate
	Inchidere ferestre cu panouri metalice puternic corodate
	Invelitoare din tabla tip tigla degradata, decolorata, deplanata, desprinsa de stratul suport



Scara 1:50

ROMÂNIA * MINISTERUL CULTURII * Arh. POP GHEORGHE VERIFICATOR Nr. 222 S

ROMÂNIA * MINISTERUL CULTURII * Arh. RAILEAN DAN-CRISTIAN SPECIALIST Nr. 2691

ROTARESCU ROMÂNIA Ing. NR. 586 INGINER

ROMÂNIA * MINISTERUL CULTURII * SOVEJA LUCIAN

ORDINUL ARHITECȚILOR DIN ROMÂNIA 11444 Ștefan STAN

ExproSov S.R.L.

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE: ARHITECTURA
GENERAL/SPECIALTY DESIGNER: ARCHITECTURE
Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor
S.C. ExproSov S.R.L.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
Adresa: Bd. Dimitrie Mangeron nr. 67, Iași, Romania
Cod Unic de Inregistrare: RO36884358
Nr. Registrul Comertului: J22/5/03.01.2017
IBAN: RO28INGB0000999906527343
Phone: 0742 291 123
Email: office@exprosov.com

ExproSov EXPERTIZARE - PROIECTARE

	NUME NAME	SEMNĂTURI SIGNATURES	CERINȚA EXIGENCE	REFERAT Nr. / DATA REPORT No. / DATE
CALITATEA DISCIPLINE				
VERIFICATOR VERIFIER				
EXPERT EXPERT				

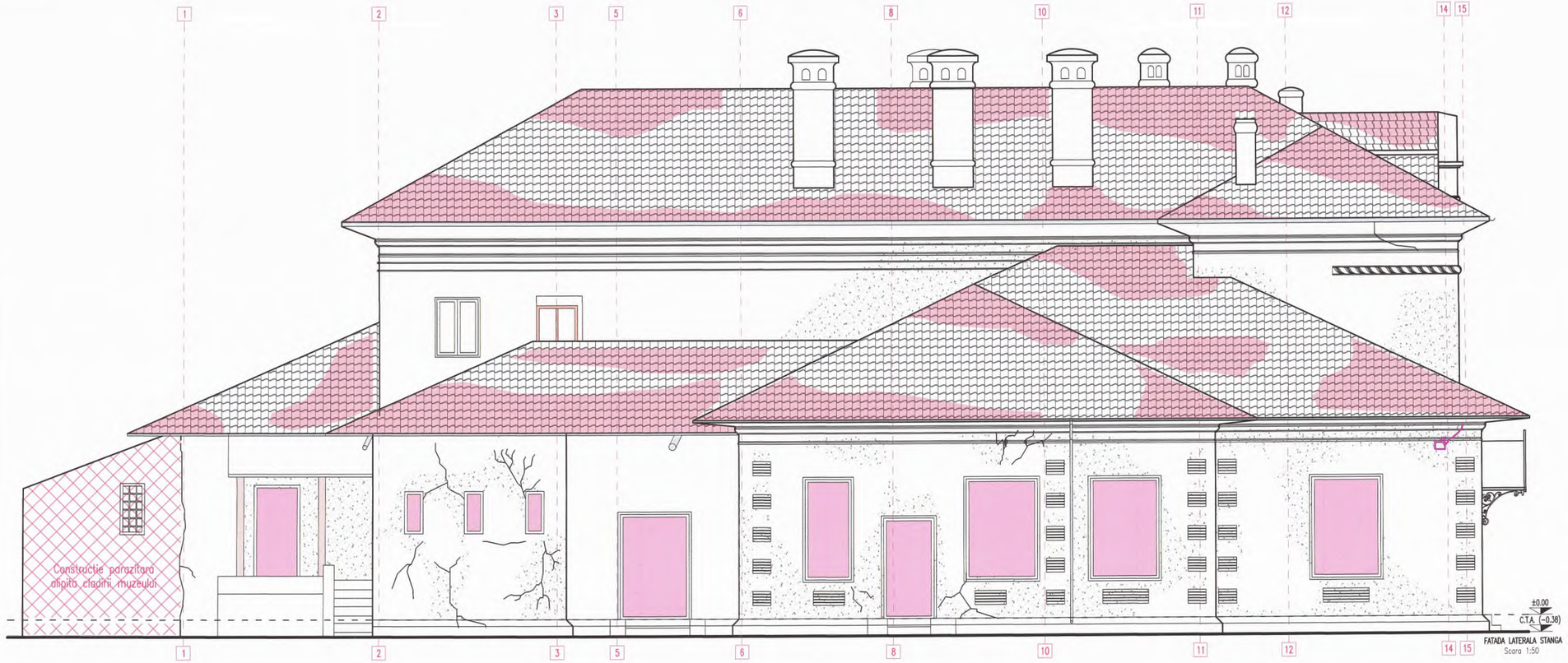
BUILDING IMPORTANCE CLASS/CATEGORY	
CLASA DE IMPORTANȚĂ IMPORTANCE CLASS	D
CATEGORIA DE IMPORTANȚĂ IMPORTANCE CATEGORY	C

DENUMIRE PROIECT PROJECT NAME	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI			AMPLASAMENT LOCATION	Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz
BENEFICIAR BENEFICIARY	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt			REVIZIA Nr. REVISION No.	CN950/39776/ (RU)/39777/2024 CONTRACT Nr. CONTRACT No. AAD/30.07.2024
SPECIALITATEA DISCIPLINE	ARHITECTURA ARCHITECTURE	SEMNĂTURI SIGNATURES	DATA DATE	ZZ 00 – LL MM – AA YY 2025	0/2025 PROIECT Nr. PROJECT No. 39777/2024
ȘEF PROIECT PROJECT MANAGER	arh. Dan-Cristian RANJA		OBIECT OBJECT	-	TRONSON SECTION - PLANȘA Nr. DRAWING No. AO9E
RELEVAT SURVEYED BY	arh. Stefan STAN		FAZA DESIGN PHASE	DALI	TITLUL PLANȘEI DRAWING TITLE Fatada laterala dreapta (releveu)
DESENAT DRAWN BY	arh. Stefan STAN		SCARA SCALE	1/50	

79

LEGENDA DE DEGRADARI

	Tencuiala degradata (patare, pierderea coeziunii, desprinidere de suport)
	Fisuri la nivelul tencuielii
	Fracturi
	Instalatii pozate aparent pe fatada
	Elemente din lemn degradate (vopseaa ce se exfoliaza, elemente deplanate, desprinse)
	Jgheaburi si burlane din tabla zincata puternic degradate
	Inchidere ferestre cu panouri metalice puternic corodate
	Invelitoare din tabla tip tigla degradata, decolorata, deplanata, desprinsa de stratul suport



FATADA LATERALA STANGA
Scara 1:50

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE: ARHITECTURA GENERAL/SPECIALTY DESIGNER: ARCHITECTURE
Atelier de proiectare si expertize tehnica a constructiilor
S.C. ExproSov S.R.L.

Adresa/Address: Tehnologic Tehnopolis Iasi, Str. Polian nr.10, com. Jud. Iasi, Romania
Cod unic de inregistrare: R036884358
Nr. Registrul Comertului: J22/5/03.01.2017
IBAN: RO28INGB0000999908527343
Phone: 0742 291 123
Email: office@exprosov.com

CALITATEA DISCIPLINE	NUME NAME	SEMNATURI SIGNATURES	CERINTA EXIGENCE	RAPORT Nr. / DATA REPORT No. / DATE
VERIFICATOR VERIFIER				
EXPERT EXPERT				

INCADRAREA IMOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA BUILDING IMPORTANCE CLASS/CATEGORY	
CLASA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CLASS	D
CATEGORIA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CATEGORY	C

| | | | |

S teren = 846.00 mp
Ac existent = 565.00mp
Ad existent = 644.00mp
Regim de inaltime existent = P+E
P.O.T.existent = 66.78%
C.U.T.existent = 0.76

BILANTUL SUPRAFETELOR – EXISTENT
S teren = 846.00mp
S Constructie C1 Muzeu = 565.00mp
S Spatiu verde existent = 68.63mp
S Alei pietonale = 168.87mp
S trepte si terase = 13.92mp
S Constructii anexa/parazitare = 29.58mp

LEGENDA
– – Limita parcela
Ⓒ Camin vizitare apa/canal existenta
Ⓣ Camin vizitare telefonizare
Spatiu verde
Stalp electric – iluminat public

S teren = 846.00 mp
Ac propus = 565.00mp
Ad propus = 644.00mp
Regim de inaltime propus = P+E
P.O.T.propus = 66.78%
C.U.T.propus = 0.76

BILANTUL SUPRAFETELOR – PROPUS
S teren = 846.00mp
S Constructie C1 Muzeu = 565.00mp
S Spatiu verde propus = 60.13mp
S Alei pietonale = 205.81mp
S trepte si terase = 15.06mp

Acces public
Acces personal
Iluminat arhitectural –corp de iluminat amplasat la marginea trotuarului
Iluminat arhitectural – corp de iluminat amplasat pe cladire

Bloc P+3 GRF II

CF 51881 P+E GRF III

CF 54103
C1
P+E
Teatrul Satesc "Ion Kalinderu" azi muzeu
NT-II-m-B-10588
GRF-III
Categorie de importanta: C

Str. Barajului

Parcare (ast.)

Trotuar (pavele)

Alee acces (ast.) (beton)

Constructii anexa edificate fara autorizatie de construire ce se vor demola prin grija Primariei Orasului Bicaz

CF 52502 P GRF III

CF 50176 P+3 GRF II

P+3 GRF II

P GRF III

P+3

P+3 GRF II

P

Gura de canal existenta aflata in afara limitei de proprietate conform ridicarii topografice puse la dispozitie de beneficiar

418.71 418.80 418.62 418.70 418.74 418.74 418.77 418.78 418.77 418.84 418.88 418.84 419.03 419.03 419.03 419.02 419.14 419.23 419.09 419.07 419.03 419.22 417.72 418.83 418.97 418.99 418.99 418.81 418.81 418.73

1030 1407 1384 3045 2478 2520 2839 1771 508 1485 1274 1271 1421

ORDINUL ARHITECTILOR DIN ROMÂNIA 4238 Cătălina Gabriela BULBOREA Arhitect cu drept de semnătură

ORDINUL ARHITECTILOR DIN ROMÂNIA 11444 Ștefan STAN

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE:
ARHITECTURA
GENRAL/SPECIALTY DESIGNER:
ARCHITECTURE
Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor
S.C. ExproSov S.R.L.

ExproSov SRL J22/5/2017 VALEA ADÂNCĂ JUD. IAȘI
ExproSov EXPERTIZARE - PROIECTARE

Parcul Stiintific si Tehnologic Tehnopolis Iasi, bvd. Poitier nr.10, Iasi, jud. Iasi, Romania
Cod Unic de Inregistrare: RO36884358
Nr. Registrul Comertului: J22/5/03.01.2017
IBAN: RO28INGB0000999906527343
Phone: 0742 291 123
Email: office@exprosov.com

CALITATEA DISCIPLINE	NUME NAME	SEMNATURI SIGNATURES	CERINTA EXIGENCE	REFERAT Nr. / DATA REPORT No. / DATE	INCADRAREA IMOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA BUILDING IMPORTANCE CLASS/CATEGORY	
VERIFICATOR VERIFIER					CLASA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CLASS	II
EXPERT EXPERT					CATEGORIA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CATEGORY	C

DENUMIRE PROIECT PROJECT NAME	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI				AMPLASAMENT LOCATION	Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz		
BENEFICIAR BENEFICIARY	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt				REVIZIA Nr. REVISION No.	0/2025	CONTRACT Nr. CONTRACT No.	CT550/39776/ (R3)/39777/2024 424/31.07.2024
SPECIALITATEA DISCIPLINE	ARHITECTURA ARCHITECTURE	SEMNATURI SIGNATURES	DATA DATE	ZZ DD – LL MM – AA YY 2025			PROIECT Nr. PROJECT No.	39777/2024
SEF PROIECT PROJECT MANAGER	arh. Dan-Cristian RANJA		OBIECT OBJECT	–	TRONSON SECTION	–	PLANSA Nr. DRAWING No.	A01P
PROIECTAT SPECIALIST MDC DESIGNED BY	arh. Catalina-Gabriela BULBOREA		FAZA DESIGN PHASE	DALI				
PROIECTAT/DESENAT DESIGNED/DRAWN BY	arh. Stefan STAN		SCARA SCALE	1/200	TITLUL PLANSEI DRAWING TITLE	Plan de situatie – propus		

Format A2 – 420x597mm

LEGENDA DE ZIDARIE

- Perete structural existent din zidarie de caramida plina din argila arsa
- Desfaceri
- Inchideri noi cu zidarie din caramida plina
- Inchideri noi pereti de compartimentare din gips-carton
- Consolidari din Beton armat

LEGENDA INTERVENTII PROPUSE

A Lucrari de interventii la acoperis

A.1. Desfacere acoperis din tabla tip tigla si realizarea unei invelitori noi din tabla titan-zinc patinata cenusiu cu grosimea de 0.5mm, membrana cu covor de ventilare min 6mm, montata pe o astereala noua din scandura de rasinoase rindelita

A.2. Desfacere jgheaburi si burlane din tabla si realizea unui sistem nou de jgheaburi si burlane din tabla titan-zinc patinata cenusiu

A.3. Refacerea luminatorului metalic de peste volumul principal al muzeului

A.4. Refacerea luminatoarelor secundare amplasate deasupra zonelor de hol

B Lucrari de interventii la fatade inclusive la tamplaria exterioara

B.1. Conservare-restaurare profil de cornisa; in zonele puternic degradate (desprinderi de suport, lacune mari, fisuri extinse, pierderea coeziuni) se va reface stratul suport si se va completa cu material similar celui original, finisaj culoarea alba

B.2. Conservare-restaurare brau si rozete decorative, in zonele cu lacune se vor realiza profile noi dupa modelul celor existente, finisaj culoarea alba

B.3 Conservare-restaurare ancadramente ferestre etaj, finisaj culoarea gri

B.3* Conservare-restaurare ancadramente ferestre etaj, finisaj culoarea alba

B.4 Desfacere tencuiala existenta in zonele puternic degradate (desprinderi de stratul suport, lacune mari, fisuri extinse, pierderea coeziuni etc.) cu pastrarea fragementelor originare, realizarea unei tencuieli exterioare pe baza de var-nisip, finisaj culoare alb-crem

B.5. Conservare-restaurare, cu refacerea din aceeasi esenta lemnoasa a pieselor foarte degradate de tamplarie. Se vor conserva-restaura grilajele existente la nivelul ferestrelor fatadei principale. finisaj culoare natur

B.6. Conservare-restaurare copertine metalice

B.7. Desfacerea tencuielilor pe baza de ciment din zona soclului si realizarea unei tencuieli din similipiatra finisaj culoarea gri inchis

B.8. Reconstituire conform pozelor de epoca a bulanilor decorativi amplasati deasupra ferestrelor, finisaj culoarea alba

B.9. Reconstituire conform pozelor de epoca a ocnitelor la baza cornisei, finisaj culoarea alba

C Lucrari de interventii la nivelul solului

C.1. Refacerea trotuarului perimetral

C.2. Refacere trepte de acces, conformare corespunzatoare a acestora in vederea accesibilizarii muzeului pentru persoanele cu dizabilitati

D Lucrari de interventii la interior inclusiv la tamplaria interioara

D.1. Realizarea unei pardoseli noi din micrioment

D.2 Realizarea unei pardoseli noi din mozaic in Sala centrala

D.3. Realizarea de tamplarii interioare noi

D.4. Conservare-restaurare trepte din piatra existente

D.5. Conservare-restaurare balustrade din fier forjat existenta

D.6. Lucrari de conservare-restaurare la pereti si profilele decorative din zona holului central conform proiectului de componente artistice

NOTA

Toate zidarile se vor trata cu Lumina UV de spectru larg-UV-A, UV-B si UV-C si infrarosu cu scopul de a distruge microorganismele.

Toate elementele din lemn existente se vor trata cu Lumina UV de spectru larg-UV-A, UV-B si UV-C si infrarosu cu scopul de a distruge microorganismele si de a impiedica dezvoltarea elementelor afectate de atac biologic.

Toate elementele din lemn existente si noi se vor trata cu substante de protectie prin pensulare (de tip DIFFUSIT S sau similar HOLZBAU B).

Toate elementele de zidarie existente si noi se vor trata cu substante de protectie atat la suprafata cat si in interiorul acestora (de tip DIFFUSIT S incolor pentru suprafetele de zidarie si de tip DIFFUSIT M pentru protectia in adancime a zidariei).

In interiorul mortarelor se va adauga un adaos de substante de combatere (de tip DIFFUSIT M).

Se va asigura o buna ventilare a spatiilor pe toate perioada executarii tratamentelor.

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE: ARHITECTURA GENERAL/SPECIALTY DESIGNER: ARCHITECTURE	Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor S.C. ExproSov S.R.L.
	Parcul Stiintific si Tehnologic Tehnopolis Iasi, bvd. Poitiers nr.10, Iasi, jud. Iasi, Romania Cod Unic de Inregistrare: RO36884358 Nr. Registrul Comertului: J22/5/03.01.2017 IBAN: RO28INGB0000099906527343 Phone: 0742 291 123 Email: office@exprosov.com

	NUME / NAME	SEMNATURI / SIGNATURES	CERINTA / EXIGENCE	REFERAT Nr. / DATA / REPORT No. / DATE
CALITATEA / DISCIPLINE				
VERIFICATOR / VERIFIER				
EXPERT / EXPERT				

INCADRAREA IMOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA / BUILDING IMPORTANCE CLASS/CATEGORY

CLASA DE IMPORTANTA / IMPORTANCE CLASS: II

CATEGORIA DE IMPORTANTA / IMPORTANCE CATEGORY: C

DENUMIRE PROIECT / PROJECT NAME	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI
BENEFICIAR / BENEFICIARY	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt
SPECIALIZAREA / DISCIPLINE	ARHITECTURA / ARHITECTURE
DIR. PROIECT / PROJECT MANAGER	arh. Dan-Cristian RANJA
PROIECTAT (SPECIALIST ARH.) / DESIGNED BY	arh. Catalina-Gabriela BULBOREA
PROIECTAT/DESENAT / DESIGNED/DRAWN BY	arh. Stefan STAN

SEMNATURI / SIGNATURES

DATA / DATE: ZZ 05 - LL 2025 - AA 2025

OBIECT / OBJECT: -

FAZA / DESIGN PHASE: DALI

SCARA / SCALE: 1/50

AMPLASAMENT / LOCATION: Str. Borsjului nr.1 Orasul Bicaz

REVIZIA Nr. / REVISION No.: 0/2025

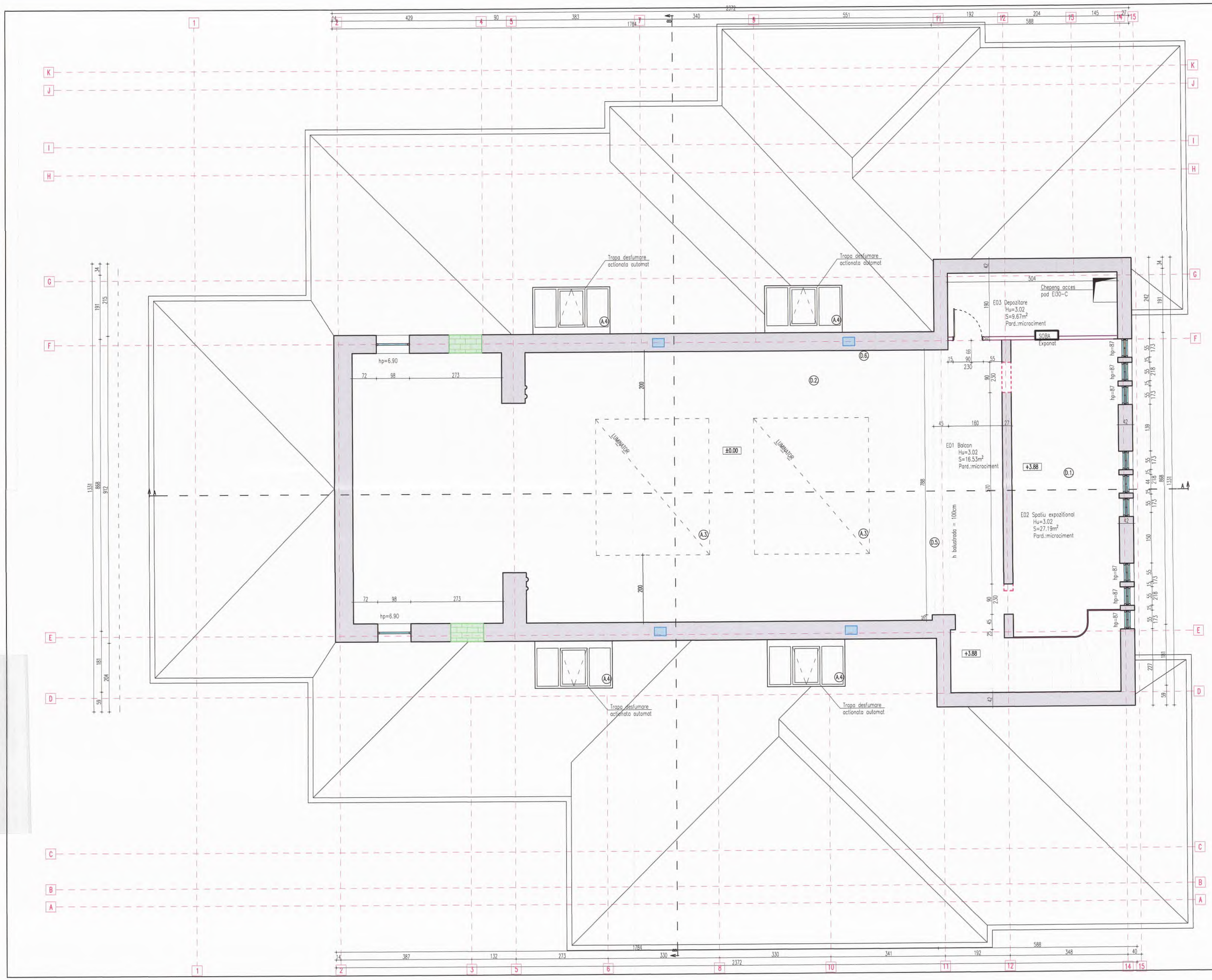
CONTRACT Nr. / CONTRACT No.: 39777/2024

PROIECT Nr. / PROJECT No.: 39777/2024

TRONSON / SECTION: -

PLANSA Nr. / DRAWING No.: A02P

TITLUL PLANSEI / DRAWING TITLE: Plan parter



LEGENDA DE ZIDARIE

	Perete structural existent din zidarie de caramida plina din argila arsa
	Desfaceri
	Inchideri noi cu zidarie din caramida plina
	Inchideri noi pereti de compartimentare din gips-carton
	Consolidari din Beton armat
	Perete metalic existent – se restaureaza

LEGENDA INTERVENTII PROPUSE

A Lucrari de interventii la acoperis

A.1. Desfacere acoperis din tabla tip tigla si realizarea unei invelitori noi din tabla titan-zinc patinata cenusiu cu grosimea de 0.5mm, membrana cu covor de ventilare min 6mm, montata pe o astereala noua din scandura de rasinoase rindeluita

A.2. Desfacere jgheaburi si burlane din tabla si realizea unui sistem nou de jgheaburi si burlane din tabla titan-zinc patinata cenusiu

A.3. Refacerea luminatorului metalic de peste volumul principal al muzeului

A.4. Refacerea luminatoarelor secundare amplasate deasupra zonelor de hol

B Lucrari de interventii la fatade inclusive la tamplaria exterioara

B.1. Conservare-restaurare profil de cornisa; in zonele puternic degradate (desprinderi de suport, lacune mari, fisuri extinse, pierderea coeziuni) se va reface stratul suport si se va complete cu material similar celui original, finisaj culoarea alba

B.2. Conservare-restaurare brau si rozete decorative, in zonele cu lacune se vor realiza profile noi dupa modelul celor existente, finisaj culoarea alba

B.3 Conservare-restaurare ancadramente, rozete si profile decorative, finisaj culoarea alba

B.3* Conservare-restaurare ancadramente ferestre etaj, finisaj culoarea gri

B.4 Desfacere tencuiala existenta in zonele puternic degradate (desprinderi de straturi suport, lacune mari, fisuri extinse, pierderea coeziuni etc.) cu pastrarea fragmentelor originare, realizarea unei tencuieli exterioare pe baza de var-nisip, finisaj culoare alb-crem

B.5. Conservare-restaurare, cu refacerea din aceeasi esenta lemnoasa a pieselor foarte degradate de tamplarie. Se vor conserva-restaura grilajele existente la nivelul ferestrelor fatadei principale. finisaj culoare natur

B.6. Conservare-restaurare copertine metalice

B.7. Desfacerea tencuielilor pe baza de ciment din zona soclului si realizarea unei tencuieli din similpiatra finisaj culoarea gri inchis

B.8. Reconstituire conform pozelor de epoca a butonilor decorativi amplasati deasupra ferestrelor, finisaj culoarea alba

B.9. Reconstituire conform pozelor de epoca a acritelor la baza cornisei, finisaj culoarea alba

C Lucrari de interventii la nivelul solului

C.1. Refacerea trotuarului perimetral

C.2. Refacere trepte de acces, conformare corespunzatoare a acestora in vederea accesibilizarii muzeului pentru persoanele cu dizabilitati

D Lucrari de interventii la interior inclusiv la tamplaria interioara

D.1. Realizarea unei pardoseli noi din microciment

D.2 Realizarea unei pardoseli noi din mozaic in Sala centrala

D.3. Realizarea de tamplarii interioare noi

D.4. Conservare-restaurare trepte din piatra existente

D.5. Conservare-restaurare balustrade din fier forjat existenta

D.6. Lucrari de conservare-restaurare la pereti si profilele decorative din zona holului central conform proiectului de componente artistice

ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII Arh. POP GHEORGHE VERIFICATOR Nr. 222.8

ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII Arh. DAN-CRISTIAN RANJA SPECIALIST Nr. 2514

ORDINUL ARHITECȚILOR DIN ROMÂNIA 4238 Cătălina Gabriela BULBOREA Arhitect cu drept de semnătură

ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII Arh. Cătălina-Gabriela BULBOREA D1 SPECIALIST Nr. 7485

ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII Ing. Lucian SOVEJA A1,D1 EXPERT/EXPERTĂ

ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII SOVEJA V. LUCIAN NR. 11230

ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII Ing. Ioan STAN

ROMÂNIA NOTAREASCU ADRIAN Ing. Ioan NOTAREASCU

NOTA

Toate zidariile se vor trata cu Lumina UV de spectru larg (UV-A, UV-B, UV-C, domeniul rosu apropiat) pentru distrugerea ciupercilor si a tencuielilor.

Toate elementele din lemn existente se vor trata cu Lumina UV de spectru larg (UV-A, UV-B, UV-C si infrarosu) dupa indepartarea elementelor afectate de atac biologic.

Toate elementele din lemn existente si noi se vor trata cu substante de protectie prin pensulare (de tip DIFFUSIT S sau DIFFUSIT HOLZBAU B).

Toate elementele de zidarie existente si noi se vor trata cu substante de protectie atat la suprafata cat si in adancimea zidariei (de tip DIFFUSIT S incolor pentru supretele de zidarie si de tip DIFFUSIT M pentru protectia in adancime a zidariei).

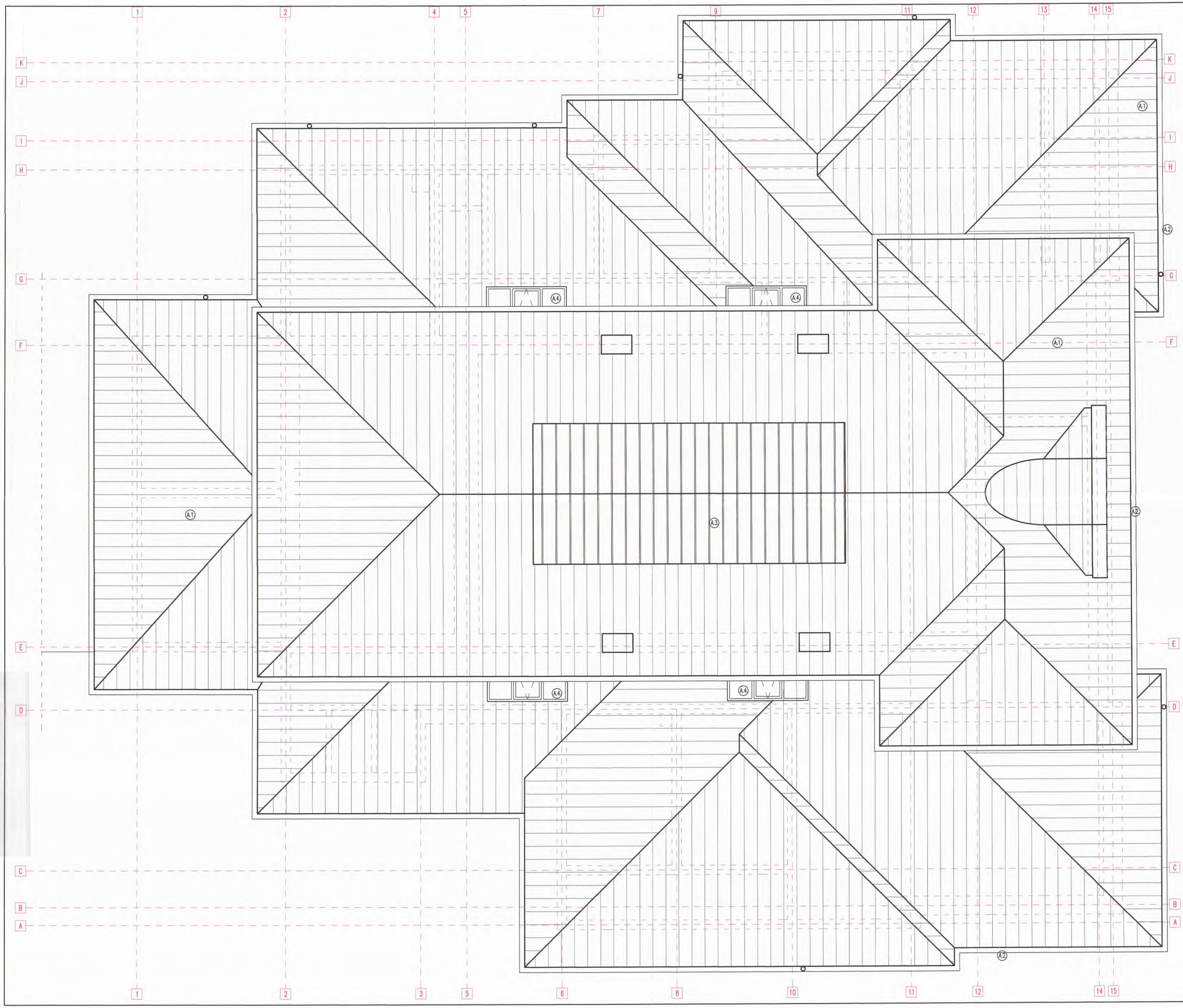
In interiorul mortarelor se va adauga un adaos de substante de combatere (de tip DIFFUSIT M).

Se va asigura o buna ventilare a spatiilor pe toata perioada executarii tratamentelor.

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE:
ARHITECTURE
GENERAL/SPECIALTY DESIGNER:
ARCHITECTURE
Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor
S.C. ExproSov S.R.L.
Parcul Industrial Bacau Tehnopol, Str. Parcului nr. 1, Judet Bacau, Romania
Tel. Fax: +40 234 588 888, Mob: +40 744 588 888
Nr. Registrul Comertului: J04/1670/2007
IBAN: RO29INGB0001000150000000
Mobil: 0745 301 123
Email: office@exprosov.com

CALITATEA DISCIPLINE	NUME NAME	SEMNATURI SIGNATURES	CERINTA EXIGENCE	REPERE ALE / DATE REPERE No./ DATE	PROIECTAT CU / DESIGNED WITH BUILDING INFORMATION MODELLING / CLASS/CATEGORY
VERIFICATOR VERIFIER					CLASA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CLASS: B
EXPERT EXPERT					CATEGORIA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CATEGORY: C

DENUMIRE PROIECT PROJECT NAME	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI				AMPLASAMENT LOCATION	Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz	
BENEFICIAR BENEFICIARY	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt				REVIZIA Nr. REVISION No.	CONTRACT Nr. CONTRACT No.	0000/00/YY Ex.0001/2024 etiz/mai/2024
SPECIALITATEA DISCIPLINE	ARHITECTURA ARCHITECTURE	SEMNATURI SIGNATURES	DATA DATE	ZZ LL AA 05 2025	0/2025	PROIECT Nr. PROJECT No.	39777/2024
SEF PROIECT PROJECT MANAGER	arh. Dan-Cristian RANJA		OBIECT OBJECT	–	TRONSON SECTION	–	PLANSA Nr. DRAWING No.	AO3P
PROIECTAT SPECIALIST DESIGNED BY	arh. Cătălina-Gabriela BULBOREA		FAZA DESIGN PHASE	DALI	TITLUL PLANSEI DRAWING TITLE	Plan etaj	
PROIECTAT DESENAT DESIGNED/DRAWN BY	arh. Stefan STAN		SCARA SCALE	1/50			



LEGENDA DE FINISAJE

	Invelitoare noua din tabla titan-zinc patinata cenusiu
	Luminator nou din sticla

LEGENDA INTERVENTII PROPUSE

A Lucrari de interventii la acoperis

A.1. Desfacere acoperis din tabla tip tigla si realizarea unei invelitori noi din tabla titan-zinc patinata cenusiu cu grosimea de 0.5mm, membrana cu covor de ventilare min 6mm, montata pe o astereala noua din scandura de rasinoase rindeluita

A.2. Desfacere jgheaburi si burlane din tabla si realizea unui sistem nou de jgheaburi si burlane din tabla titan-zinc patinata cenusiu

A.3. Refacerea luminatorului metalic de peste volumul principal al muzeului

A.4. Refacerea luminatoarelor secundare amplasate deasupra zonelor de hol

ORDINUL ARHITECTILOR DIN ROMÂNIA
4238
Cătălina Gabriela BULBOREA
Arhitect cu drept de semnătură

Arh. POP GHEORGHE VERIFICATOR Nr. 2228

Arh. Cătălina-Gabriela BULBOREA D.I. SPECIALIST Nr. 740.5

Arh. RALUCA DAN-CRISTIAN SPECIALIST Nr. 2881

NOTA

Toate zidariile se vor trata cu Lumina UV de spectru larg (UV-A, UV-B, UV-C si infrarosu) dupa decaparea tencuielilor.

Toate elementele din lemn existente se vor trata cu Lumina UV de spectru larg (UV-A, UV-B, UV-C si infrarosu) dupa indepartarea elementelor afectate de atac biologic.

Toate elementele din lemn existente si noi se vor trata cu substante de protectie prin pensulare (de tip DIFFUSIT S sau DIETUSIT HOLZBAU B).

Toate elementele de zidarie existente si noi se vor trata cu substante de protectie atat prin pensulare cat si prin stropirea suprafata cu solutia de tip DIFFUSIT S pentru zidarie. Pe suprafetele de zidarie se va aplica tencuiala de tip DIFFUSIT M incolor pentru supretele de zidarie si de tip DIFFUSIT M pentru protectia zidariei.

In interiorul mortarelor se va adauga un adaos de substanta de combatere (de tip DIFFUSIT 10).

Se va asigura o buna ventilare a spatiilor pe toata perioada executarii tratamentelor.

Stefan STAN

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE:
ARHITECTURA
GENERAL/SPECIALTY DESIGNER:
ARCHITECTURE
Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor
S.C. ExproSov S.R.L.

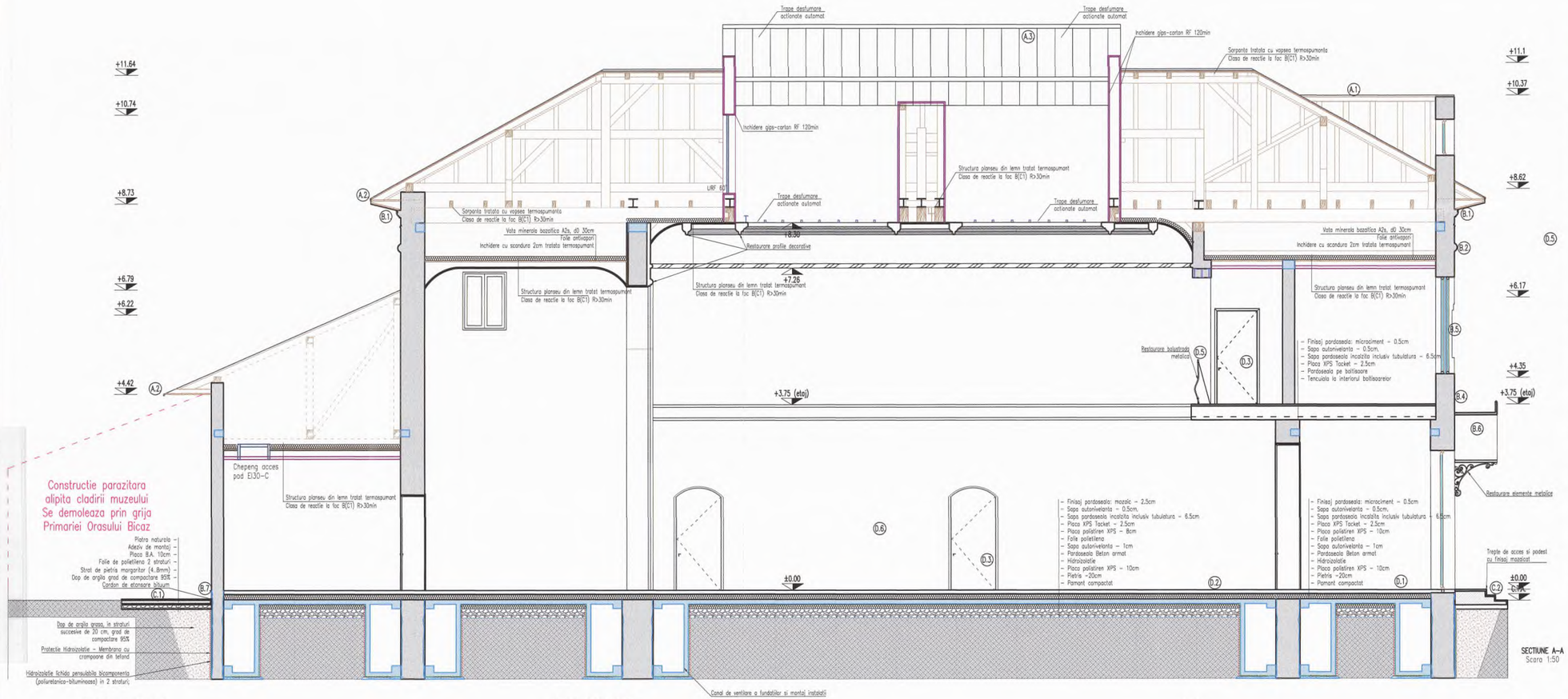
ExproSov S.R.L. proSov EXPERTIZARE - PROIECTARE

Cluj-Napoca, Str. Constantin Brancusi, Nr. 58/1
Bv. Poitiers, Nr. 10, Bl. 39, Sc. 1, Et. 1, Ap. 3, Romania
Nr. Registrului Comertului: J22/5703.01.2017
IBAN: RO28INGB0000999906527343
Phone: 0742 291 123
Email: office@exprosov.com

	NUME NAME	SEMNATURI SIGNATURES	CERINTA EXIGENCE	REFERAT Nr. / DATA REPORT No. / DATE
CALITATEA DISCIPLINE				
VERIFICATOR VERIFIER				
EXPERT EXPERT				

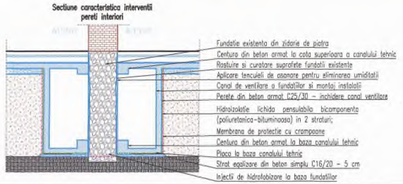
INCADRAREA IMOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA BUILDING IMPORTANCE CLASS/CATEGORY
CLASA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CLASS: II
CATEGORIA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CATEGORY: C

DENUMIRE PROIECT PROJECT NAME	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI					AMPLASAMENT LOCATION	Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz	
BENEFICIAR BENEFICIARY	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt					REVIZIA Nr. REVISION No.	0/2025	CONTRACT Nr. CONTRACT No.
SPECIALITATEA DISCIPLINE	ARHITECTURA ARCHITECTURE	SEMNATURI SIGNATURES	DATA DATE	ZZ DD	LL MM	AA YY 2025		PROIECT Nr. PROJECT No. 39777/2024
DIR. PROIECT PROJECT MANAGER	arh. Dan-Cristian RANLA		OBIECT OBJECT	-		TRONSON SECTION	-	PLANSA Nr. DRAWING No. A04P
PROIECTAT DESIGNED BY	arh. Catalina-Gabriela BULBOREA		FAZA DESIGN PHASE	DALI		TITLUL PLANSEI DRAWING TITLE	Plan invelitoare	
PROIECTAT/DESENAT DESIGNED/DRAWN BY	arh. Stefan STAN		SCARA SCALE	1/50				

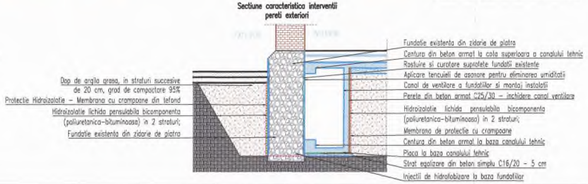


SECTIUNE A-A
Scara 1:50

Sectiune caracteristica interventii pereti interiori



Sectiune caracteristica interventii pereti exteriori



LEGENDA DE ZIDARIE

- Perete structural existent din zidarie de caramida plina din argila arsa
- Desfaceri
- Inchideri noi cu zidarie din caramida plina
- Inchideri noi pereti de compartimentare din gips-carton
- Consolidari din Beton armat

LEGENDA INTERVENTII PROPUSE

A Lucrari de interventii la acoperis

A.1. Desfacere acoperis din tabla tip tigla si realizarea unei invelitori noi din tabla titan-zinc patinata cenusiu cu grosimea de 0.5mm, membrana cu covor de ventilare min 6mm, montata pe o astereala noua din scandura de rasinoase rindeluita

A.2. Desfacere jgheaburi si burlane din tabla si realizea unui sistem nou de jgheaburi si burlane din tabla titan-zinc patinata cenusiu

A.3. Refacerea luminatorului metalic de peste volumul principal al muzeului

A.4. Refacerea luminatoarelor secundare amplasate deasupra zonelor de hol

B Lucrari de interventii la fatade inclusive la tamplaria exterioara

B.1. Conservare-restaurare profil de cornisa; in zonele puternic degradate (desprinderi de suport, lacune mari, fisuri extinse, pierderea coeziuni) se va reface stratul suport si se va completa cu material similar celui original, finisaj culoarea alba

B.2. Conservare-restaurare brau si rozete decorative, in zonele cu lacune se vor realiza profile noi dupa modelul celor existente, finisaj culoarea alba

B.3 Conservare-restaurare ancadramente, rozete si profile decorative, finisaj culoarea alba

B.3* Conservare-restaurare ancadramente ferestre etaj, finisaj culoarea gri

B.4 Desfacere tencuiala existenta in zonele puternic degradate (desprinderi de stratul suport, lacune mari, fisuri extinse, pierderea coeziuni etc.) cu pastrarea fragmentelor originare, realizarea unei tencuieli exterioare pe baza de var-nisip, finisaj culoarea alb-crem

B.5. Conservare-restaurare, cu refacerea din aceeasi esenta lemnoasa a pieselor foarte degradate de tamplarie. Se vor conserva-restaura grilajele existente la nivelul ferestrelor fatadei principale. finisaj culoare natur

B.6. Conservare-restaurare copertine metalice

B.7. Desfacerea tencuielilor pe baza de ciment din zona soclului si realizarea unei tencuieli din similipiatra finisaj culoarea gri inchis

B.8. Reconstituire conform pozelor de epoca a butoniilor de la balcoane, finisaj culoarea alb

B.9. Reconstituire conform pozelor de epoca a ochiului de lucarna, finisaj culoarea alb

C Lucrari de interventii la nivelul solului

C.1. Refacerea trotuarului perimetral

C.2. Refacere trepte de acces, conformare corespunzatoare a acestora pentru asigurarea accesibilizarii muzeului pentru persoanele cu dizabilitati

D Lucrari de interventii la interior inclusiv la tamplaria exterioara

D.1. Realizarea unei pardoseli noi cu finisaj microciment

D.2 Realizarea unei pardoseli noi din mozaic in Sala centrala

D.3. Realizarea de tamplarii exterioare noi

D.4. Conservare-restaurare tencuiala din platbanzi existenta

D.5. Conservare-restaurare tencuiala de tip terasit, cu elemente decorative de tip [illegible] conform [illegible] si a [illegible] artistice

D.6. Lucrari de conservare-restaurare a [illegible] decorative de tip [illegible] conform [illegible] si a [illegible] artistice

NOTA

Toate zidariile se vor trata cu Lumina UV de spectru larg (UV-A, UV-B, UV-C si infrarosu) dupa decaparea tencuielilor.

Toate elementele din lemn existente se vor trata cu Lumina UV de spectru larg (UV-A, UV-B, UV-C si infrarosu) dupa indepartarea elementelor afectate de atac biologic.

Toate elementele din lemn existente si noi se vor trata cu substante de protectie prin pensulare (de tip DIFFUSIT S sau DIFFUSIT HOLZBAU B).

Toate elementele de zidarie existente si noi se vor trata cu substante de protectie atat la suprafata cat si in adancimea zidariei (de tip DIFFUSIT S incolor pentru supretele de zidarie si de tip DIFFUSIT M pentru protectia in adancime a zidariei).

In interiorul mortarelor se va adauga un adaos de substanta de combatere (de tip DIFFUSIT M).

Se va asigura o buna ventilare a spatiilor pe toate perioada executarii tratamentelor.

ROMANIA MINISTERUL CULTURII — PANJA DAN-CRISTIAN — SPECIALIST Nr. 0656

ROMANIA MINISTERUL CULTURII — Cătălina-Gabriela BULBOREA — D1 SPECIALIST Nr. 740 S

ROMANIA MINISTERUL CULTURII — GHEORGHE — A4 D4 EXPERT TEHNIC Nr. 2127ET

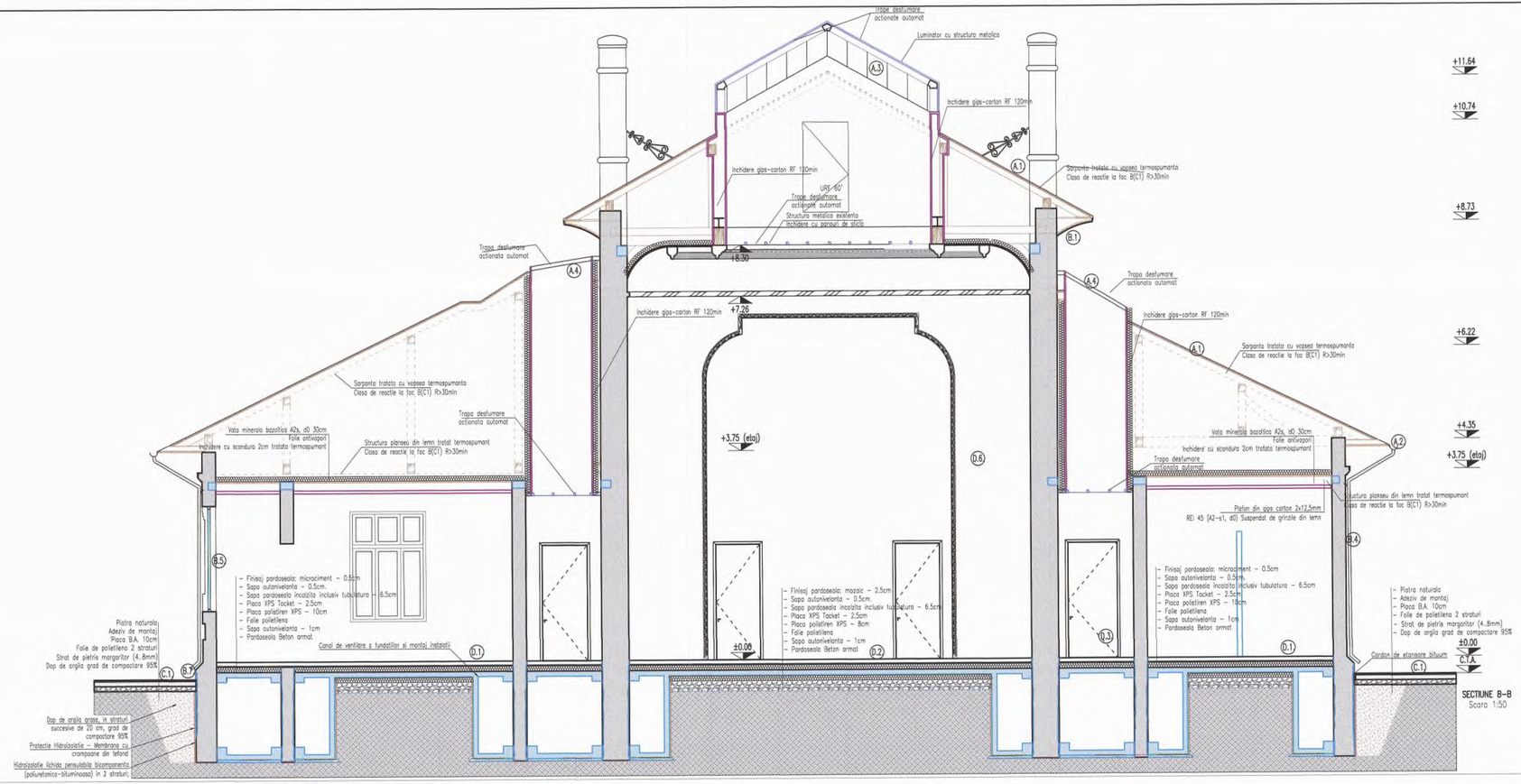
ORDINUL ARHITECTILOR DIN ROMÂNIA 11444 Stefan

ORDINUL ARHITECTILOR DIN ROMÂNIA 4238 Cătălina Gabriela BULBOREA

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE: ARHITECTURA GENERAL/SPECIALTY DESIGNER: ARCHITECTURE	Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor S.C. ExproSov S.R.L.
	Parcul Stiintific si Tehnologic Tehnopolis Iasi, bvd. Poitier nr.10, Iasi, jud. Iasi, Romania Cod Unic de Inregistrare: RO36884358 Nr. Registrul Comertului: J22/5/03.01.2017 IBAN: RO28INGB0000999906527343
	Phone: 0742 291 123 Email: office@exprosov.com

	NUME NAME	SEMNATURI SIGNATURES	CERINTA EXIGENCE	REFERAT Nr. / DATA REPORT No. / DATE	INCADRAREA MOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA BUILDING IMPORTANCE CLASS/CATEGORY
CALITATEA DISCIPLINE					
VERIFICATOR VERIFIER					CLASA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CLASS II
EXPERT EXPERT					CATEGORIA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CATEGORY C

DENUMIRE PROIECT PROJECT NAME	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI						AMPLASAMENT LOCATION	Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz	
BENEFICIAR BENEFICIARY	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt						REVIZIA No. REVISION No.	CONTRACT Nr. CONTRACT No.	0998/28/12/2022 09/03/2023 2024
SPECIALITATEA DISCIPLINE	ARHITECTURA ARCHITECTURE	SEMNATURI SIGNATURES	DATA DATE	ZZ DD	LL MM	AA YY 2025	0/2025	PROIECT Nr. PROJECT No.	39777/2024
SEF PROIECT PROJECT MANAGER	arh. Dan-Cristian RANJA		OBIECT OBJECT	-			TRONSON SECTION -	PLANSA Nr. DRAWING No.	A05P
PROIECTAT SPECIALIST MOD DESIGNED BY	arh. Catalina-Gabriela BULBOREA		FAZA DESIGN PHASE	DALI			TITLUL PLANSEI DRAWING TITLE	Sectiune longitudinala A-A	
PROIECTAT/DESENAT DESIGNED/DRAWN BY	arh. Stefan STAN		SCARA SCALE	1/50					



LEGENDA DE ZIDARIE

- Perete structural existent din zidarie de caramida plina din argila arsa
- Desfaceri
- Inchideri noi cu zidarie din caramida plina
- Inchideri noi pereti de compartimentare din gips-carton
- Consolidari din Beton armat

LEGENDA INTERVENTII PROPUSE

A Lucrari de interventii la acoperis

A.1. Desfacere acoperis din tabla tip tigla si realizarea unei invelitori noi din tabla titan-zinc patinata cenusiu cu grosimea de 0.5mm, membrana cu covor de ventilare min 6mm, montata pe o astereala noua din scandura de rasinoase rindeluita

A.2. Desfacere igheaburi si buriane din tabla si realizea unui sistem nou de igheaburi si buriane din tabla titan-zinc patinata cenusiu

A.3. Refacerea luminatorului metalic de peste volumul principal al muzeului

A.4. Refacerea luminatoarelor secundare amplasate deasupra zonelor de hol

B Lucrari de interventii la fatade inclusive la tamplaria exterioara

B.1. Conservare-restaurare profil de cornisa; in zonele puternic degradate (desprinderi de suport, lacune mari, fisuri extinse, pierderea coeziuni) se va reface stratul suport si se va complete cu material similar celui arginar, finisaj culoarea alba

B.2. Conservare-restaurare brau si rozete decorative, in zonele cu lacune se vor realiza profile noi dupa modelul celor existente, finisaj culoarea alba

B.3 Conservare-restaurare ancadramente, rozete si profile decorative, finisaj culoarea alba

B.3* Conservare-restaurare ancadramente ferestre etaj, finisaj culoarea gri

B.4 Desfacere tencuiala existenta in zonele puternic degradate (desprinderi de stratul suport, lacune mari, fisuri extinse, pierderea coeziuni etc.) cu pastrarea fragmentelor originare, realizarea unei tencuieli pe baza de var-nisip, finisaj culoare alb-crem

B.5. Conservare-restaurare, cu refacerea din aceeasi esenta lemnoasa a pieselor lipsa, a grilajelor de tamplarie. Se vor conserva-restaura grilajele existente la nivelul ferestrelor fatadei principale. Finisaj culoare gri

B.6. Conservare-restaurare copertine metalice

B.7. Desfacerea tencuielilor pe baza de ciment din zona soclului si aplicarea unei tencuieli de mozaicplastru finisaj culoarea gri inchis

B.8. Reconstituire conform pozelor de epoca a butoniler decorativi de la ferestrele finisaj culoarea alb

B.9. Reconstituire conform pozelor de epoca a acrilelor

C Lucrari de interventii la nivelul solului

C.1. Refacerea trotuarului perimetral

C.2. Refacere trepte de acces, conform [illegible] existente in vederea [illegible] pentru persoane cu dizabilitati

D Lucrari de interventii la interior incluse la tamplaria interioara

D.1. Realizarea unei pardoseli noi din microciment

D.2 Realizarea unei pardoseli noi din mozaic in sala centrala

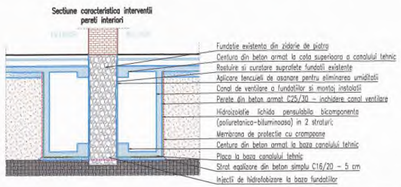
D.3. Realizarea de tamplarii interioare noi

D.4. Conservare-restaurare trepte din piatra existente

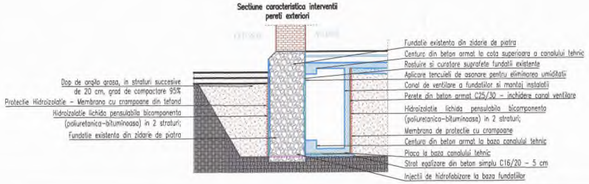
D.5. Conservare-restaurare balustrade din fier forjat existente

D.6. Lucrari de conservare-restaurare la pereti si profilele decorative din zona [illegible] conform proiectului de componente artistice

Sectiune caracteristica interventii pereti interiori



Sectiune caracteristica interventii pereti exteriori



NOTA

Toate zidariile se vor trata cu Lumina UV de spectru larg (UV–A, UV–B, UV–C si infrarosu) dupa decoperarea tencuielilor.

Toate elementele din lemn existente se vor trata cu Lumina UV de spectru larg (UV–A, UV–B, UV–C si infrarosu) dupa indeparterea elementelor afectate de atac biologic.

Toate elementele din lemn existente si noi se vor trata cu substante de protectie prin pensulare (de tip DIFFUSIT S sau DIFFUSIT HOLZBAU B).

Toate elementele de zidarie existente si noi se vor trata cu substante de protectie atat la suprafata cat si in adancimea zidariei (de tip DIFFUSIT S incolor pentru suprafetele de zidarie si de tip DIFFUSIT M pentru protectia in adancime a zidariei).

In interiorul mortarelor se va adauga un adaos de substanta de combatere (de tip DIFFUSIT M).

Se va asigura o buna ventilare a spatiilor pe toate perioada executarii tratamentelor.

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE: ARHITECTURA
GENERAL/SPECIALTY DESIGNER: ARCHITECTURE
Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor
S.C. ExproSov S.R.L.

Parcul Stiintific si Tehnologic Tehnopolis Iasi, bvd. Poitier nr.10, Iasi, jud. Iasi, Romania
Cod Unic de Inregistrare: RO36884358
Nr. Registrul Comertului: J22/5/03.01.2017
IBAN: RO28INGB0000999906527343
Phone: 0742 291 123
Email: office@exprosov.com

	NUME NAME	SEMNATURI SIGNATURES	CERINTA EXIGENCE	REFERAT Nr. / DATA REPORT No. / DATE	INCADRAREA IMOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA BUILDING IMPORTANCE CLASS/CATEGORY
CALITATEA DISCIPLINE					
VERIFICATOR VERIFIER					CLASA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CLASS: II
EXPERT EXPERT					CATEGORIA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CATEGORY: C

DENUMIRE PROIECT PROJECT NAME	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI	AMPLASAMENT LOCATION	Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz
BENEFICIAR BENEFICIARY	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt	REVIZIA Nr. REVISION No.	CONTRACT Nr. CONTRACT No. 499/30/07/2024
SPECIALITATEA DISCIPLINE	ARHITECTURA ARCHITECTURE	SEMNATURI SIGNATURES / DATA DATE: ZZ LL AA (2025)	PROIECT Nr. PROJECT No. 0/2025 / 39777/2024
SEF PROIECT PROJECT MANAGER	arh. Dan–Cristian RANJA	OBIECT OBJECT	–
PROIECTAT DE SPECIALIST MCC DESIGNED BY	arh. Catalina–Gabriela BULBOREA	FAZA VERSION PHASE	DALI
PROIECTAT/DESENAT DESIGNED/DRAWN BY	arh. Stefan STAN	SCARA SCALE	1/50
		TIPUL PLANSEI DRAWING TITLE	Sectiune transversala B–B

ROMÂNIA ORDINUL ARHITECȚILOR DIN ROMÂNIA 11444 Stef: ST
ROMÂNIA Arh. POP GHEORGHE VERIFICATOR
ROMÂNIA Arh. PANIA DAN-CRISTIAN SPECIALIST
ROMÂNIA Arh. Catalina Gabriela BULBOREA D1 SPECIALIST Nr. 7405
ROMÂNIA Ing. Lucian SOVEJA
ROMÂNIA 11730 INGINER EXPERT TEHNIC



FATADA PRINCIPALA
Scara 1:50

LEGENDA INTERVENTII PROPUSE

A Lucrari de interventii la acoperis

A.1. Desfacere acoperis din tabla tip tigla si realizarea unei invelitori noi din tabla titan-zinc patinata cenusiu cu grosimea de 0.5mm, membrana cu covor de ventilare min 6mm, montata pe o astereala noua din scandura de rasinoase rindeluita

A.2. Desfacere jgheaburi si burlane din tabla si realizea unui sistem nou de jgheaburi si burlane din tabla titan-zinc patinata cenusiu

A.3. Refacerea luminatorului metalic de peste volumul principal al muzeului

A.4. Refacerea luminatoarelor secundare amplasate deasupra zonelor de hol

B Lucrari de interventii la fatade inclusive la tamplaria exterioara

B.1. Conservare-restaurare profil de cornisa; in zonele puternic degradate (desprinderi de suport, lacune mari, fisuri extinse, pierderea coeziuni) se va reface stratul suport si se va complete cu material similar celui original, finisaj culoarea alba

B.2. Conservare-restaurare brau si rozete decorative, in zonele cu lacune se vor realiza profile noi dupa modelul celor existente, finisaj culoarea alba

B.3 Conservare-restaurare ancadramente, rozete si profile decorative, finisaj culoarea alba

B.3* Conservare-restaurare ancadramente ferestre etaj, finisaj culoarea gri

B.4 Desfacere tencuiala existenta in zonele puternic degradate (desprinderi de stratul suport, lacune mari, fisuri extinse, pierderea coeziuni etc.) cu pastrarea fragmentelor originare, realizarea unei tencuieli exterioare pe baza de var-nisip, finisaj culoarea alb-crem

B.5. Conservare-restaurare, cu refacerea din aceeasi esenta lemnoasa a pieselor foarte degradate de tamplarie. Se vor conserva-restaura grilajele existente la nivelul ferestrelor fatadei principale. finisaj culoare natur

B.6. Conservare-restaurare copertine metalice

B.7. Desfacerea tencuielilor pe baza de ciment din zona soclului si realizarea unei tencuieli sau similpiatra finisaj culoarea gri inchis

B.8. Reconstituire conform pozelor de epoca a butonilor decorativi amplasati deasupra ferestrelor, finisaj culoarea alba

B.9. Reconstituire conform pozelor de epoca a ochiților la baza cornisei, finisaj culoarea alba

C Lucrari de interventii la nivelul solului

C.1. Refacerea trotuarului perimetral

C.2. Refacere trepte de acces, conformare corespunzatoare a acestora in vederea accesibilizarii cladirii pentru persoanele cu dizabilitati

D Lucrari de interventii la interior inclusiv la tamplaria interioara

D.1. Realizarea unei pardoseli noi din microciment

D.2 Realizarea unei pardoseli noi din mozaic in Sala centrala

D.3. Realizarea de tamplarii interioare noi

D.4. Conservare-restaurare trepte din piatra existente

D.5. Conservare-restaurare balustrade din fier forjat existente

D.6. Lucrari de conservare-restaurare la pardoseli a motivelor decorative din zona holului central conform proiectului de componente artistice

NOTA

Toate zidariile se vor trata cu Lumina UV de spectru lungime A, UV tip B si C si intarirea lor dupa decopertarea tencuielilor.

Toate elementele din lemn existente se vor trata cu Lumina UV de spectru lungime A, UV tip B si C si intarirea lor dupa indepartarea elementelor afectate de atac biologic.

Toate elementele din lemn existente si noi se vor trata cu substante de protectie prin pensulare (de tip [illegible] HOLZBAU B).

Toate elementele de zidarie existente si noi se vor trata cu substante de protectie [illegible] tip DIFFUSIT S incolor pentru suprafetele de zidarie si [illegible] pentru protectia in adancime a zidariei.

In interiorul mortarelor se va adauga un adaos de substanta de combatere (de tip DIFFUSIT [illegible]

Se va asigura o buna ventilare a spatiilor pe toata durata executarii tratamentelor.

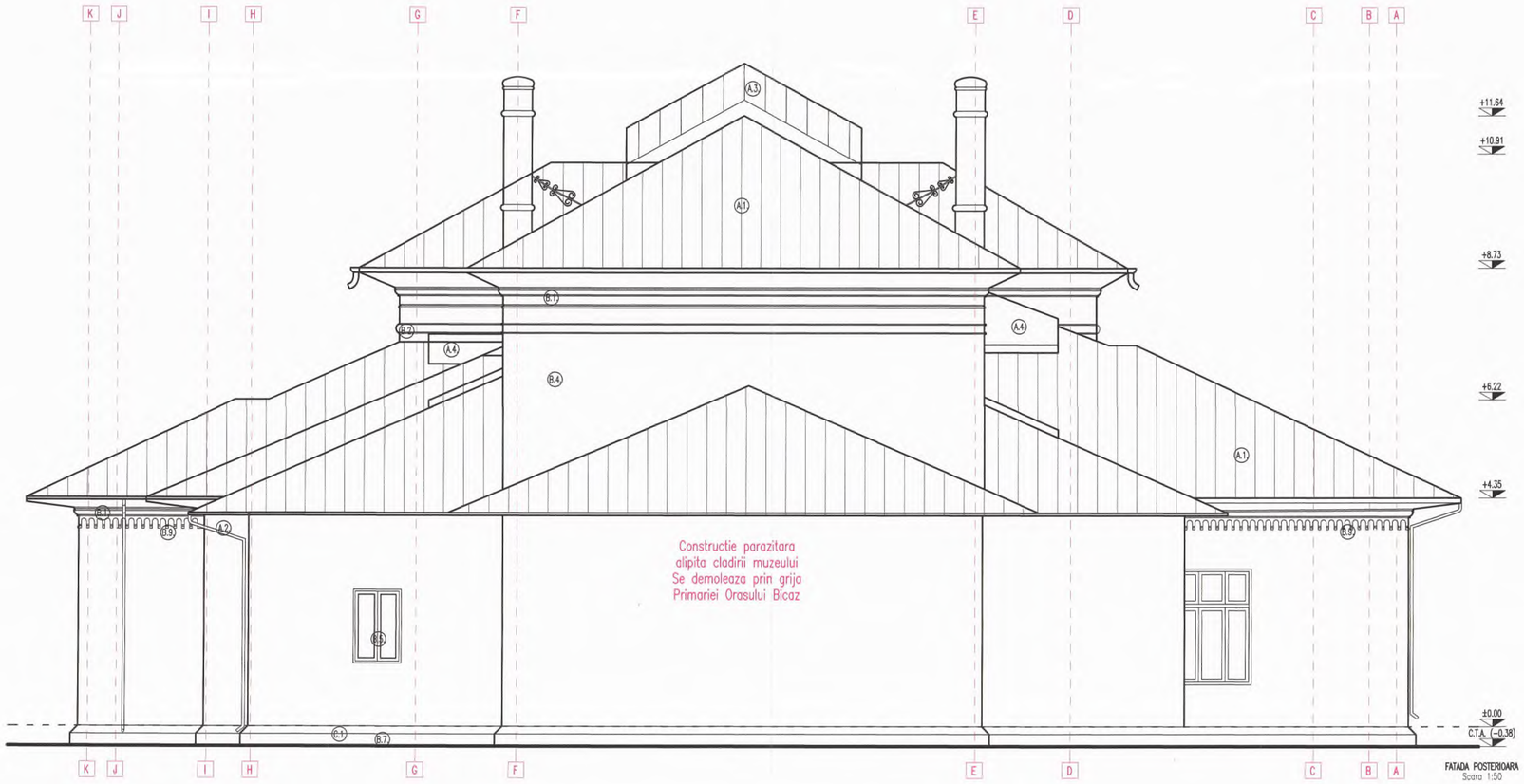
PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE:
ARHITECTURA
GENRAL/SPECIALTY DESIGNER:
ARCHITECTURE
Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor
S.C. ExproSov S.R.L.

Sediul: Str. Gheorghe Tenasoaia Iasi, jud. Iasi, Romania
Nr. Inmatriculare inregistrare: RO36884358
Nr. Ordine Registrul Comertului: J22/5/03.01.2017
IBAN: RO28INGB0000999906527343
Phone: 0742 291 123
Email: office@exprosov.com

CALITATEA DISCIPLINE	NUME NAME	SEMNATURI SIGNATURES	CERINTA EXIGENCE	REFERAT Nr. / DATA REPORT No. / DATE	INCADRAREA IMOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA BUILDING IMPORTANCE CLASS/CATEGORY	
VERIFICATOR VERIFIER					CLASA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CLASS	II
EXPERT EXPERT					CATEGORIA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CATEGORY	C

DENUMIRE PROIECT PROJECT NAME	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI						AMPLASAMENT LOCATION	Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz	
BENEFICIAR BENEFICIARY	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt						REVIZIA Nr. REVISION No.	CONTRACT Nr. CONTRACT No.	2900/30/11/2024 (662/30/11/2024-ANN/RUT.BIBA)
SPECIALITATEA DISCIPLINE	ARHITECTURA ARCHITECTURE	SEMNATURI SIGNATURES	DATA DATE	ZZ DD	LL MM	AA YY	2025	0/2025	PROIECT Nr. PROJECT No. 39777/2024
SEF PROIECT PROJECT MANAGER	arh. Dan-Cristian RANJA		OBIECT OBJECT	-			TRONSON SECTION	-	PLANSA Nr. DRAWING No. A07P
PROIECTAT SPECIALIST MD DESIGNED BY	arh. Catalina-Gabriela BULBOREA		FAZA DESIGN PHASE	DALI			TITLUL PLANSEI DRAWING TITLE	Fatada principala	
PROIECTAT/DESENAT DESIGNED/DRAWN BY	arh. Stefan STAN		SCARA SCALE	1/50					

ROMÂNIA Arh. Cătălina-Gabriela BULBOREA DI SPECIALIST No. 740 S
ORDINUL ARHITECTILOR DIN ROMÂNIA Cătălina Gabriela BULBOREA
ROMÂNIA POP GHEORGHE VERIFICATOR
ROMÂNIA Ing. Ioan ROTARESCU VERIFICATOR NR. 566
ROMÂNIA Ing. SILVESTRU
ExproSov SRL EXPERTIZARE - PROIECTARE



FATADA POSTERIOARA
Scara 1:50

LEGENDA INTERVENTII PROPUSE

A Lucrari de interventii la acoperis

A.1. Desfacere acoperis din tabla tip tigla si realizarea unei invelitori noi din tabla titan-zinc patinata cenusiu cu grosimea de 0.5mm, membrana cu covor de ventilare min 6mm, montata pe o astereala noua din scandura de rasinoase rindeluita

A.2. Desfacere jgheaburi si burlane din tabla si realizea unui sistem nou de jgheaburi si burlane din tabla titan-zinc patinata cenusiu

A.3. Refacerea luminatorului metalic de peste volumul principal al muzeului

A.4. Refacerea luminatoarelor secundare amplasate deasupra zonelor de hol

B Lucrari de interventii la fatade inclusive la tamplaria exteriaora

B.1. Conservare-restaurare profil de cornisa; in zonele puternic degradare (desprinderi de suport, lacune mari, fisuri extinse, pierderea coeziuni) se va reface stratul suport si se va complete cu material similar celui original, finisaj culoarea alba

B.2. Conservare-restaurare brau si rozete decorative, in zonele cu lacune se vor realiza profile noi dupa modelul celor existente, finisaj culoarea alba

B.3 Conservare-restaurare ancadramente, rozete si profile decorative, finisaj culoarea alba

B.3* Conservare-restaurare ancadramente ferestre etaj, finisaj culoarea gri

B.4 Desfacere tencuiala existenta in zonele puternic degradate (desprinderi de stratul suport, lacune mari, fisuri extinse, pierderea coeziuni etc.) cu pastrarea fragementelor originare, realizarea unei tencuieli exterioare pe baza de var-nisip, finisaj culoare alb-crem

B.5. Conservare-restaurare, cu refacerea din aceeasi esenta lemnoasa a pieselor foarte degradate de tamplarie. Se vor conserva-restaura grilajele existente la nivelul ferestrelor fatadei principale. finisaj culoare natur

B.6. Conservare-restaurare copertine metalice

B.7. Desfacerea tencuielilor pe baza de ciment din zona soclului si realizarea unei tencuieli din similplatra finisaj culoarea gri inchis

B.8. Reconstituire conform pozelor de epoca a butoniilor decorativi amplasati [illegible] ferestrelor, finisaj culoarea alba

B.9. Reconstituire conform pozelor de epoca a ocnitelor la baza cornisei, finisaj culoarea alba

C Lucrari de interventii la nivelul solului

C.1. Refacerea trotuarului perimetral

C.2. Refacere trepte de acces, conformare corespunzatoare a acestora in vederea accesibilizarii muzeului pentru persoanele cu dizabilitati

D Lucrari de interventii la interior inclusiv la tamplaria interioara

D.1. Realizarea unei pardoseli noi din microciment

D.2 Realizarea unei pardoseli noi din mozaic in Sala centrala

D.3. Realizarea de tamplarii interioare noi

D.4. Conservare-restaurare tiranti si plansee existente

D.5. Conservare-restaurare balustrada din fier forjat existenta

D.6. Lucrari de conservare-restaurare a elementelor de finisaj decorative din zona holului central conform proiectului de componente artistice

NOTA

Toate zidariile se vor trata cu Lumina UV de spectru larg (UV-A, UV-B, UV-C si infrarosu) [illegible] a elementelor.

Toate elementele din lemn existente se vor trata cu Lumina UV de spectru larg (UV-A, UV-B, UV-C si infrarosu) [illegible] inlocuirea elementelor afectate de atac biologic.

Toate elementele din lemn existente si noi se vor trata cu substante de protectie prin pensulare (de tip DIFFUSIT S sau BIFFUSIT HOLZBAU B).

Toate elementele de zidarie existente si noi se vor trata cu substante de protectie atat la suprafata cat si in adancimea zidariei (de tip DIFFUSIT S incolor pentru supretele de zidarie si de tip [illegible] pentru protectia in adancime a zidariei).

In interiorul mortarelor se va adauga un aditiv de substanta de combatere [illegible]

Se va asigura o buna ventilare a spatiilor pe toata perioada [illegible] tratamentelor.

ORDINUL ARHITECTILOR DIN ROMÂNIA
4238
Cătălina Gabriela BULBOREA
Arhitect cu drept de semnătură

ROMÂNIA Arh. Cătălina-Gabriela BULBOREA D1 SPECIALIST Nr. 740 S

ROMÂNIA Arh. Ing. Liviu GREGORIE VERIFICATOR Nr. 225

ROMÂNIA Ing. Liviu ALEXA

ROMÂNIA Arh. Ing. Ioan ROTARESCU Nr. 56661 A1

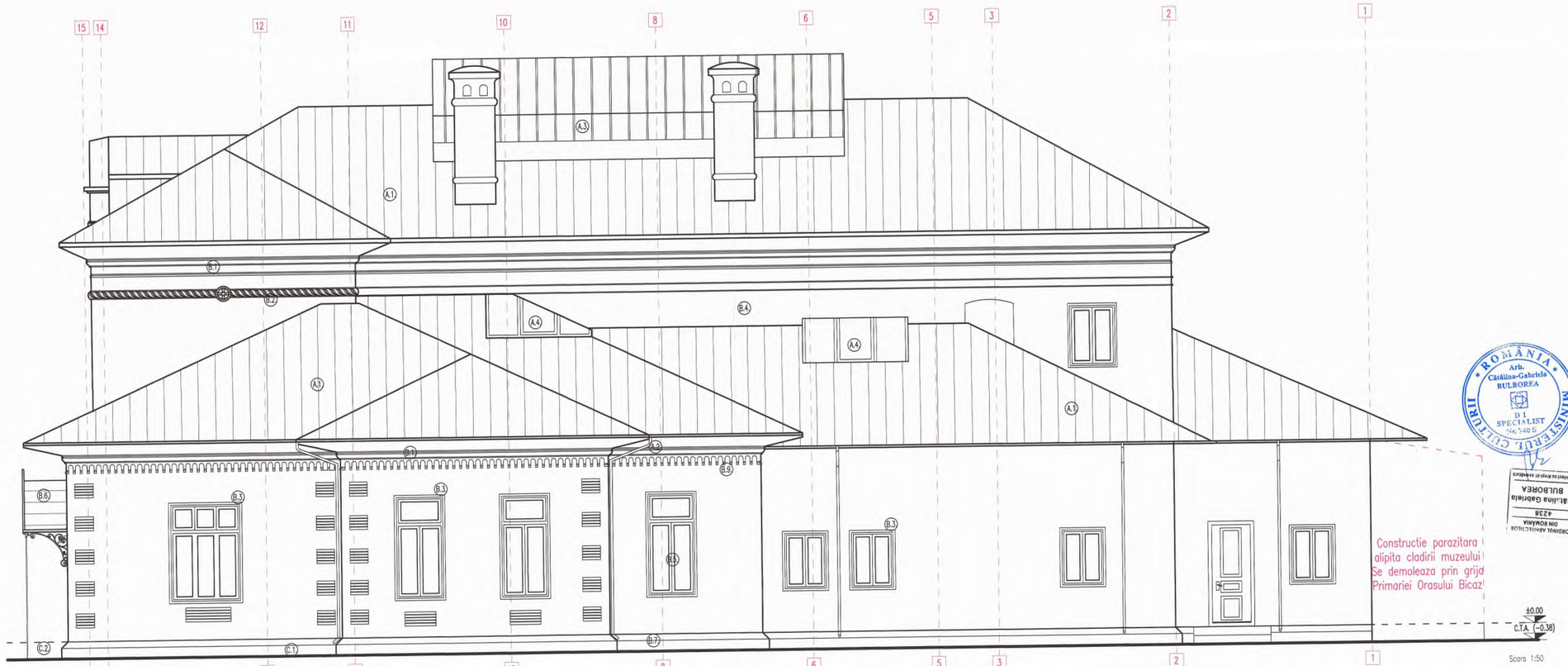
ROMÂNIA Arh. Ing. Ștefan STAN Nr. 11444

ROMÂNIA Arh. Ing. Ștefan BANC-CRISTIAN SPECIALIST Nr. 299

Nr. 11730 A1

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE: ARHITECTURA GENERAL/SPECIALTY DESIGNER: ARCHITECTURE	Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor S.C. ExproSov S.R.L.					
CALITATEA DISCIPLINE	NUME NAME	SEMNATURI SIGNATURES	CERINTA EXIGENCE	RAPORT Nr. / DATA REPORT No. / DATE	INCADRAREA MORILOR IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA BUILDING IMPORTANCE CLASS/CATEGORY	
VERIFICATOR VERIFIER					CLASA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CLASS	II
EXPERT EXPERT					CATEGORIA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CATEGORY	C

DENUMIRE PROIECT PROJECT NAME	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de istorie Bicaz – Actualizare DALI						AMPLASAMENT LOCATION	Str. Borajului nr.1 Orasul Bicaz	
BENEFICIAR BENEFICIARY	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt						REVIZIA Nr. REVISION No.	CONTRACT Nr. CONTRACT No.	01866/28/10/2024 ANEXA/BUT/2024
SPECIALITATEA DISCIPLINE	ARHITECTURA ARCHITECTURE	SEMNATURI SIGNATURES	DATA DATE	ZZ DD	LL MM	AA YY 2025	0/2025	PROIECT Nr. PROJECT No.	39777/2024
SEF PROIECT PROJECT MANAGER	arh. Dan-Cristian RANJA		OBIECT OBJECT	-		TRONSON SECTION	-	PLANSA Nr. DRAWING No.	A08P
PROIECTAT SPECIALIST NUME DESIGNED BY	arh. Catalina-Gabriela BULBOREA		FAZA DESIGN PHASE	DALI			TITLUL PLANSEI DRAWING TITLE	Fatada posterioara	
PROIECTAT/DESENAT DESIGNED/DRAWN BY	arh. Stefan STAN		SCARA SCALE	1/50					



Constructie parazitara alipita cladirii muzeului
Se demoleaza prin grija Primariei Orasului Bicaz

LEGENDA INTERVENTII PROPUSE

A Lucrari de interventii la acoperis

A.1. Desfacere acoperis din tabla tip tigla si realizarea unei invelitori noi din tabla titan-zinc patinata cenusiu cu grosimea de 0.5mm, membrana cu cavor de ventilare min 6mm, montata pe o astereala noua din scandura de rasinoase rindeluita

A.2. Desfacere jgheaburi si burlane din tabla si realizea unui sistem nou de jgheaburi si burlane din tabla titan-zinc patinata cenusiu

A.3. Refacerea luminatorului metalic de peste volumul principal al muzeului

A.4. Refacerea luminatoarelor secundare amplasate deasupra zonelor de hol

B Lucrari de interventii la fatade inclusive la tamplaria exterioara

B.1. Conservare-restaurare profil de cornisa; in zonele puternic degradate (desprinderi de suport, lacune mari, fisuri extinse, pierderea coeziuni) se va reface stratul suport si se va completa cu material similar celui original, finisaj culoarea alba

B.2. Conservare-restaurare brau si rozete decorative, in zonele cu lacune se vor realiza profile noi dupa modelul celor existente, finisaj culoarea alba

B.3 Conservare-restaurare ancadramente, rozete si profile decorative, finisaj culoarea alba

B.3* Conservare-restaurare ancadramente ferestre etaj, finisaj culoarea gri

B.4 Desfacere tencuiala existenta in zonele puternic degradate (desprinderi de stratul suport, lacune mari, fisuri extinse, pierderea coeziuni etc.) cu pastrarea fragementelor originare, realizarea unei tencuieli exterioare pe baza de var-nisip, finisaj culoare alb-crem

B.5. Conservare-restaurare, cu refacerea din aceeasi esenta lemnoasa a pieselor foarte degradate de tamplarie. Se vor conserva-restaura grilajele existente la nivelul ferestrelor fatadei principale. finisaj culoare natur

B.6. Conservare-restaurare copertine metalice

B.7. Desfacerea tencuielilor pe baza de ciment din zona soclului si realizarea unei tencuieli din similpiatra finisaj culoarea gri inchis

B.8. Reconstituire conform pozelor de epoca a butonilor decorativi amplsati deasupra ferestrelor, finisaj culoarea alba

B.9. Reconstituire conform pozelor de epoca a acnitelor la baza cornisei, finisaj culoarea alba

C Lucrari de interventii la nivelul solului

C.1. Refacerea trotuarului perimetral

C.2. Refacere trepte de acces, conformare corespunzatoare a acestora in vederea accesibilizarii muzeului pentru persoanele cu dizabilitati

D Lucrari de interventii la interior inclusiv la tamplaria interioara

D.1. Realizarea unei pardoseli noi din micraciment

D.2 Realizarea unei pardoseli noi din mozaic in Sala de bal

D.3. Realizarea de tamplarii interioare noi

D.4. Conservare-restaurare trepte din piatra existente

D.5. Conservare-restaurare balustrade din fier forjat existente

D.6. Lucrari de conservare-restaurare la pereti si profilele existente din zona holului conform proiectului de componente artistice

NOTA

Toate zidariile se vor trata cu Lumina UV de spectru larg (UV-A, UV-B si UV-C) si infrarosu dupa decopertarea tencuielilor.

Toate elementele din lemn existente se vor trata cu Lumina UV de spectru larg (UV-A, UV-B si UV-C) si infrarosu dupa indepartarea elementelor afectate de atac biologic.

Toate elementele din lemn existente si noi se vor trata cu substante de protectie prin pensulare (de tip DIFFUSIT S sau DIFFUSIT HOLZBAU B).

Toate elementele de zidarie existente si noi se vor trata cu substante de protectie atat la suprafata cat si in masa acestora (de tip DIFFUSIT S incolor pentru supretele de zidarie si de tip DIFFUSIT M pentru protectia la agenti de biodegradare).

In interiorul mortarelor se va adauga un adaos de substanta de combatere (de tip DIFFUSIT M).

Se va asigura o buna ventilare a spatiilor pe toata perioada executarii tratamentelor.

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE: ARHITECTURA GENERAL/SPECIALTY DESIGNER: ARCHITECTURE	Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor S.C. ExproSov S.R.L.				Ovid Petrov, tel. 0744 355 358 Olga Ghencea, tel. 0744 355 358 Registrul Comertului J22/3501/2017 IBAN: RO28INGB0000999906527343 Phone: 0742 291 123 Email: office@exprosov.com
CALITATEA DISCIPLINE	NUME NAME	SEMNATURI SIGNATURES	CERINTA EXIGENCE	RAPORT Nr. / DATA REPORT No. / DATE	INCADRAREA IMOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA BUILDING IMPORTANCE CLASS/CATEGORY
VERIFICATOR VERIFIER					CLASA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CLASS: II
EXPERT EXPERT					CATEGORIA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CATEGORY: C

DENUMIRE PROIECT PROJECT NAME	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI								AMPLASAMENT LOCATION	Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz	
BENEFICIAR BENEFICIARY	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt								REVIZIA Nr. REVISION No.	0/2025	CONTRACT Nr. CONTRACT No. 098A/MTM/2024 DALI/MTM/2024 AVIZ/MTM/2024
SPECIALITATEA DISCIPLINE	ARHITECTURA ARCHITECTURE	SEMNATURI SIGNATURES	DATA DATE	ZZ DD	-	LL MM	-	AA YY	2025		PROIECT Nr. PROJECT No. 39777/2024
SEF PROIECT PROJECT MANAGER	arh. Dan-Cristian RANJA		OBIECT OBJECT	-					TRONSON SECTION	-	PLANSA Nr. DRAWING No. A09P
PROIECTAT SPECIALIST NUME DESIGNED BY	arh. Catalina-Gabriela BULBOREA		FAZA DESIGN PHASE	DALI					TITLUL PLANSEI DRAWING TITLE	Fatada laterala dreapta	
PROIECTAT/DESENAT DESIGNED/DRAWN BY	arh. Stefan STAN		SCARA SCALE	1/50							

89



FATADA LATERALA STANGA
Scara 1:50

LEGENDA INTERVENTII PROPUSE

A Lucrari de interventii la acoperis

A.1. Desfacere acoperis din tabla tip tigla si realizarea unei invelitori noi din tabla titan-zinc patinata cenusiu cu grosimea de 0.5mm, membrana cu covor de ventilare min 6mm, montata pe o astereala noua din scandura de rasinoase rindeluita

A.2. Desfacere jgheaburi si burlane din tabla si realizea unui sistem nou de jgheaburi si burlane din tabla titan-zinc patinata cenusiu

A.3. Refacerea luminatorului metalic de peste volumul principal al muzeului

A.4. Refacerea luminatoarelor secundare amplasate deasupra zonelor de hol

B Lucrari de interventii la fatade inclusive la tamplaria exterioara

B.1. Conservare-restaurare profil de cornisa; in zonele puternic degradare (desprinderi de suport, lacune mari, fisuri extinse, pierderea coeziuni) se va reface stratul suport si se va complete cu material similar celui originar, finisaj culoarea alba

B.2. Conservare-restaurare brau si rozete decorative, in zonele cu lacune se vor realiza profile noi dupa modelul celor existente, finisaj culoarea alba

B.3 Conservare-restaurare ancadramente, rozete si profile decorative, finisaj culoarea alba

B.3* Conservare-restaurare ancadramente ferestre etaj, finisaj culoarea gri

B.4 Desfacere tencuiala existenta in zonele puternic degradate (desprinderi de stratul suport, lacune mari, fisuri extinse, pierderea coeziuni etc.) cu pastrarea fragementelor originare, realizarea unei tencuieli exterioare pe baza de var-nisip, finisaj culoare alb-crem

B.5. Conservare-restaurare, cu refacerea din aceeasi esenta lemnoasa a pieselor foarte degradate de tamplarie. Se vor conserva-restaura grilajele existente la nivelul ferestrelor fatadei principale. finisaj culoare natur

B.6. Conservare-restaurare copertine metalice

B.7. Desfacerea tencuielilor pe baza de ciment din zona soclului si realizarea unei tencuieli din similpiatra finisaj culoarea gri inchis

B.8. Reconstituire conform pozelor de epoca a butonilor decorativi amplasati deasupra ferestrelor, finisaj culoarea alba

B.9. Reconstituire conform pozelor de epoca a ocnitelor la baza cornisei, finisaj culoarea alba

C Lucrari de interventii la nivelul solului

C.1. Refacerea trotuarului perimetral

C.2. Refacere trepte de acces, conformare corespunzatoare a acestora in vederea accesibilizarii muzeului pentru persoanele cu dizabilitati

D Lucrari de interventii la interior inclusiv la tamplaria interioara

D.1. Realizarea unei pardoseli noi din microciment

D.2 Realizarea unei pardoseli noi din mozaic in Sala centrala

D.3. Realizarea de tamplarii interioare noi

D.4. Conservare-restaurare trepte din piatra existente

D.5. Conservare-restaurare balustrade din fier forjat existente

D.6. Lucrari de conservare-restaurare (curatire si protectie) decorative din zona centrala conform proiectului de componenta artistica

NOTA

Toate zidariile se vor trata cu Lumina UV de spectru larg (UV-A, UV-B, UV-C) dupa indepartarea tencuielilor.

Toate elementele din lemn existente se vor trata cu Lumina UV de spectru larg (UV-A, UV-B, UV-C) (Biotrasau) dupa indepartarea elementelor afectate de atac biologic.

Toate elementele din lemn existente si noi se vor trata cu substante de protectie si consolidare (de tip DIFFUSIT S sau DIFFUSIT HOLZBAU B).

Toate elementele de zidarie existente si noi se vor trata cu substante de protectie atat la suprafata cat si in masa (de tip DIFFUSIT S incolor pentru suprafete de zidarie si DIFFUSIT M pentru protectie in masa).

In interiorul mortarelor se va adauga un aditiv de substante de combatere (de tip DIFFUSIT).

Se va asigura o buna ventilare a spatiilor pe toata durata executarii tratamentelor.

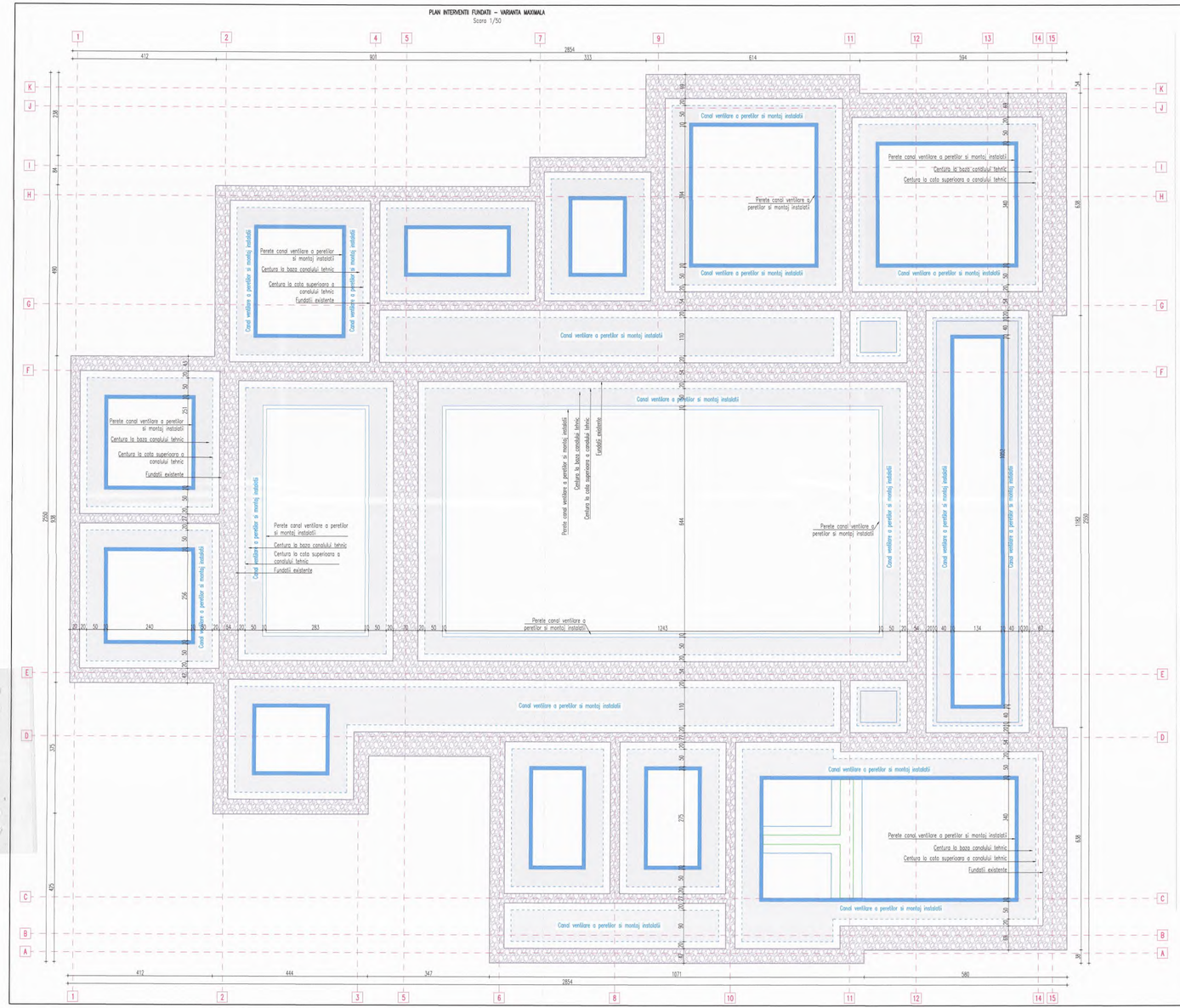
PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE:
ARHITECTURA
GENERAL/SPECIALTY DESIGNER:
ARCHITECTURE
Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor
S.C. ExproSov S.R.L.

Parcul Central nr. 1, Targoviste, Jud. Dambovita, Romania
Nr. Reg. Com. J15/1/2017, CUI 36284458
IBAN: RO28INGB0000999905565527343
Tel/Fax: 0745 281 123
Email: office@exprosov.com

CALITATEA DISCIPLINE	NUME NAME	SEMNATURI SIGNATURES	CERINTA EXIGENCE	REFERAT Nr. / DATA REPORT No. / DATE	INCADRAREA IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA BUILDING IMPORTANCE CLASS/CATEGORY
VERIFICATOR VERIFIER					CLASA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CLASS: II
EXPERT EXPERT					CATEGORIA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CATEGORY: C

DENUMIRE PROIECT PROJECT NAME	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI						AMPLASAMENT LOCATION	Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz	
BENEFICIAR BENEFICIARY	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt						REVIZIA Nr. REVISION No.	CONTRACT Nr. CONTRACT No.	6986/30/11/2024 8956/19/12/2024
SPECIALITATEA DISCIPLINE	ARHITECTURA ARCHITECTURE	SEMNATURI SIGNATURES	DATA DATE	ZZ (D) – LL (M) – AA (Y) 2025			0/2025	PROIECT Nr. PROJECT No.	39777/2024
SEF PROIECT PROJECT MANAGER	arh. Dan-Cristian RANJA		OBIECT OBJECT	–	TRONSON SECTION	–		PLANSA Nr. DRAWING No.	A10P
PROIECTAT SPECIALIST MCG DESIGNED BY	arh. Catalina-Gabriela BULBOREA		FAZA DESIGN PHASE	DALI	TITLUL PLANSEI DRAWING TITLE		Fatada laterala stanga		
PROIECTAT/DESENAT DESIGNED/DRAWN BY	arh. Stefan STAN		SCARA SCALE	1/50					

PLAN INTERVENTII FUNDATII – VARIANTA MAXIMALA
Scara 1/50


Canal ventilare a peretilor si montaj instalatii
Perete canal ventilare a peretilor si montaj instalatii
Centura la baza canalului tehnic
Centura la cota superioara a canalului tehnic
Fundatii existente
Canal ventilare a peretilor si montaj instalatii
Perete canal ventilare a peretilor si montaj instalatii
Centura la baza canalului tehnic
Centura la cota superioara a canalului tehnic
Canal ventilare a peretilor si montaj instalatii
Perete canal ventilare a peretilor si montaj instalatii
Centura la baza canalului tehnic
Centura la cota superioara a canalului tehnic
Fundatii existente
Canal ventilare a peretilor si montaj instalatii
Canal ventilare a peretilor si montaj instalatii
Perete canal ventilare a peretilor si montaj instalatii
Centura la baza canalului tehnic
Centura la cota superioara a canalului tehnic
Fundatii existente
Canal ventilare a peretilor si montaj instalatii
Perete canal ventilare a peretilor si montaj instalatii
Centura la baza canalului tehnic
Centura la cota superioara a canalului tehnic
Fundatii existente
Canal ventilare a peretilor si montaj instalatii
Canal ventilare a peretilor si montaj instalatii
Perete canal ventilare a peretilor si montaj instalatii
Centura la baza canalului tehnic
Centura la cota superioara a canalului tehnic
Fundatii existente
Canal ventilare a peretilor si montaj instalatii
Canal ventilare a peretilor si montaj instalatii
Canal ventilare a peretilor si montaj instalatii

PLAN INTERVENȚII STRUCTURA PARTER
Scara 1:50

Secțiune caracteristică centură pereți exterior
–grinzi de beton–
Scara 1/15

Secțiune caracteristică centură pereți interior
–grinzi laterale–
Scara 1/15

Secțiune caracteristică centură pereți interior
–grinzi centrale–
Scara 1/15

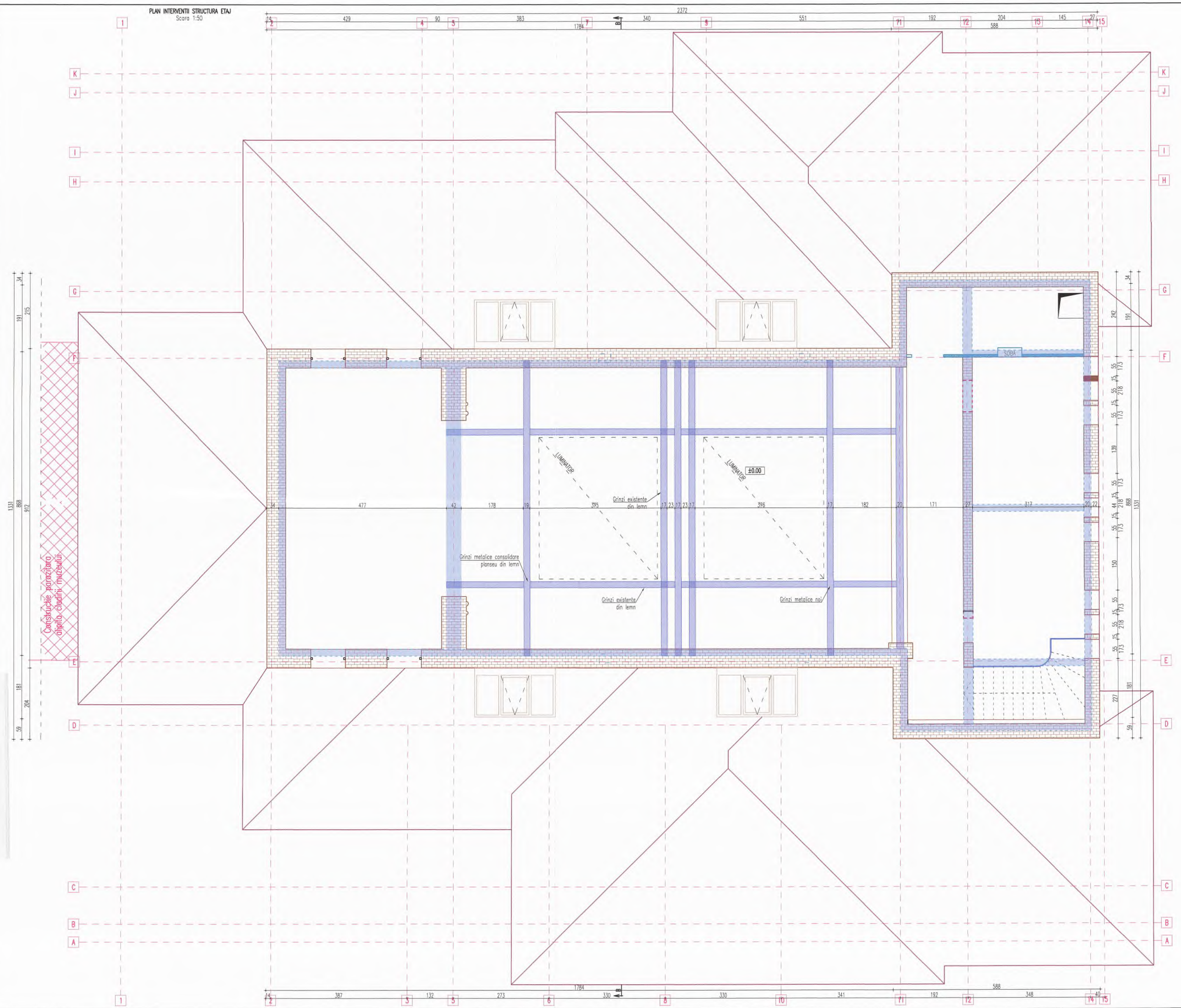
LEGENDA

- Elemente din beton armat nou, C25/30
- Pereți structurali existenți din zidărie de cărămidă plină
- Centura din beton armat realizată la cota planșeului din lemn
- Pereți structurali noi din zidărie cu goluri verticale, Grupa 2-C10-240x115x63mm si mortar M10c

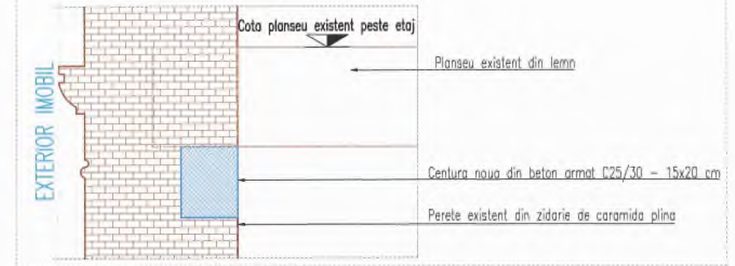
NOTE GENERALE:

– după executia lucrărilor de întărire se va chema în scris expertul pentru inspectarea de către expert a stării tehnice a construcției vizibile după executarea lucrărilor;
– nu se vor demara lucrări de consolidare înainte de executia lucrărilor de asigurare provizorie prin proiect si executie;
– soluția finală de întărire se va stabili după executia lucrărilor de descoperire pentru identificarea tuturor deficiențelor structurale;
– executional va verifica cotele si eventualele neconcordante dintre proiect si situația din teren, urmând ca orice modificare de soluție tehnică față de cele prevăzute în proiect să fie aprobată de către expertul tehnic atestat;
– înainte de începerea lucrărilor de consolidare executantul va întocmi un program de lucrări care va fi însușit de către expertul tehnic atestat, în care vor fi prevăzute măsurile de protecție a muncii, măsurile de prevenire a incendiilor, precum și măsurile de protecție a mediului înconjurător;
– în timpul execuției lucrărilor de întărire se vor lua toate măsurile tehnice pentru a nu afecta stabilitatea elementelor structurale existente;
– în timpul execuției lucrărilor de întărire se vor lua toate măsurile tehnice pentru a nu afecta stabilitatea elementelor structurale existente;
– în timpul execuției lucrărilor de întărire se vor lua toate măsurile de securitate a muncii în conformitate cu "NORMELE SPECIFICE DE SECURITATE A MUNCII" în vigoare, pentru evitarea accidentelor de muncă

PLAN INTERVENTII STRUCTURA ETAJ
Scara 1:50



Sectiune caracteristica centuri pereti exteriori
Scara 1/15



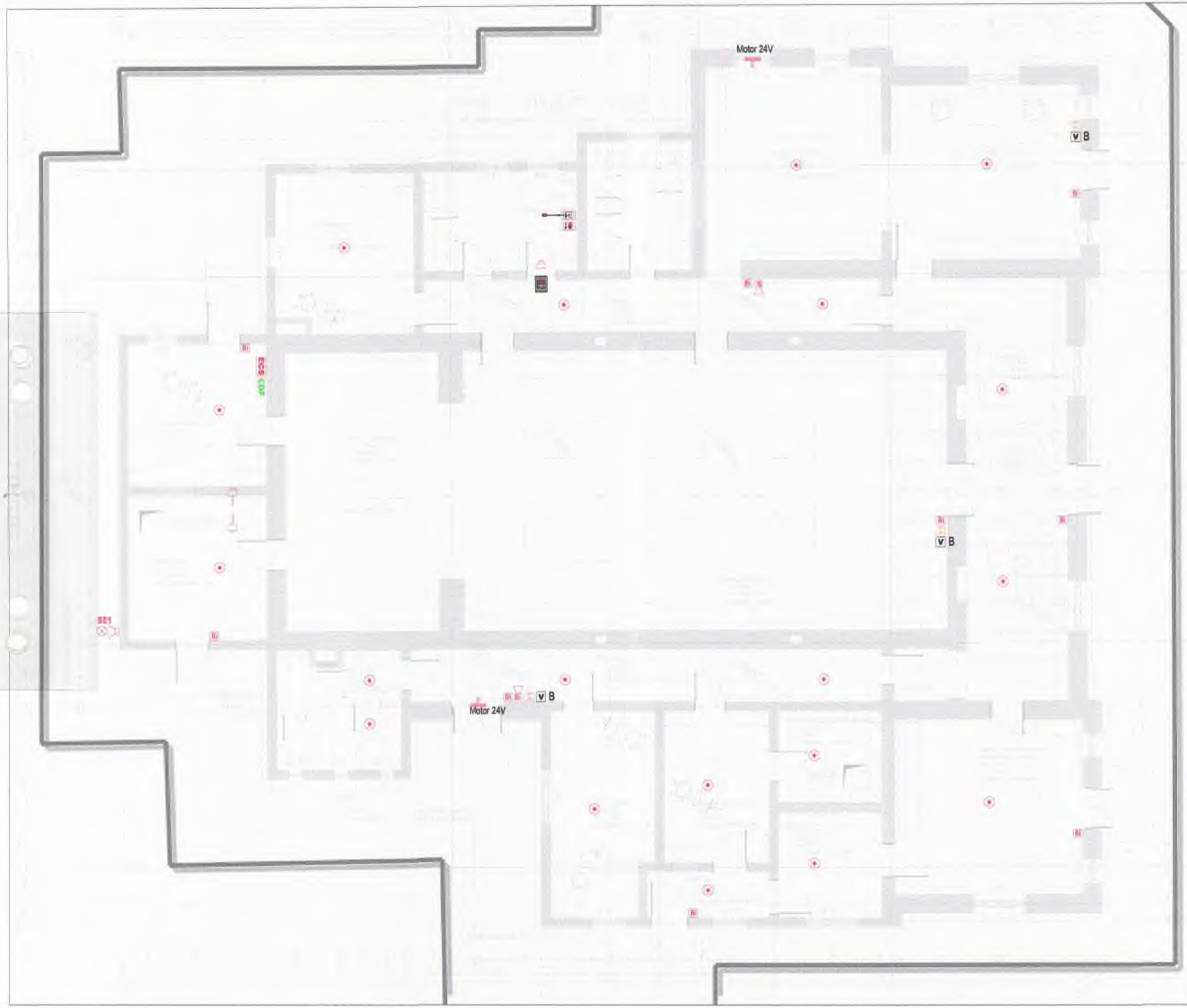
NOTE GENERALE:
– dupa executia lucrarilor de destacere dispuse prin proiect se va chema in scris expertul tehnic pentru vizualizarea starii constructiei si investigarea elementelor structurale existente.
– nu se vor demara lucrari de consolidare inainte de executia lucrarilor de destacere dispuse prin proiect si inspectarea de catre expert a starii tehnice a constructiei vizibila dupa realizarea acestor lucrari;
– solutia finala de interventie se va stabili dupa executia lucrarilor de destacere si inspectarea elementelor structurale;
– executantul va verifica cotele si eventualele nepotriviri dintre proiect si situatia reala din santier si le va transmite proiectantului pentru dispunerea masurilor necesare; se interzice modificarea solutiei tehnice fara acordul proiectantului; modificarile de solutii tehnice fata de cele proiectate fara acordul proiectantului vor fi asumate unilateral de catre constructor conform legislatiei in vigoare;
– dimensiunile elementelor editate in planse se vor prelua numai din cotele oferite explicit;
– nu se vor face masuratori directe pe planse;
– in timpul executiei lucrarilor de interventie se vor lua toate masurile de protectie a muncii prevazute in "NORMELE SPECIFICE DE SECURITATE A MUNCII" in vigoare; masurile din Normele specifice de securitate a muncii si eventualele masuri de punere in siguranta dispuse de catre proiectant nu au caracter limitativ; in functie de situatia din santier, de la caz la caz, constructorul va lua toate masurile suplimentare necesare de sprijinire si de punere in siguranta; daca in timpul executiei lucrarilor de interventie se observa precese, scurgeri, interventii care pot pune in pericol siguranta persoanelor implicate, lucrarile se vor stopa si se vor semnala persoanelor necesitatea unor masuri suplimentare de punere in siguranta;

LEGENDA
- Elemente din beton armat noi, C25/30
- Perete structural existent din zidarie de caramida plina, consolidat
- Centura din beton armat realizata la cota planseului din lemn existent
- Perete structural nou din zidarie cu elemente din argila arsa cu goluri verticale, Gauss 2–C10, 52x115x63mm si mortar M10c

PROIECTANT DE SPECIALITATE: STRUCTURA DE REZISTENTA / SPECIALTY DESIGNER: STRUCTURAL DESIGN	Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor
	S.C. ExproSov S.R.L.
	Parcul Stiintific si Tehnologic Tehnopolis Iasi, bd. Poitiers nr.10, Iasi, jud. Iasi, Romania
	Cod Unic de Inregistrare: RO36884358
	Nr. Registrul Comertului: J22/5/03.01.2017
	IBAN: RO28INGB0000999906527343
	Phone: 0742 291 123
	Email: office@exprosov.com

CALITATEA DISCIPLINE	NUME NAME	SEMNATURI SIGNATURES	CERINTA EXIGENCE	REFERAT Nr. / DATA REPORT No. / DATE	INCADRAREA IMOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA BUILDING IMPORTANCE CLASS/CATEGORY	
VERIFICATOR VERIFIER					CLASA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CLASS	II
EXPERT EXPERT					CATEGORIA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CATEGORY	–

DENUMIRE PROIECT PROJECT NAME	CONSERVAREA, PROTEJAREA SI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ – ACTUALIZARE DALI				AMPLASAMENT LOCATION	Str.Bernjuluj, nr. 1, orasul Bicaz, jud. Neamt	
BENEFICIAR BENEFICIARY	U.A.T. Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt				REVIZIA Nr. REVISION No.	CONTRACT Nr. CONTRACT No.	CRED/SMW/DALI 3977/2024 ADD/3977/2024
SPECIALITATEA DISCIPLINE	STRUCTURA DE REZISTENTA STRUCTURAL DESIGN	SEMNATURI SIGNATURES	DATA DATE	ZZ 00 – LL MM – AA YY 2025	0/2025	PROJECT Nr. PROJECT No.	39777/2024
SEF PROIECT PROJECT MANAGER	arh. Ranja Dan-Cristian		OBIECT OBJECT	–	TRONSON SECTION –	PLANSA Nr. DRAWING No.	R03
SEF PROIECT STRUCTURA STRUCTURI PROJECT MANAGER	dr. ing. Lucian SOVEJA		FAZA DESIGN PHASE	DALI			
PROIECTAT DESIGNED BY	ing. Claudiu-Andrei ARCANA		SCARA SCALE	1/50	TITLUL PLANSEI DRAWING TITLE	Plan interventii structura etaj	
DESENAT DRAWN BY	ing. Claudiu-Andrei ARCANA						



LEGENDA

- detector de fum adresabil
- detector de fum adresabil tubulatura ventilatie
- buton manual adresabil
- sirena optico acustica adresabila de interior
- SE1 sirena optico acustica de exterior
- dispozitiv optic de alarmare
- ECS echipament de control si semnalizare adresabil - 1 bucla
- CDF Centrala desfumare - 3 zone
- V B Buton actionare manuala instalatie desfumare
- Motor 24V actionare ferestre/usi evacuare fum
- Buton manual pentru ventilatie zilnica
- Buton actionare manuala sistem alarma grup sanitar persoana dizabilitati
- Buton anulare comanda sistem alarma grup sanitar persoana dizabilitati
- Sirena optoacustica sistem alarma grup sanitar persoane dizabilitati. Sirena se va monta in exterior, deasupra usii de acces in grupul sanitar

NOTA

Circuitul (bucla) de detectie-semnalizare-alarmare, incendiu, se va realiza cu cablu JEH(St)H E90 2x2x0,8 mm.

Instalatia de detectie, semnalizare si avertizare la incendiu va fi cu acoperire totala, se vor proteja spatiile de la nivelul parter, nivelul etaj si podul cladirii.

ROMÂNIA * MINISTERUL CULTURII * DAN-CRISTIAN SPECIALIST Nr. 239

ROMÂNIA * MINISTERUL CULTURII * Ing. Ioan ROTĂRESCU VERIFICATOR Nr. 087

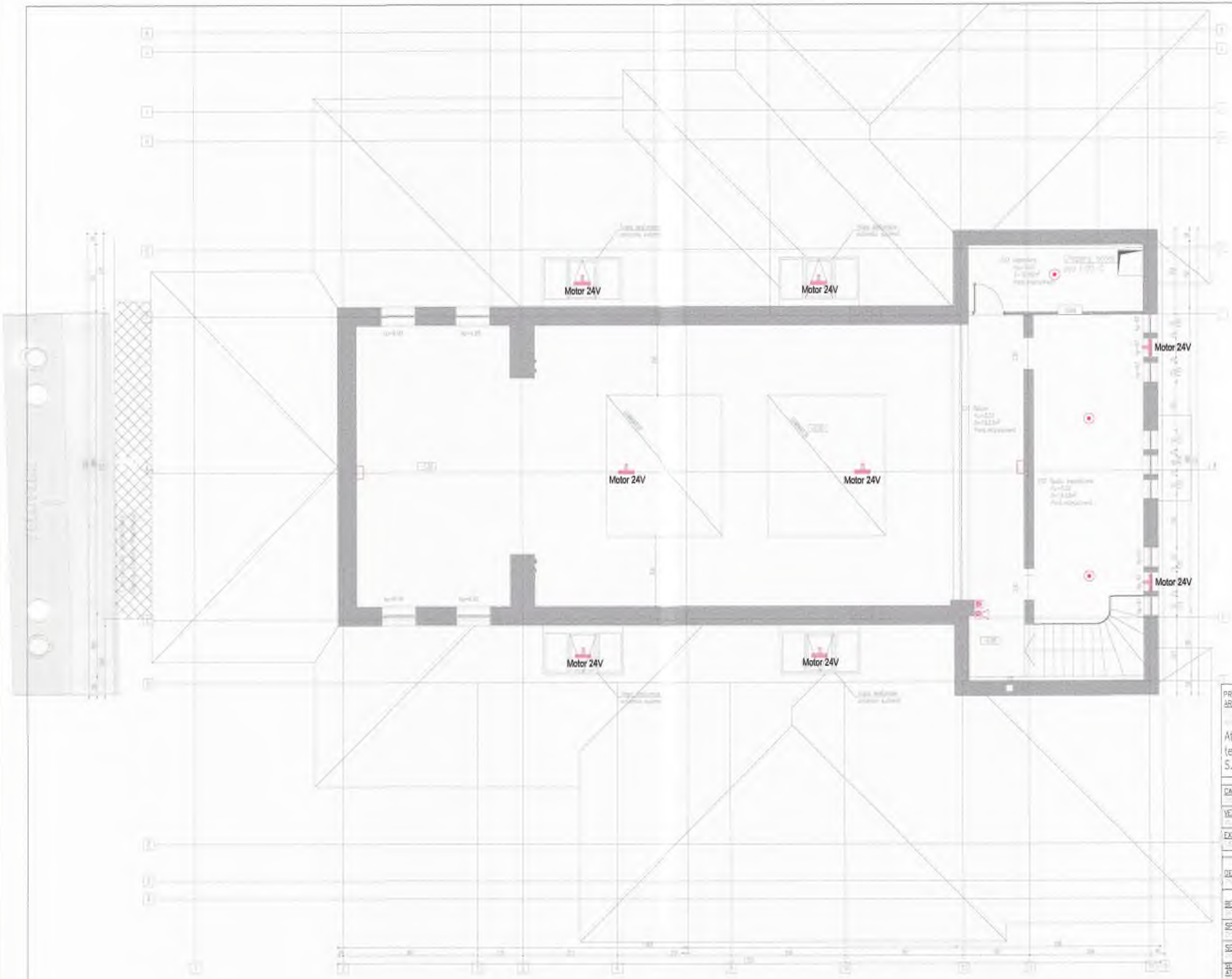
ROTĂRESCU A. IOAN ROMÂNIA NR. 566 INGINER VERIFICATOR PROIECTE

ROMÂNIA * MINISTERUL CULTURII * Ing. VINCZE Szilárd Alpár DS SPECIALIST

Constructia este monument istoric inscris in lista monumentelor istorice din Judetul Neamt cu codul NT-II-m-B-10588

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE: ARHITECTURA Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor S.C. ExproSov S.R.L.						Parcul Stiintific si Tehnologic Tehnopolis Iasi, bvd. Poitier nr.10, Iasi, jud. Iasi, Romania Cod Unic de Inregistrare: RO36884356 Nr. Registrul Comertului: J22/5/03.01.2017 IBAN: RO28INGB0000999906527343 Phone: 0742 291 123 Email: office@exprosov.com
CALITATEA	NUME	SEMNATURI	CERINTA	RECEPTAT NR. / DATA	INCADAREA IMOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA	
VERIFICATOR					CLASA DE IMPORTANTA	II
EXPERT					CATEGORIA DE IMPORTANTA	C

DENUMIRE PROIECT	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI				AMPLASAMENT	Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz	
BENEFICIAR	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt				REVIZIA Nr.	CONTRACT Nr.	CTRSD/39776/(RU)/39777/2024 A242/30.07.2024
SPECIALITATEA	INSTALATII	SEMNATURI	DATA	ZZ .. LL .. AA 2025	0/2025	PROIECT Nr.	39777/2024
SEF PROIECT	arh. Dan-Cristian Ranja		OBIECT	-	TRONSON -	PLANSA Nr.	IDSAI01
RSP PROIECT SPEC. INSTALATII ATESTAT MDLPA	ing. Vincze Szilpor Alpar		FAZA	D.A.L.I.	Plan parter		
PROIECTAT/DESENAT	ing. Octavian Ionas		SCARA	1/100	TITLUL PLANSEI INSTALATII DETECTIE, SEMNALIZARE SI AVERTIZARE LA INCENDIU INSTALATIE DESFUMARE		



LEGENDA

- detector de fum adresabil
- detector optic liniar adresabil
- buton manual adresabil
- sirena optico acustica adresabila de interior
- Motor 24V actionare ferestre/usi evacuare fum

NOTA

Circuitul (bucla) de detectie-semnalizare-alarmare, incendiu, se va realiza cu cablu JEH(St)H E90 2x2x0,8 mm.
Instalatia de detectie, semnalizare si avertizare la incendiu va fi cu acoperire totala, se vor proteja spatiile de la nivelul parter, nivelul etaj si podul cladirii.

ROMÂNIA * MINISTERUL CULTURII * arh. RĂNJA DAN-CRISTIAN SPECIALIST Nr. 206

ROMÂNIA * MINISTERUL CULTURII * ing. VINCZE Szilard Alpár DS SPECIALIST Nr. 5356

Constructia este monument istoric inscris in lista monumentelor istorice din Judetul Neamt cu codul NT-II-m-B-10588

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE: ARHITECTURA	Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor S.C. ExproSov S.R.L.
	Parcul Stiintific si Tehnologic Tehnopolis Iasi, bvd. Polteri nr.10, Iasi, jud. Iasi, Romania Cod Unic de Inregistrare: RO36884358 Nr. Registrul Comertului: J22/5/03.01.2017 IBAN: RO28INGB0000999906527343 Phone: 0742 291 123 Email: office@exprosov.com

CALITATEA	NUME	SEMNATURI	CERINTA	REFERAT Nr. / DATA	INCADRAREA IMOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA	
VERIFICATOR					CLASA DE IMPORTANTA	II
EXPERT					CATEGORIA DE IMPORTANTA	C

DENUMIRE PROIECT	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI					AMPLASAMENT	Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz		
BENEFICIAR	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt				REVIZIA Nr.	CONTRACT Nr.	CTRSO/39776/ (RU)/39777/2024 A242/30.07.2024		
SPECIALITATEA	INSTALATII	SEMNATURI	DATA	ZZ . LL . AA 2025	0/2025	PROIECT Nr.	39777/2024		
SEF PROIECT	arh. Dan-Cristian Ranja		OBIECT	-	TRONSON	-	PLANSA Nr.	IDSAI02	
DIR. PROIECT SPEC. INSTALATII ATESTAT MDLPA	ing. Vincze Szilpar Alpar		FAZA	D.A.L.I.	TITLUL PLANSEI	Plan etaj INSTALATII DETECTIE, SEMNALIZARE SI AVERTIZARE LA INCENDIU INSTALATIE DESFUMARE			
PROIECTAT/DESENAT	ing. Octavian Ianos		SCARA	1/100					



LEGENDA

- -corp iluminat tip plafoniera, sursa lumina LED, putere 20 W, IP44
- -corp iluminat tip spot montat pe sina, sursa lumina LED, putere 10 W, IP20
- -corp iluminat tip spot de perete, sursa lumina LED, putere 10 W, IP20
- -corp de iluminat securitate pentru evacuare cu sursa lumina LED(2W), autonomie 3h, IP20/65
- -corp de iluminat securitate impotriva panicii cu sursa lumina LED(10W) prevazut cu kit emergenta, autonomie 3h, IP20, corp de iluminat siguranta local cu sursa lumina LED(10W) prevazut cu kit emergenta autonomie 3h, IP20
- -corp de iluminat siguranta continuarea lucrului cu sursa lumina LED(10W) prevazut cu kit emergenta, autonomie 3h, IP20
- -corp de iluminat securitate pentru interventii tip FIPAD, 36W, prevazut cu kit emergenta 3 ore, 3000-4000K, IP65
- -corp de iluminat exterior tip proiector, 3000-4000K, IP65, 10W
- -corp de iluminat exterior aplicat pe fatada, 3000-4000K, IP65, 10W
- -intrerupator normal 10A, 230V
- -comutator normal 10A, 230V
- -comutator dublu cap-scara normal 10A, 230V
- -priza simpla cu CP 16A/230V, executie normala
- -priza dubla cu CP 16A/230V, executie normala
- -priza cvadrupla cu CP 16A/230V, executie normala
- -priza tripla incastrabila in pardoseala 16A/230V, executie normala
- -racord electric

TEG -tablou electric general, 400V
TCT -tablou electric centrala termica, 400V

ROMÂNIA * MINISTERUL CULTURII * ARH. RANJA DAN-CRISTIAN SPECIALIST Nr. 296

ING. VINCZE SZILÁRD ALPÁR SPECIALIST Nr. 396 S

Constructia este monument istoric inscris in lista monumentel istorice din Judetul Neamt cu codul NT-II-m-B-10588

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE:
ARHITECTURA
GENERAL/SPECIALTY DESIGNER
ARCHITECTURE
Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor
S.C. ExproSov S.R.L.

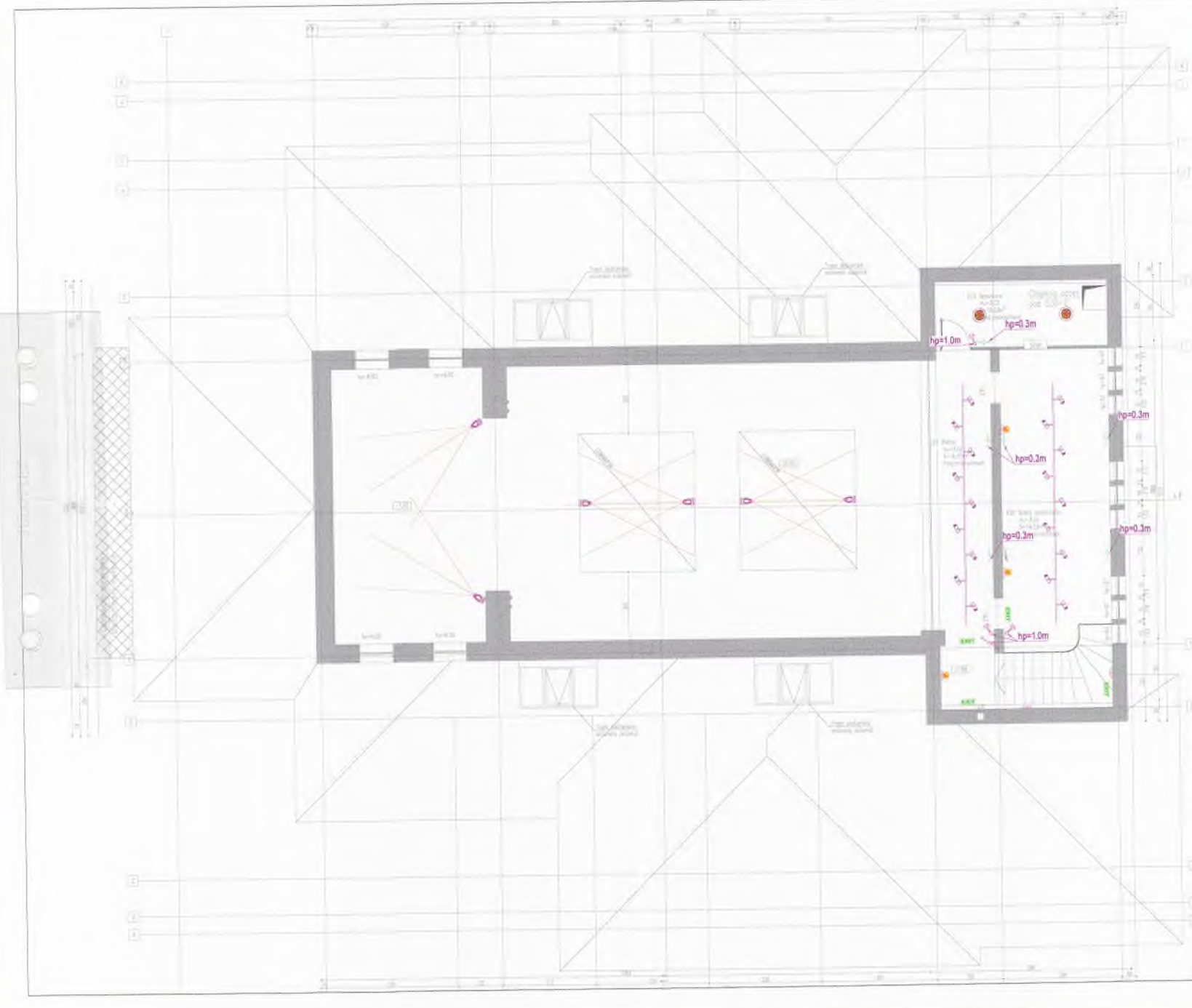
ExproSov SRL EXPERTIZARE - PROIECTARE

Parcul Stiintific si Tehnologic Tehnopolis Iasi
bvd. Poitier nr.10, Iasi, jud. Iasi, Romania
Cod Unic de Inregistrare: RO36888435
Nr. Registrul Comertului: J22/5/03.01.2017
IBAN: RO28INGB0000999906527734
Phone: 0742 291 123
Email: office@exprosov.com

CALITATEA DISCIPLINE	NUME NAME	SEMNATURI SIGNATURES	CERINTA DILIGENCE	REFERAT Nr. / DATA REPORT No. / DATE	INCADRAREA IMOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTAN BUILDING IMPORTANCE CLASS/CATEGORY
VERIFICATOR VERIFIER					CLASA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CLASS
EXPERT EXPERT					CATEGORIA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CATEGORY

DENUMIRE PROIECT PROJECT NAME	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI							AMPLASAMENT LOCATION	Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz		
BENEFICIAR BENEFICIARY	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt							REVIZIA Nr. REVISION No.	0/2025	CONTRACT Nr. CONTRACT No.	CTR50/397 (RU)/39777/2 A242/30.07.2
SPECIALITATEA DISCIPLINE	INSTALATII INSTALLATIONS	SEMNATURI SIGNATURES	DATA DATE	ZZ DD	LL MM	AA YY 2025				PROIECT Nr. PROJECT No.	39777/20
SEF PROJECT PROJECT MANAGER	arh. Dan-Cristian Ranja		OBIECT OBJECT	-			TRONSON SECTION	-		PLANSA Nr. DRAWING No.	IE01
SEF PROIECT SPEC. INSTALATII ATESTAT MDLPA EXPERT	ing. Vincze Szilpar Alpar		FAZA DESIGN PHASE	D.A.L.I.			TITLUL PLANSEI DRAWING TITLE	Plan parter INSTALATII ELECTRICE			
PROIECTAT/DESENAT DESIGNED/DRAWN BY	ing. Octavian Ianos		SCARA SCALE	1/100							

96



LEGENDA

- -corp iluminat tip plafoniera, sursa lumina LED, putere 20 W, IP44
- -corp iluminat tip spot montat pe sina, sursa lumina LED, putere 10 W, IP20
- -corp iluminat tip spot de perete, sursa lumina LED, putere 10 W, IP20
- -corp iluminat tip proiector, sursa lumina LED, putere 30 W, IP65 montat in luminator, montat la partea superioara a spatiului P11
- -corp de iluminat securitate impotriva panicii cu sursa lumina LED(10W) prevazut cu kit emergenta, autonomie 3h, IP20, corp de iluminat siguranta local cu sursa lumina LED(10W) prevazut cu kit emergenta, autonomie 3h, IP20
- -corp de iluminat securitate pentru evacuare cu sursa lumina LED(2W), autonomie 3h, IP20/65

-comutator normal 10A, 230V
-comutator cap-scara normal 10A, 230V
-priza dubla cu CP 16A/230V, executie normala

ROMÂNIA * MINISTERUL CULTURII *
Arh. RANJA DAN-CRISTIAN
SPECIALIST Nr. 298

ing. VINCZE Szilárd Alpár
DS SPECIALIST

Constructia este monument istoric inscris in lista monumentelor istorice din Judetul Neamt cu codul NT-II-m-B-10588

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE: ARHITECTURA

Atelier de proiectare si expertiza tehnica a constructiilor S.C. ExproSov S.R.L.

ExproSov S.R.L. CUI 36884 J22/5/2017 EXPERTIZARE - PROIECTARE

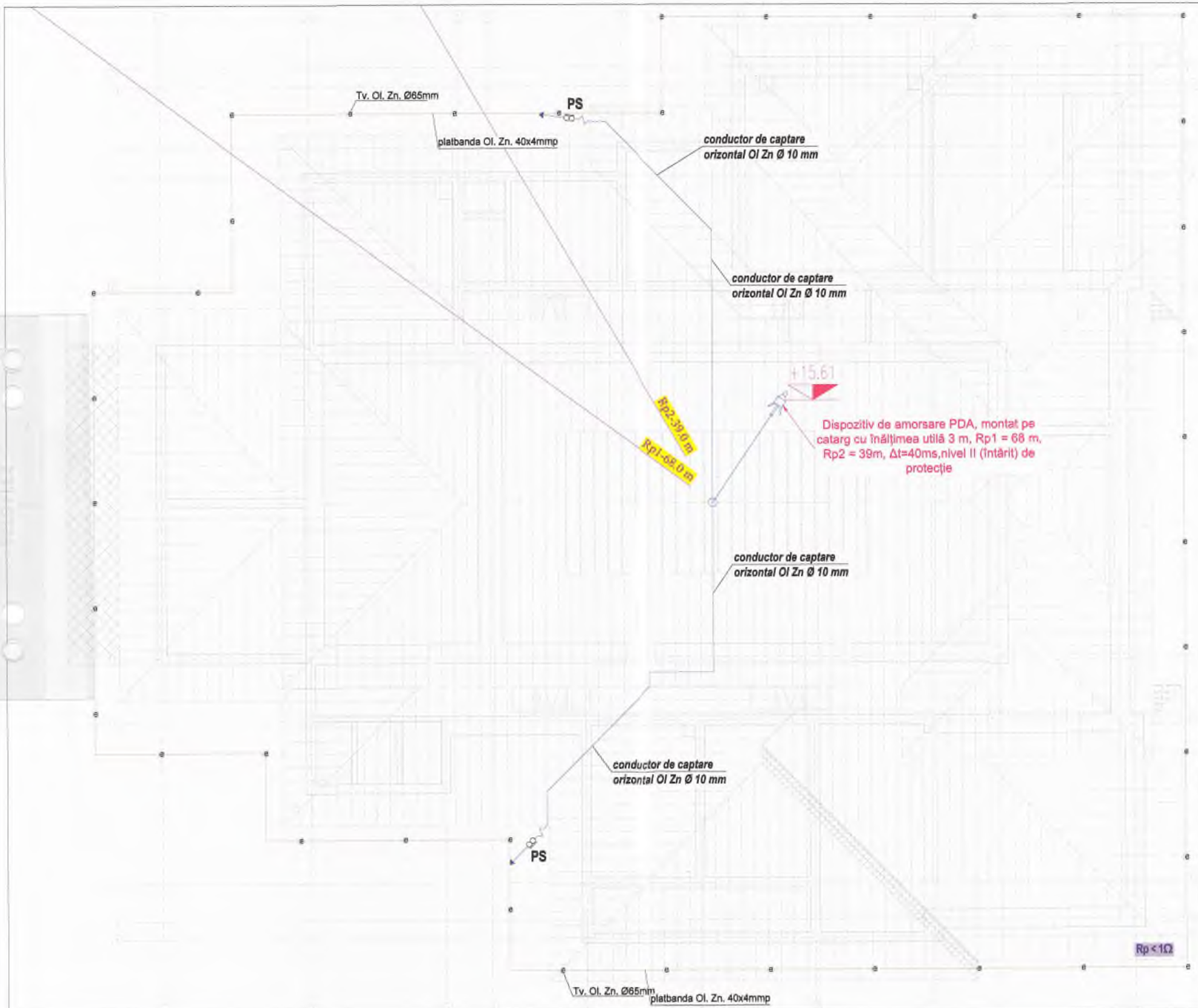
ExproSov

Parcul Stiintific si Tehnologic Tehnopolis Iasi, bvd. Pacurari nr.10, Iasi, jud. Iasi, Romania
Cod Unic de Inregistrare: RO36884358
Nr. Registrul Comertului: J22/5/03.01.2017
IBAN: RO28INGB0000999906527343
Phone: 0742 291 123
Email: office@exprosov.com

CALITATEA	NUME	SEMNATURI	CERINTA	REFERAT Nr. / DATA	INCADRAREA IMOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA	
VERIFICATOR					CLASA DE IMPORTANTA	II
EXPERT					CATEGORIA DE IMPORTANTA	C

DENUMIRE PROIECT	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI				AMPLASAMENT	Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz	
BENEFICIAR	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt				REVIZIA Nr.	CONTRACT Nr.	DTRSO/39776/(RU)/39777/2024 A242/30.07.2024
SPECIALITATEA	INSTALATII	SEMNATURI	DATA	ZZ - Lu - AA 2025	0/2025	PROIECT Nr.	39777/2024
SEF PROIECT	arh. Dan-Cristian Ranja		OBIECT	-	TRONSON -	PLANSA Nr.	IE02
SEF PROIECT SPEC. INSTALATII MECAT. MCC	ing. Vincze Szilpar Alpar		FAZA	D.A.L.I.	TITLUL PLANSEI	Plan etaj INSTALATII ELECTRICE	
PROIECTAT/DESENAT	ing. Octavian Ionas		SCARA	1/100			

97



LEGENDA

- conductor captator OlZn d.10mm
- conductor de coborare conductor Ol Zn 10mm
- priza de pamant propusa
- piesa de separatie

NOTA:

- executarea instalatiei de protectie impotriva trasnetului se va face conform prevederilor Normativului I7/2011;
- conductorii de captare si coborare vor fi din Ol Zn d. 10mm;
- cutiile cu eclisa de separare se vor monta la minim 2 m de la CTA;

CARACTERISTICI TEHNICE PARATRĂSNET CU DISPOZITIV DE AMORSARE	
POZĂ REPREZENTATIVĂ	Rp - raza de protecție (Rp1 = 68 m, Rp2 = 39 m) D - raza sferei fictive (30 metri) - NIVEL II de protectie Δt - 40ms Construcție PDA - cupru



ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII
Arh. RANGA DAN-CRISTIAN
SPECIALIST Nr. 298

ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII
Ing. VINCZE Szilárd Alpár
SPECIALIST

Constructia este monument istoric inscris in lista monumentelor istorice din Judetul Neamt cu codul NT-II-m-B-10588

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE:
ARHITECTURA

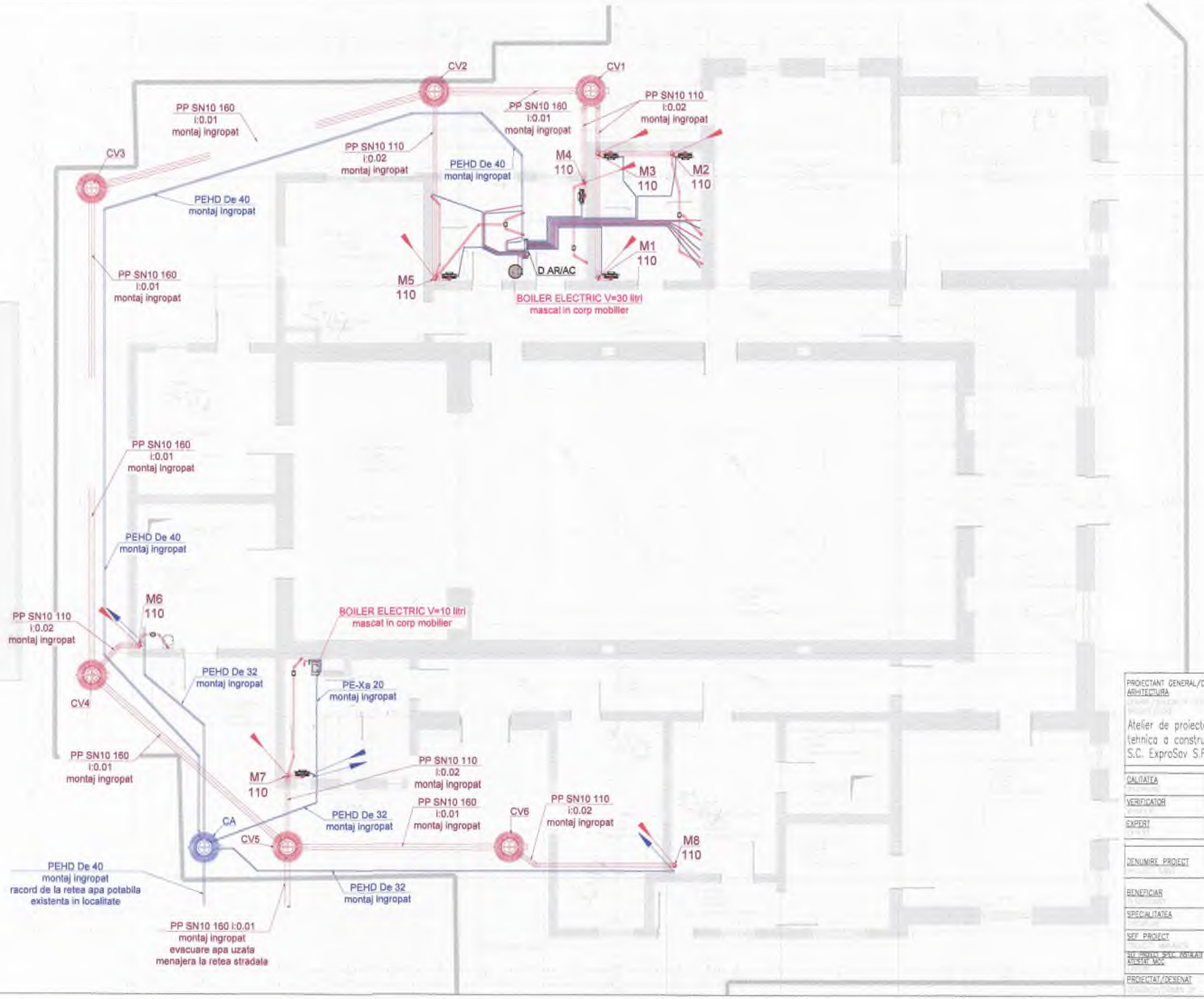
Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor
S.C. ExproSov S.R.L.

ExproSov SRL CUI 36093431 J22/5/2017 VALEA ADÂNCĂ
ExproSov EXPERTIZARE - PROIECTARE

Str. Ion Mihalache nr. 5, Tehnologic Tehnopolis Iasi, Bvd. Dacilor, nr.10, Iasi, jud. Iasi, Romania
Cod unic de inregistrare: RO36884358
Nr. Registrul Comertului: J22/5/03.01.2017
IBAN: RO28INGB0000999906527343
Phone: 0742 291 123
Email: office@exprosov.com

CALITATEA	NUME	SEMNATURI	CERINTA	REFERAT Nr. / DATA	INCADRAREA IMOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA	
VERIFICATOR					CLASA DE IMPORTANTA	II
EXPERT					CATEGORIA DE IMPORTANTA	C

DENUMIRE PROIECT	Conservarea, protejarea si pramovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI				AMPLASAMENT	Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz			
BENEFICIAR	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt				REVIZIA Nr.	0/2025	CONTRACT Nr.	CTRSE/39776/(RU)/39777/2024 A242/30.07.2024	
SPECIALITATEA	INSTALATII	SEMNATURI	DATA	ZZ . LL . AA 2025			PROIECT Nr.	39777/2024	
SEF PROIECT	arh. Dan-Cristian Ranja		OBIECT	-	TRONSON	-	PLANSA Nr.	IE03	
SEF PROIECTARE INSTALATII ATESTAT NOU	ing. Vincze Szilpar Alpar		FAZA	D.A.L.I.	TITLU PLANSEI	Plan invelitoare INSTALATIE PROTECTIE LA TRASNET			
PROIECTAT/DESENAT	ing. Octavian Ianos		SCARA	1/100					



LEGENDA

- traseu alimentare apa rece-teava PE-Xa (polietilena reticulata) montaj ingropat prin tub de protectie
- traseu alimentare apa calda-teava PE-Xa (polietilena reticulata) montaj ingropat prin tub de protectie
- *conducta de canalizare menajera*
- CV1-6 *-camin vizitare canalizare menajera*
- CA *-camin vane si contorizare apa rece*

ROMÂNIA * MINISTERUL CULTURII *
Ing. RÂNJA DAN-CRISTIAN
SPECIALIST Nr. 298

ROMÂNIA * MINISTERUL CULTURII *
Ing. VINCZE Szilárd Alpár
DE SPECIALIST Nr. 1165

Constructia este monument istoric inscris in lista monumentelor istorice din Judetul Neamt cu codul NT-II-m-B-10588

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE:
ARHITECTURA

Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor
S.C. ExproSov S.R.L.

ExproSov
EXPERTIZARE - PROIECTARE

Parcul Stiintific si Tehnologic Tehnopolis Iasi, bvd. Poitier nr.10, Iasi, jud. Iasi, Romania
Cod Unic de Inregistrare: RO36884358
Nr. Registrul Comertului: J22/5/03.01.2017
IBAN: RO28INGB0000999906527343
Phone: 0742 291 123
Email: office@exprosov.com

CALITATEA	NUME	SEMNATURI	CERINTA	REFERAT Nr. / DATA	INCADAREA IMOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA	
VERIFICATOR					CLASA DE IMPORTANTA	II
EXPERT					CATEGORIA DE IMPORTANTA	C

DENUMIRE PROIECT	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI				AMPLASAMENT	Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz	
BENEFICIAR	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt				REVIZIA Nr.	CONTRACT Nr.	CTR50/39776/ (RU)/39777/2024 #242/30.07.2024
SPECIALITATEA	INSTALATII	SEMNATURI	DATA	08 2025	0/2025	PROIECT Nr.	39777/2024
SEF PROIECT	arh. Dan-Cristian Ranja		DIRECT	-	TRONSON -	PLANSA Nr.	IS01
SEF PROIECT SPEC. INSTALATII SITEFAT MOC	ing. Vincze Szilpar Alpar		FAZA	D.A.L.I.	TITLUL PLANSEI	Plan parter INSTALATII SANITARE CANALIZARE MENAJERA ALIMENTARE APA RECE/CALDA	
PROIECTAT/DESENAT	ing. Octavian Ianos		SCARA	1/100			



LEGENDA

UI1, UI2 -*unitate interna (kit hidraulic) pompa de caldura, prevazuta cu rezistenta electrica de back-up 3kW-230V*

UE1,UE2 -*unitate externa pompa de caldura aer-apa, P = 16 kW, refrigerant R32,*

PF -*acumulator energie electrica V=300 litri*

SD -*statie dedurizare a apei pentru umplere instalatie incalzire*

D/C -*distribuitor/colector principal de incalzire*

D/C1 -distribuitor/colector din inox pentru incalzire prin pardoseala cu debitmetre 0-5l/min pe tur ,cu 11 circuite, prevazut cu grup amestec, montaj in cutie distribuitor tip incastrat

D/C2 -distribuitor/colector din inox pentru incalzire prin pardoseala cu debitmetre 0-5l/min pe tur ,cu 10 circuite, prevazut cu grup amestec, montaj in cutie distribuitor tip incastrat

D/C3 -distribuitor/colector din inox pentru incalzire prin pardoseala cu debitmetre 0-5l/min pe tur ,cu 9 circuite, prevazut cu grup amestec, montaj in cutie distribuitor tip incastrat

D/C4 -distribuitor/colector din inox pentru incalzire prin pardoseala cu debitmetre 0-5l/min pe tur ,cu 12 circuite, prevazut cu grup amestec, montaj in cutie distribuitor tip incastrat

-serpentina, circuit incalzire prin pardoseala executat din conducta polietilena reticulata Pe-Xa Ø16 x 2 mm

HOL_a 10.24 m² T 15.0 66.8 m -denumire incapere / suprafata / pasul conductei in centimetri / lungimea circuitului

ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE
Arh. RĂINJA DAN-CRISTIAN SPECIALIST Nr. 2315
Ing. VINCZE Szilárd Alpár DS SPECIALIST

Constructia este monument istoric inscris in lista monumentelor istorice din judetul Neamt cu codul NT-II-m-B-10588

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE: ARHITECTURA

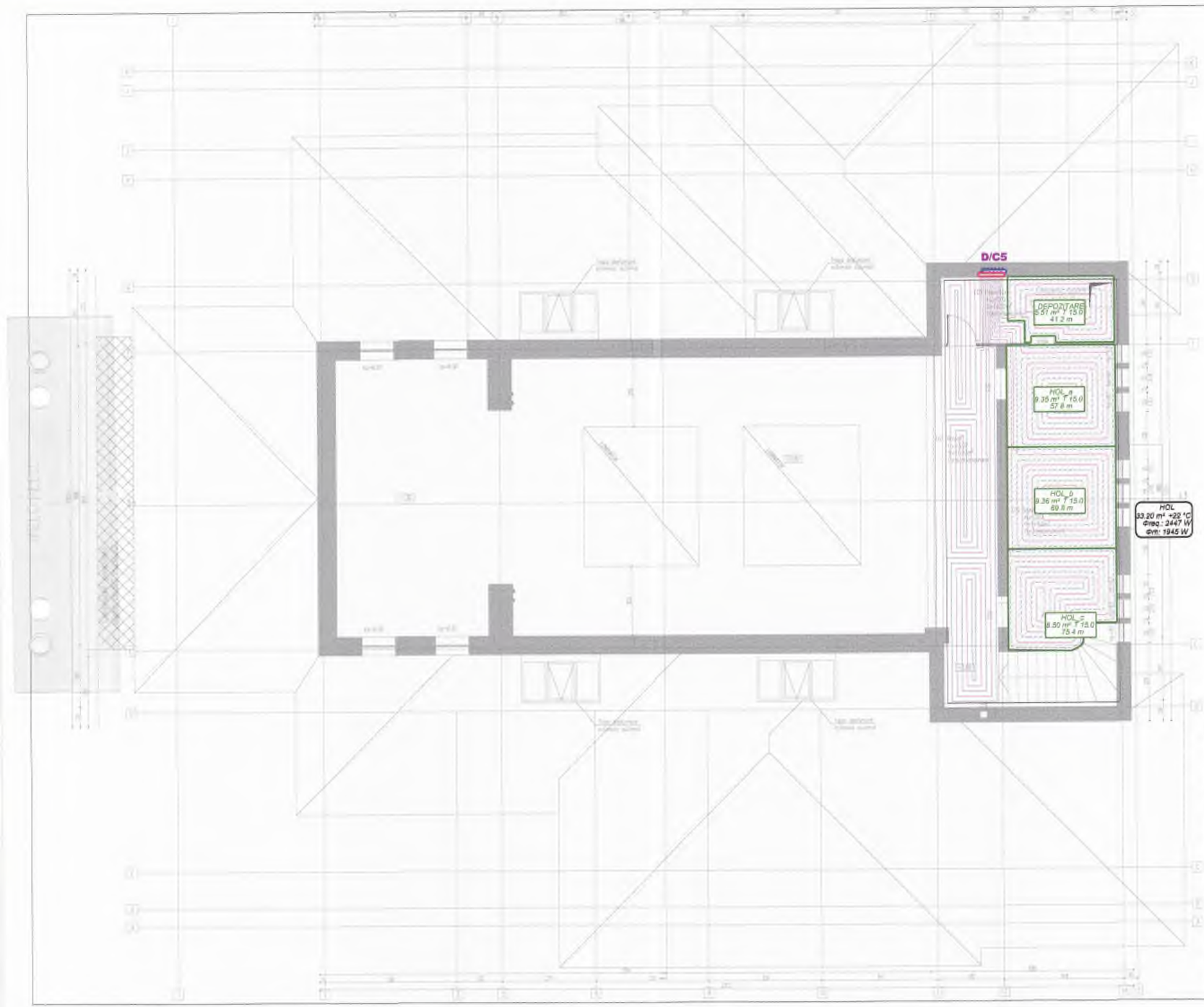
Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor
S.C. ExproSov S.R.L.

Parcul Stiintific si Tehnologic Tehnopolis Iasi, bvd. Poitier nr.10, Iasi, jud. Iasi, Romania
Cod Unic de Inregistrare: RO36884358
Nr. Registrul Comertului: J22/5/03.01.2017
IBAN: RO28INGB0009999906527343
Phone: 0742 291 123
Email: office@exprosov.com

CALITATEA	NUME	SEMNATURI	CERINTA	REFERAT Nr. / DATA	INCADRAREA IMOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA
VERIFICATOR					CLASA DE IMPORTANTA II
EXPERT					CATEGORIA DE IMPORTANTA C

DENUMIRE PROIECT	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI			AMPLASAMENT	Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz		
BENEFICIAR	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt			REVIZIA Nr.		CONTRACT Nr.	CTRSO/39776/ (RU)/39777/2024 N242/30.07.2024
SPECIALITATEA	INSTALATII	SEMNATURI	DATA	22 11 AS 2025	0/2025	PROIECT Nr.	39777/2024
SEF PROIECT	arh. Dan-Cristian Ranja		OBIECT	-	TRONSON -	PLANSA Nr.	IT01
SEF PROIECT SPEC. INSTALATII INTOCMIT MDD	ing. Vincze Szilpor Alpar		FAZA	D.A.L.I.	TITLUL PLANSEI	Plan parter INSTALATII TERMICE	
PROIECTAT/DESENAT	ing. Octavian Ianos		SCARA	1/100			

100



ROMÂNIA
MINISTERUL CULTURII
Arh. RANJA DAN-CRISTIAN
SPECIALIST Nr. 999

LEGENDA

D/C5 -distribuitor/colector din inox pentru incalzire prin pardoseala cu debitmetre 0-5l/min pe tur ,cu 7 circuite, prevazut cu grup amestec, montaj in cutie distribuitor tip incastrat

-serpentina, circuit incalzire prin pardoseala executat din conducta polietilena reticulata Pe-Xa Ø16 x 2 mm

HOL_8 10.24 m² T 15.0 66.8 m -denumire incapere / suprafata / pasul conductei in centimetri / lungimea circuitului

ROMÂNIA
MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE
Ing. VINCZE Szilárd Alpár
DIPLOMAT Nr. 9905

Constructia este monument istoric inscris in lista monumentelor istorice din Judetul Neamt cu codul NT-II-m-B-10588

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE: ARHITECTURA

Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor S.C. ExproSov S.R.L.

ExproSov SRL J22/5/2017 CUI 36884358 VALEA ALMĂȘULUI

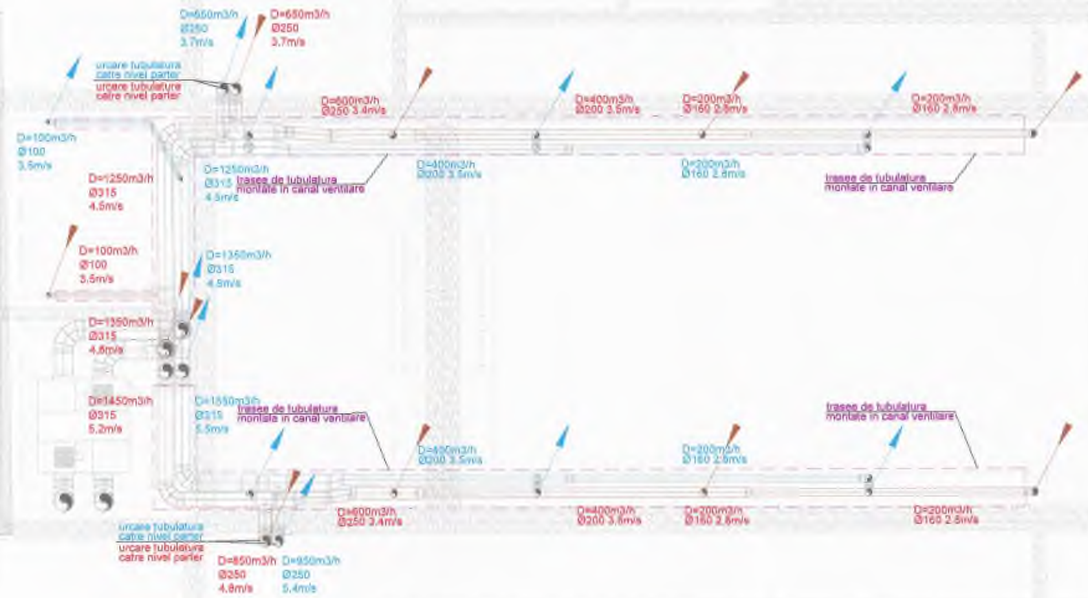
ExproSov EXPERTIZARE - PROIECTARE

Parcul Stiintific si Tehnologic Tehnopolis Iasi, bvd. Poitier nr.10, Iasi, jud. Iasi, Romania
Cod Unic de Inregistrare: RO36884358
Nr. Registrul Comertului: J22/5/03.01.2017
IBAN: RO28INGB0000999906527343
Phone: 0742 291 123
Email: office@exprosov.com

CALITATEA	NUME	SEMNATURI	CERINTA	REFERAT Nr. / DATA	INCADRAREA IMOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA	
VERIFICATOR					CLASA DE IMPORTANTA	II
EXPERT					CATEGORIA DE IMPORTANTA	C

DENUMIRE PROIECT	Conservarea, protejarea si pramovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI								AMPLASAMENT	Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz			
BENEFICIAR	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt								REVIZIA Nr.	0/2025	CONTRACT Nr.	CTR50/39776/(RU)/39777/2024 A242/30.07.2024	
SPECIALITATEA	INSTALATII	SEMNATURI	DATA	ZZ	_	LL	_	AA 2025			PROIECT Nr.	39777/2024	
SEF PROIECT	arh. Dan-Cristian Ranja		OBIECT	-					TRONSON	-	PLANSA Nr.	IT02	
SEF PROIECT SPEC. INSTALATII ATESTAT MDLPA	ing. Vincze Szilpar Alpar		FAZA	D.A.L.I.					TITLUL PLANSEI	Plan etaj INSTALATII TERMICE			
PROIECTAT/DESENAT	ing. Octavian Ionas		SCARA	1/100									

101



ROMÂNIA
MINISTERUL CULTURII
Arh. RĂNJA DAN-CRISTIAN
SPECIALIST Nr. 2SS

LEGENDA

-traseu introducere aer proaspat, executat din tubulatura circulara tabla zincata
-traseu extractie aer viciat, executat din tubulatura circulara tabla zincata
-traseu priza aer proaspat, executat din tubulatura circulara tabla zincata
-traseu priza aer proaspat, executat din tubulatura circulara tabla zincata
-coloane de urcare, executate din tubulatura circulara tabla zincata

NOTA

Traseele de tubulatura se vor realiza prin canalul de ventilare a peretilor.
Tubulatura se va izola cu saltea autoadeziva din cauciuc elastomeric.

ROMÂNIA
MINISTERUL CULTURII
Ing. VINCZE Szilárd Alpár
SPECIALIST Nr. 556 S

Constructia este monument istoric inscris in lista monumentelor istorice din Judetul Neamt cu codul NT-II-m-B-10588

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE:
ARHITECTURA

Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor
S.C. ExproSov S.R.L.

ExproSov SRL
CUI 36884358
J22/5/2017
VALEA ADÂNCĂ

proSov
EXPERTIZARE - PROIECTARE

Parcul Stiintific si Tehnologic Tehnopolis Iasi, bvd. Poitier nr.10, Iasi, jud. Iasi, Romania
Cod Unic de Inregistrare: RO36884358
Nr. Registrul Comertului: J22/5/03.01.2017
IBAN: RO28INGB0000999906527343
Phone: 0742 291 123
Email: office@exprosov.com

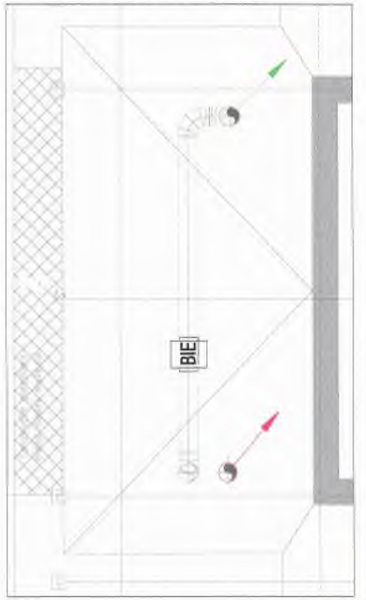
CALITATEA	NUME	SEMNATURI	CERINTA	REFERAT Nr./ DATA	INCADRAREA IMOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA	
VERIFICATOR					CLASA DE IMPORTANTA	II
EXPERT					CATEGORIA DE IMPORTANTA	C

DENUMIRE PROIECT	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de istorie Bicaz – Actualizare DALI									AMPLASAMENT	Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz		
BENEFICIAR	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt									REVIZIA Nr.	0/2025	CONTRACT Nr.	CTR50/39776/(RU)/39777/2024 A242/30.07.2024
SPECIALITATEA	INSTALATII	SEMNATURI	DATA	ZZ	..	LL	..	AA	2025			PROIECT Nr.	39777/2024
SEF PROIECT	arh. Dan-Cristian Ranja		OBIECT	-						TRONSON	-	PLANSA Nr.	IV01
SEF PROIECT SPEC. INSTALATII AVIZAT ACC	ing. Vincze Szilpar Alpar		FAZA	D.A.L.I.						TITLUL PLANSEI	Plan fundatii INSTALATII VENTILARE		
PROIECTAT/DESENAT	ing. Octavian Ianos		SCARA	1/100									

102



Plan POD INSTALATII VENTILARE



LEGENDA

- -traseu introducere aer proaspat, executat din tubulatura circulara tabla zincata
- -traseu extractie aer viciat, executat din tubulatura circulara tabla zincata
- -traseu priza aer proaspat, executat din tubulatura circulara tabla zincata
- -traseu priza aer proaspat, executat din tubulatura circulara tabla zincata
- -coloane de urcare, executate din tubulatura circulara tabla zincata
- -grila de ventilatie pentru introducere/extractie aer
- U.V. -unitate de ventilare cu recuperare de caldura, avand:
  - debit maxim introducere/evacuare = 4000 mc/h
  - ventilatoare introducere/evacuare
  - filtre avand clasa de filtrare G3+F9
  - baterie incalzire electrica de tubulatura
- BIE - baterie incalzire electrica de tubulatura

NOTA

Unitatea de ventilare se va monta in spatiul tehnic sub tavanul incaperii.
Traseele de tubulatura se vor realiza prin canalul de ventilare a peretilor.
Tubulatura se va izola cu saltea autoadeziva din cauciuc elastomeric.

MODEL GRILA DE VENTILATIE
MONTAJ PARDOSEALA/TAVAN



ROMÂNIA * Arh. RANJA DAN-CRISTIAN * SPECIALIST Nr. 2[illegible]

ROMÂNIA * Ing. VINCZE Szilard Alpar * Nr. 5[illegible]

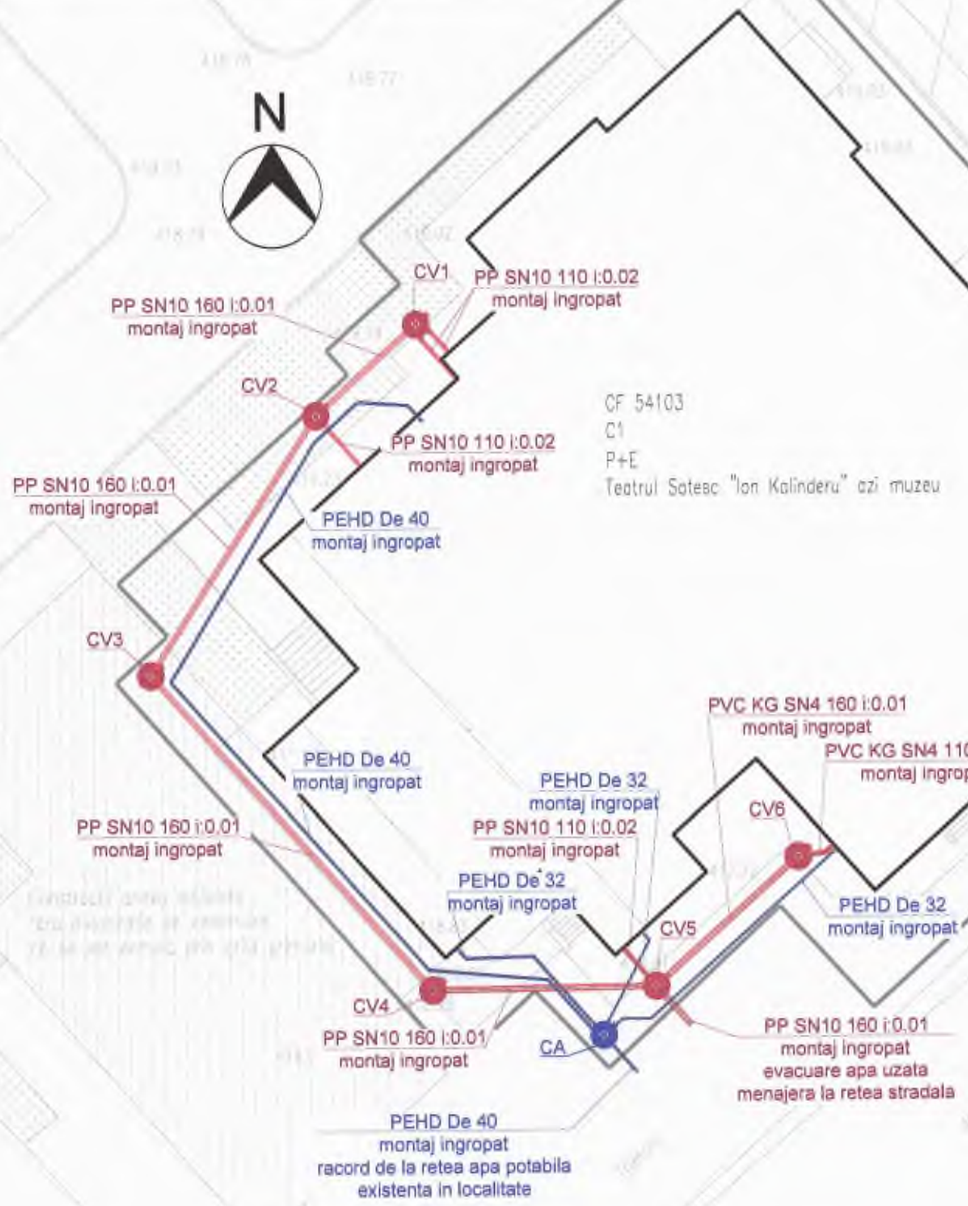
Constructia este monument istoric inscris in lista monumentelor istorice din Judetul Neamt cu codul NT-II-m-B-10588

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE: ARHITECTURA Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor S.C. ExproSov S.R.L.	ExproSov SRL J22/5/03.01.2017 RO36884358 EXPERTIZARE - PROIECTARE Parcul Stiintific si Tehnologic Tehnopolis Iasi, bvd. Poitier nr.10, Iasi, jud. Iasi, Romania Cod Unic de Inregistrare: RO36884358 Nr. Registrul Comertului: J22/5/03.01.2017 IBAN: RO28INGB0000999906527343 Phone: 0742 291 123 Email: office@exprosov.com

CALITATEA	NUME	SEMNATURI	CERINTA	REFERAT Nr. / DATA	INCADRAREA IMOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA	
VERIFICATOR					CLASA DE IMPORTANTA	II
EXPERT					CATEGORIA DE IMPORTANTA	C

DENUMIRE PROIECT	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI				AMPLASAMENT	Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz				
BENEFICIAR	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt				REVIZIA Nr.		CONTRACT Nr.	CTR50/39776/(RU)/39777/2024 A242/30.01.2024		
SPECIALITATEA	INSTALATII	SEMNATURI	DATA	ZZ	LL	AA 2025	0/2025	PROIECT Nr.	39777/2024	
SEF PROIECT	arh. Dan-Cristian Ranja		OBIECT	-		TRONSON -		PLANSA Nr.	IVO2	
SEF PROIECT SPEC. INSTALATII ATESTAT NCC	ing. Vincze Szilpar Alpar		FAZA	D.A.L.I.						
PROIECTAT/DESENAT	ing. Octavian Ianas		SCARA	1/100		TITLUL PLANSEI	Plan parter INSTALATII VENTILARE			

103



LEGENDA

-conducta canalizare menajera
-conducta alimentare cu apa
CV1-6 -camin vizitare canalizare menajera
CA -camin vane si contorizare apa rece

ROMÂNIA * MINISTERUL CULTURII * arh. RÂNJA DAN-CRISTIAN SPECIALIST Nr. 268

Construcția este monument istoric înscris în lista monumentelor istorice din Județul Neamț cu codul NT-II-m-B-10588

| | | |

Nr. Reg. Comert. J27/...
CUI RO 368 843 58
Cont IBAN: RO... deschis la ...
Cont Trezorerie: RO05REZ40e30a0...
Sos. Industriei 10 Parcul Stiintific Tehnologistas
Office Exproson.com
www.exproson.com
0742 291 ...

ANALIZA COST BENEFICIU

-EXTRAS DIN CADRUL MEMORIULUI DALI-

în cadrul proiectului

„CONSERVAREA, PROTEJAREA SI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ - ACTUALIZARE DALI"



Proiectant general:	S.C. ExproSov S.R.L.
Beneficiar:	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt
Amplasament imobil:	Str. Barajului Nr. 1, Orasul Bicaz
Nr. Proiect tehnic:	39777/2024
Nr. Contract:	CTR 50/39776/(RU)/39777/2024 A 242/30.07.2024
Faza:	D.A.L.I
Revizia:	00

Acest document este sub incidenta Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor. Utilizarea lui este permisa numai pentru scopul pentru care a fost elaborat. Orice alta utilizare, fara acordul prealabil al proiectantului, constituie incalcarea legii.

105

A) PREZENTAREA CADRULUI DE ANALIZA, INCLUSIV SPECIFICAREA PERIOADEI DE REFERINTA SI PREZENTAREA SCENARIULUI DE REFERINTA

Pentru realizarea analizei economico-financiare s-au avut in vedere urmatoarele ipoteze de lucru:

- rata de actualizare financiara va fi de 5% conform Ordin comun nr. 2.580/177/2022 al presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice si al presedintelui Comisiei Nationale de Strategie si Prognoza;
- anul de referinta pentru previziuni este 2024;
- nu se include uzualizarea si provizioanele, fiind folosita „Metoda fluxurilor [illegible]
- optiunile financiar-economice ale proiectantului de investitii;
- pastrarea conditiilor socio-economice actuale si a evolutiei pietei.

Perioada de analiza are in vedere o durata de 25 de ani, incepand cu an[illegible]entarii proiectului (2 ani implementarea proiectului si 23 ani de operare)
Consideram urmatoarele optiuni investitionale:

Varianta minimala (varianta cu investitie minima):
In aceasta varianta proiectul are ca scop efectuarea lucrarilor necesare consolidari, amenajarii si asigurarii conditiilor interioare proprii in vederea desfasurari activitatii didactice. Proiectul recomanda o serie de interventii absolut necesare, unele directe, cu rol de asigurare a integritatii si stabilitatii constructiei, altele indirecte, cu rolul de a inlatura factorii care pun in pericol starea cladirii, interventii care au drept scop imbunatatirea capacitatii structurale, asigurarea unor finisaje corespunzatoare si realizarea instalatiilor interioare conform normativelor in vigoare. In acest scop se vor utiliza toate mijloacele moderne care stau la dispozitia proiectantilor si constructorilor, fara a schimba caracterul monumentelor si stilul arhitectonic. Toate interventiile ce vor fi intreprinse vor fi in spiritul regulilor restaurarii si conservarii monumentelor istorice, luandu-se toate masurile de conservare, consolidare, restaurare si de eliminare a factorilor ce duc la degradarea monumentului.
Criteriile folosite in selectarea variantei optime sunt acelea ale valorificarii patrimoniului cultural in beneficiul generarii unui impact pozitiv asupra comunitatii locale si regionale. Alegerea "variantei minimale" conduce la

- inlaturarea riscului degradarii sau distrugerii obiectivului si pierderii contributiei culturale, istorice si simbolice a acestuia pentru patrimoniul cultural al regiunii;
- valorificarea potentialului sau;
- respectarea dreptului urmatoarelor generatii la cunoasterea istoriei si a identitatii culturale

Varianta maximala (varianta cu investitie maxima):

Varianta maxmala preia principiile prezentate anterior in varianta minimala
Se propun suplimentar fata de varianta minimala lucrari suplimentare de consolidare,

B) ANALIZA CERERII DE BUNURI SI SERVICII CARE JUSTIFICA NECESITATEA SI DIMENSIONAREA INVESTITIEI, INCLUSIV PROGNOZE PE TERMEN MEDIU SI LUNG

In cazul in care investitia nu se va realiza, obiectivul de patrimoniu va continua sa se degradeze, existand riscul pierderii ireversibile de unor valori arhitecturale si artistice. Continuarea acestei stari de fapt va avea un impact negativ si asupra dezvoltarii turistice a zonei si va genera imposibilitatea includerii obiectivului in trasee de interes pentru turisti, contribuind in sens negativ la dezvoltarea economica a zonei.
In acest moment starea de degradare a cladirii Muzeului de istorie Bicaz nu permite includerea acesteia in circuit turistic.

C) ANALIZA FINANCIARA, SUSTENABILITATEA FINANCIARA

Terenul cu suprafata totala de **846.00 mp** apartine domeniului public al UAT Judetul Neamt.
Se vor realiza urmatoarele obiective

- valorificarea obiectivului in beneficiul grupurilor tinta si comunitatii;
- valorificarea unui monument istoric de importanta locala.

Durata de realizare a proiectului este de 24 luni, din care 24 luna executie efectiva. Perioada de referinta pentru preturi este luna mai a anului 2024
In vederea evaluarii eficacitatii financiare a proiectului s-a avut in vedere un orizont de timp de 25 ani.

Ipoteze de lucru

- cursul de schimb utilizat pentru evaluarea in euro a sumelor calculate in moneda nationala a fost de **4.9744** lei pentru un euro din **24.11.2024**;

- rata de actualizare utilizata pentru fluxurile de numerar viitoare a fost stabilita la 5% conform Ordin comun nr. 2.580/1/7/2022 al presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice si al presedintelui Comisiei Nationale de Strategie si Prognoza;

- s-a optat pentru utilizarea de preturi constante pentru realizarea analizelor financiare si economice, ele avand avantajul ca sunt ajustate in functie de rata inflatiei si sunt fixate la anul de baza. Utilizarea de valori reale si nominale conduce la acelasi rezultat, daca sunt utilizate ratele de actualizare corespunzatoare. Legatura dintre rata de actualizare reala si rata de actualizare nominala este ilustrata in literatura de specialitate;

cheltuielile diverse si neprevazute au fost considerate cheltuieli eligibile deoarece analiza de cost a proiectului analizat este considerata completa;

- veniturile si costurile recurente se vor considera la sfarsitul anului si se vor actualiza pe intregul an;
- valoarea reziduala rezultata la sfarsitul perioadei de analiza.

Estimarea veniturilor si costurilor investitiei

Proiectul si propune imbunatatirea imagini urbane, a calitatii spatiului interior, adaptarea acestuia din punct de vedere arhitectural si al instalatiilor la cerintele actuale si, nu in ultimul rand, restaurarea valorilor arhitecturale. Necesitatea acestui proiect este justificata de nevoile grupurilor tinta, a indeplinirii obiectivelor strategice de revitalizare a monumentului si de reducere a problemelor de mediu, precum degradarea finisajelor exterioare ce produc indirect poluarea mediului natural.

Avand in vedere ca proiectul are ca obiectiv conservarea si restaurarea unui monument istoric de importanta locala cu destinatia de muzeu, nu se obtin venituri suplimentare din realizarea acestuia.

Implementarea proiectului poate duce la generarea de venituri indirecte prin: crearea de locuri de munca si imbunatatirea confortului/siguranței in timpul programului muzeal si in restul timpului.

Scopul analizei financiare este de a determina fluxurile de numerar generate de proiect, actualizate la o rata de actualizare si de a identifica in ce masura un proiect este viabil din punct de vedere financiar.

Valoarea actualizata neta reprezinta suma fluxurilor de numerar viitoare, intrari si iesiri, actualizate cu o rata de actualizare astfel incat sa se obtina valoarea lor curenta. Valoarea actualizata neta se calculeaza conform urmatoarei formule:

$$VAN = \sum_{t=0}^{n} \frac{CF_t}{(1+r)^t} + \frac{VR}{(1+r)^n}$$

Rata Interna de Rentabilitate financiara este acea rata de actualizare care egalizeaza costurile actualizate ale proiectului cu veniturile sale. Rata de rentabilitate financiara este acea rata de actualizare la care se obtine VAN = 0.

Durabilitatea financiara se determina prin analiza fluxurilor de numerar anuale. Proiectul este considerat fezabil si se justifica finantarea daca genereaza fluxuri de numerar cumulate mai mari sau egale cu zero pe toata perioada urmatoare implementarii.

Raportul cost beneficiu se calculeaza ca raport intre totalul incasarilor si totalul platilor efectuate in anul respectiv. Raportul cost beneficiu trebuie sa fie mai mare sau egal cu 0 pentru ca proiectul sa fie considerat viabil in valori si mai mic ca 1 pentru a considera interventia necesara.

Fluxurile non monetare cum sunt amortizarea si provizioanele nu sunt luate in considerare.

Deoarece beneficiarul este o unitate de cultura, nu este relevanta obtinerea unui flux de numerar mai mare decat 0, mai ales cand avem in vedere ca investitia propusa se considera de importanta locala majora. Costurile operationale vor fi acoperite din fondurile proprii si din bugetul local, bugetul national. In cazul ce priveste sustenabilitatea financiara a proiectului, conform datelor, durabilitatea financiara, fluxul de numerar anual si cumulat este mai mare sau egal cu zero pe intreaga perioada de analiza.

D) ANALIZA ECONOMICA, ANALIZA COST-EFICACITATE

Analiza economica va fi realizata in trei etape:

- eliminarea impozitelor/subventiilor si a altor transferuri,
- corectia externalitatilor;
- conversia preturilor de piata, in scopul includerii costurilor si beneficiilor sociale.

Corectiile fiscale

Preturile de piata includ unele impozite, subventii si alte transferuri, care pot afecta nivelul lor relativ. Corectiile fiscale se vor efectua cu ajutorul in considerarea a urmatoarelor principii:

- preturile oferente fluxurilor de intrare si iesire nu vor include TVA si nici alte impozite indirecte.
- preturile oferente fluxurilor de intrare vor include impozitele directe;

- transferurile catre individi, cum ar fi cele pentru asistenta sociala, nu vor fi incluse, prin urmare, cheltuielile cu salariile vor include impozitul pe venit, dar vor exclude toate celelalte contributii (se vor diminua cu 35%).

Corectii privind externalitatile

Obiectivul acestei etape este acela de a dimensiona beneficiile si costurile externe (indirecte) ce nu au fost incluse in analiza financiara.

Un factor important care trebuie avut in vedere pentru a nu distorsiona rezultatele analizei economice este „evidentierea dubla". Exista posibilitatea ca anumite efecte sa fie luate in calcul de doua sau chiar de mai multe ori.

De asemenea, se considera ca fiind de evitat includerea unor beneficii ale caror estimare este discutabila. Acelasi rationament este valabil si pentru excluderea veniturilor financiare din analiza economica, intrucat ar fi o aproximare.

Transformarea in preturi umbra

Preturile curente aferente fluxurilor de intrare si de iesire nu reflecta cu acuratete valoarea lor sociala, datorita distorsiunii pietei, cum ar fi regimul de monopol, ingradirea schimburilor, inegalitatea dintre cerere si oferta etc. Distorsiunile preturilor sunt corectate cu ajutorul factorilor de conversie.

Metodologia de aproximare a factorilor de conversie urmareste regulile impuse in Ghidul analizei Cost-Beneficiu a proiectelor de investii, pregatit pentru Unitatea de Evaluare, Directia Generala pentru Politici regionale, Comisia Europeana.

Factorul standard de conversie (FSC) va fi folosit atunci cand estimarea cu ajutorul factorilor specifici de conversie nu este posibila sau ar necesita perioade mari de timp. Formula este urmatoarea:

$$FSC=(M+X)/[(M+Tm)+(X-Tx)]$$

M= Importuri totale CIF
X= Exporturi totale FOB
Tm= taxe de import
Tx= taxe de export

Folosind formula de mai sus si datele disponibile, FSC pentru Romania este calculat astfel:

	Mil euro
Importuri totale CIF	40 746
Exporturi totale FOB	25 850
Taxe de import	723
Taxe de export	0
FSC	**0.99**

Factorul de conversie pentru materialele de constructie

Luand in considerare ca toate materialele importate, ce vor fi utilizate in cadrul proiectului, au ca tara de origine un stat membru al Uniunii Europene pentru care nu se percep taxe de import, factorul de conversie este 1.

Pentru materialele locale se poate aplica factorul de conversie standard si anume 0.99.

Prin urmare, nu este necesara corectarea costurilor aferente componentei „materiale" a cheltuielilor de operare si intretinere.

Factorul de conversie pentru forta de munca

Piata fortei de munca calificate a fost considerata ca nefiind distorsionata. Deci factorul de conversie va fi 1.

In ceea ce priveste forta de munca necalificata, factorul de conversie este aproximat prin intermediul salariului contabil inferior celui platit de proiect. Aceasta este o metoda de a lua in considerare faptul ca, in conditiile existentei somajului, salariile actuale deposesc costul de oportunitate al fortei de munca. Avand in vedere ca ajutorul de somaj reprezinta 75% din salariul minim brut pe economie, putem stabili factorul de corectie la o valoare de 0.8.

FC forta de munca necalificata = 0.8

FC total forta de munca= 0.9 (pentru cheltuielile investitionale), respectiv 0.96 (pentru cheltuielile operationale) intrucat ponderea lucratorilor necalificati este diferita.

Factorul de conversie pentru energie electrica

Avand in vedere faptul ca nivelul accizei pentru electricitatea utilizata in scop comercial este de 0,73euro/MWh la un total de aproximativ 203.68euro/MWh, factorul de conversie va fi utilizat la FC electricitate 0,99-1.

Factorul de conversie pentru cursul de schimb valutar

Denumire: CONSERVAREA, PROTEJAREA SI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ – ACTUALIZARE DALI

Adresa	Beneficiar:	Revizia:	Nr. Contract:
Str. Republicii nr. 1 Orasul Bicaz	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt	0	[illegible]/377/2024 (Faza)/377/2024 A.A/C/0067/2024

Luand in considerare stabilirea cursului de schimb, nu consideram ca piata de schimb valutar este distorsionata si prin urmare nu este necesara ajustarea componentei de schimb valutar.

Factorul de conversie pentru profit

Factorul de conversie pentru profit este 0, intrucat nu presupune un consum de resurse.

Analiza cost-eficacitatii este un instrument de evaluare utilizat pentru formularea de rationamente legate de eficacitate. Atunci cand costurile si efectele unor decizii nu pot fi exprimate sub forma monetara, analiza cost beneficiu nu-si gaseste aplicabilitatea. In asemenea cazuri, intalnite cu deosebire la evaluarea unor bunuri care nu au caracter de marfa (de exemplu viata omeneasca), se apeleaza la analiza cost eficacitate.

Analiza cost-eficacitate reprezinta o forma trunchiata a analizei cost-beneficiu care realizeaza estimari monetare doar pentru partea de costuri, sau, alternativ, doar pentru partea de venituri a formatului cost-beneficiu. Ea reprezinta un instrument de ordonare in termenii dezirabilitatii sociale a proiectele propuse, in conditiile existentei unor constrangeri bugetare sau de alta natura.

Realizarea numai a analizei financiare nu este suficienta pentru a identifica daca un proiect este eficient din punctul de vedere al finantarii. Deoarece majoritatea proiectelor de restaurare nu au ca scop generarea de venituri, trebuie identificate toate aspectele financiare precum si cele cuantificabile din punct de vedere financiar, legate de implementarea lor.

Metoda incrementala presupune determinarea costurilor si a beneficiilor economice generate de implementarea proiectului prin analiza variantelor fara proiect ("do nothing"), respectiv cu proiect conform analizei optiunilor. Se are in vedere calcularea indicatorilor de eficienta economica avand la baza doar crescerile de costuri sau veniturile suplimentare generate de proiect. Pentru a identifica aceste aspecte trebuie realizata o analiza economica a proiectului. Aceasta analiza economica identifica toate elementele care duc la bunastarea regiunii si incearca o cuantificare in bani a implicatiilor sociale, de mediu, etc.

Elementele principale luate in calcul in analiza sunt urmatoarele:

BENEFICII	DIRECTE	
	Financiare	Beneficiile financiare directe nu au putut fi identificate.
	Sociale	Cresterea numarului de locuri de munca atat in perioada de implementare, cat si ulterior prin imbunatatirea imaginii teritoriului. Aducerea acestuia in prim plan din punct de vedere turistic. Crearea cadrului comunitatii locale.
	Economice	Dezvoltarea locala a zonei ca urmare a implementarii proiectului
	INDIRECTE	
	Sanatate	Crearea calitatii spatiului interior in care sunt organizate expozitiile muzeale.
	Mediu, calitatea aerului si a apei	Reducerea poluarii generate de constructie prin restaurarea fatadelor exterioare.
COSTURI	Investitia initiala	Bugetul de investitii alocat initial
	Costul investitiei ulterioare	Nu exista.
	Cheltuieli de operare	Costurile de functionare/intretinere anuale (personal, operare, mentenanta)

Costuri de mediu

In perioada de executie, nu se vor inregistra poluari semnificative ale mediului, nivel important al zgomotului sau perturbari ale traficului.

Beneficii sociale

Un impact pozitiv ce este inregistrat in perioada de implementare a investitiei sunt locurile de munca temporare (sezoniere) create de antreprenor. Conform estimarilor, pe durata constructiei vor fi create 12 locuri noi de munca. Acestia persoane vor castiga un salariu brut mediu lunar de 4.600 RON/ luna/ persoana, rezultand un beneficiu total de **1.324.800** RON, pentru **24 luni** de executare a lucrarilor.

Beneficii economice

La nivel local, judetean si regional se preconizeaza o crestere a veniturilor din turism, restaurarea muzeului generand un nou flux de, care contribuie prin cheltuieli pe durata vizitei (cazare, alimentatie publica, bilete de intrare, transport public, suveniruri etc.) la dezvoltarea economiei.

Realizarea investitiei va genera noi locuri de în domenii precum constructiile, amenajarea, conservarea, și chiar în turism (ghizi, personal de întreținere, agenții de turism).

Reabilitarea patrimoniului construit si a zone istorice poate duce la cresterea valorii proprietatilor din jur, oferind un impuls pietei imobiliare si atragand investitii suplimentare.

In concluzie, consolidarea si restaurarea Muzeului de Istorie Bicaz poate aduce un impact economic pozitiv semnificativ, atat pe termen scurt, prin crearea de locuri de munca -realizarea investitiei va genera noi locuri de munca si va duce la stimularea turismului, cat si pe termen lung, prin dezvoltarea sustenabila a regiunii si promovarea valorilor culturale ale comunitatii

6) ANALIZA DE RISCURI, MASURI DE PREVENIRE/DIMINUARE A RISCURILOR

Pe perioada de implementare a proiectului, dar si pe perioada de exploatare a acestuia, se vor asigura un management al riscurilor si o urmarire a atingerii obiectivelor planificate.

Procesul de management al riscurilor presupune parcurgerea a cinci etape: stabilirea contextului identificarea si definirea riscurilor, analiza riscurilor, dezvoltarea si implementarea metodelor de raspuns la riscuri, monitorizarea, raportarea si actualizarea gestiunii riscului

1. Stabilirea contextului

In aceasta etapa se identifica si se definesc:

- mediul inconjurator al proiectului,
- interdependentele cu alte proiecte si organizatii;
- cadrul legislativ;
- conditiile economice.

2. Identificarea si definirea riscurilor

- riscurile asociate proiectului vor fi identificate in stransa legatura cu obiectivele proiectului, identificarea riscurilor este divizata in doua faze distincte:
- identificarea initiala a riscurilor;
- identificarea continua si permanenta a riscurilor, care urmareste conturarea acelor riscuri care nu s-au mai manifestat anterior, a schimbarilor survenite asupra riscurilor existente sau a riscurilor care au existat, dar nu mai prezinta importanta pentru proiect

3. Analiza riscurilor

Estimarea riscurilor identificate se face pe baza a 3 indicatori:

probabilitatea de materializare a riscului (ca raport intre numarul de aparitii ale acelui eveniment si numarul total de evenimente);

- frecventa de producere a evenimentului de risc (numarul de aparitii ale evenimentului intr-o anumita perioada de timp);
- impactul riscului, adica efectul sau consecintele care ar rezulta daca riscul s-ar materializa.

Estimarea riscurilor poate fi calitativa sau cantitativa. Estimarea calitativa, prin care riscurile sunt apreciate sau clasificate cu ajutorul unor calificative precum : mare(ridicat), mediu, mic(scazut).

Estimarea cantitativa presupune utilizarea metodelor statistice pentru cuantificarea expunerii la risc, atat posibilitatea, cat si impactul. Fiind estimate cu un anumit grad de incertitudine, valorile lor se gasesc intre limitele unui interval de valori posibile

4. Evaluarea riscurilor

Procesul de evaluare a riscurilor implica monitorizarea si intelegerea factorilor care pot reduce succesul proiectului si sortarea riscurilor pe baza criteriilor agreate.

Pentru evaluarea riscurilor se parcurg urmatorii pasi:

- sortarea riscurilor in: riscuri acceptate (riscuri care in mod obisnuit sunt tolerabile si care nu impun tratarea, dar care vor fi tinute sub observatie), riscuri respinse (riscuri considerate inexistente sau nesemnificative dupa ce s-a facut estimarea lor) si riscuri semnificative (ce trebuiesc tratate si necesita prioritate)
- stabilirea pragurilor de tolerabilitate (riscurile de tip A si B sunt semnificative si trebuiesc tratate, cele de tip C sunt acceptabile, iar cele de tip D si E sunt nesemnificative).
- stabilirea probabilitatii de aparitie si a impactului potential pentru riscurile acceptate, a responsabilitatii pentru monitorizarea acestora si pentru raportarea oricaror modificari.

5. Tratarea riscurilor

Tehnicile de control al riscului se impart in urmatoarele categorii:

- evitarea riscului, ce presupune inlaturarea totala a riscurilor din cadrul proiectului care va fi executat. Evitarea riscului poate insemna chiar renuntarea la executarea proiectului;

reducerea riscului, ce presupune diminuarea probabilitatii, a impactului sau a amandurora. Reducerea riscului este o strategie importanta si poate fi rentabila daca se compara cu costurile pe care le-ar cauza riscurile care s-ar materializa.

- transferul riscului, sau asigurarea este un mijloc de transfer a impactului financiar pe care il are materializarea unui risc.

110

Planurile pentru situatiile neprevazute se refera la identificarea unor optiuni alternative care sa prevada strategii acceptabile care sa contribuie la recuperarea unor eventuale pierderi.

6. Monitorizarea, raportarea si actualizarea gestiunii riscurilor

Managementul riscurilor este o activitate continua, ciclica. Rezultatele obtinute in urma celor cinci etape anterioare trebuie urmarite permanent. Schimbarile de context sau descoperirea unor informatii noi poate face ca evaluarea initiala sa devina depasita. Pe durata intregului proiect trebuie realizate revizuiri ale riscurilor, recalculul acestor activitati putand fi: identificarea unor riscuri noi, eliminarea riscurilor care nu mai sunt aplicabile, refacerea clasificarii riscurilor existente daca probabilitatea sau impactul au crescut sau au scazut

Pentru perioada de implementare a proiectului au fost identificate o serie de posibile riscuri, probabilitatea de aparitie, impactul si gradul de expunere a riscului sunt prezentate in tabelul urmator:

Nr Crt	Risc	Probabilitatea de aparitie		Impactul		Gradul de expunere al riscului	
1.	Intarzieri datorate procedurilor de obtinere a avizelor, autorizatiilor si acordurilor.	25	Mic.	25	Mic	45	C (Mediu)
2.	Intarzierea in atribuirea contractelor de proiectare/executie lucrari	70	Mare	65	Mare	60	B(Mare)
3.	Lipsa unei finantari suficiente in vederea executiei lucrarilor integral.	70	Mare	60	Medie	60	C(Mediu)
4.	Nerespectari ale proiectului, ale graficelor de executie si ale specificatiilor din caietele de sarcini.	15	Foarte Mica	85	Mare	50	C(Mediu)
5.	Intarzieri in livrarea materialelor, echipamentelor si datelor.	25	Mica	25	Mica	25	E(Neglijabil)
6.	Lipsa promovarii proiectului la nivel regional si national in vederea atingerii obiectivelor stabilite.	10	Foarte Mica	90	Foarte Mare	50	C(Mediu)

Probabilitatea de aparitie/impactul	Scor
Foarte mica	0-20
Mica	21-40
Medie	41-60
Mare	61-80
Foarte mare	81-100

** Gradul de expunere a riscului este calculat astfel: (probabilitatea de aparitie+impactul)/2
Probabilitatea de aparitie se identifica prin intermediul matricii riscurilor

Denumire: CONSERVAREA, PROTEJAREA SI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ ACTUALIZARE DATE

Achizitor	Beneficiar	Revizia	Nr. Contract
Subordonat lui Consiliului	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt	0	C1P30C9776 (anul 2022) A242/30.07.2024

Probabilitatea	Impactul		
	Mic	Mediu	Mare
Mica (Putin probabil sa se intample pe durata proiectului)	E	D	C
Medie (Se poate produce intr un anumit stadiu al proiectului	D	C	B
Mare (probabil se va produce pe durata proiectului)	C	B	A

Risc	Clasificare
Foarte mare	A
Mare	B
Mediu	C
Mic	D
Neglijabil	E

Principalele tehnici de control si masurile de gestionare a riscurilor sunt prezentate in tabelul urmator:

Nr Crt	Risc	Evaluare	Tehnica de control	Masuri de gestionare a riscurilor
1.	Intarzieri datorate procedurilor de obtinere a avizelor, autorizatiilor si acordurilor	C	Reducerea riscului	Consiliere din partea consultantului de implementare si a proiectantului. Depunerea dosarelor conforme, buna comunicare cu autoritatile publice.
2	Intarzierea in atribuirea contractelor de proiectare/executie lucrari	B	Reducerea probabilitatii	Asigurarea unei linii de finantare pentru contractele de proiectare, prevederea sumei pentru proiectare in bugetul judetean/bugetul institutiilor finantatoare, contractarea unei firme specializate de consultanta in vederea obtinerii fondurilor
3	Lipsa unei finantari suficiente in vederea executiei lucrarilor integral	C	Reducerea Probabilitatii	Accesarea din timp a unor fonduri. Prevederea in avans a fondurilor necesare etapelor de executie
4.	Nerespectarea de proiectului, ale graficelor de executie si specificatiilor din caietele de sarcini.	C	Reducerea Probabilitatii	Angajarea unui consultant si a unui diginint de santier profesionist atestat M.L.P.A.T. si M.C. Prevederea de sanctiuni si penalitati pentru nerespectarea graficului de executie
5.	Intarzieri in livrarea materialelor, a echipamentelor si dotarilor	E	Reducerea probabilitatii	Buna comunicare si constanta verificare a executantului.
6	Lipsa promovarii proiectului la nivel regional si national in vederea atingerii obiectivelor stabilite	C	Reducerea riscului	Pregatirea din timp a unui plan de promovare a obiectivului contactarea institutiilor judetene, regionale si nationale in vederea integrarii obiectivului in planurile turistice si de dezvoltare ale acestora

112

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMARUL ORAȘULUI BICAZ
Nr. 11216 din 15.10.2024

F.6
(pag.1)

CERTIFICAT DE URBANISM

Nr. 105 din 15.10.2024

ÎN SCOPUL: ***CONSERVAREA, PROTEJAREA ȘI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ*

Ca urmare a cererii adresate de **JUDEȚUL NEAMȚ**, CUI 2612839, reprezentată prin președinte CJ Neamț Ion Asaftei, cu sediul în mun. Piatra Neamț, str. Alexandru cel Bun nr. 27, jud. Neamț, cod -, tel. 0233 212890, înregistrată la nr. 11216 din 11.10.2024,

Pentru imobilul - teren și/sau construcții - situat în județul Neamț, orașul Bicaz, cod poștal 615100, str. Barajului nr. 1, sau identificat prin[1] NC/CF - Bicaz nr. 54103,

În temeiul reglementărilor Documentației de urbanism nr. 479/2009, faza PUG, aprobat prin H.C.L. Bicaz nr. 91/30.09.2021 și HCL Bicaz nr. 99/30.09.2022,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

SE CERTIFICĂ:

1. REGIMUL JURIDIC

Imobilul compus din teren în suprafață de 846 mp, înscris în CF-Bicaz nr. 54103, NC 54103 și construcția 54103-C1 (muzeu istorie P+1E parțial, Sc=565 mp, Sd=644 mp), situat în intravilan loc. Bicaz, str. Barajului nr. 1, oraș Bicaz, jud. Neamț, aparține domeniului public al Județului Neamț, conform HG 1356/2001, Anexa nr. 1 și Hg 650/2007 -Anexa nr. 1 -Inventarul domeniului public al Județului Neamț. Conform extrasului de carte funciară nr. 20185/08.10.2024, este notată Obligația privind folosința monumentului istoric nr. 160/24.09.2015 emisă de Direcția Județeană pentru Cultură Neamț. Imobilul se află pe lista monumentelor istorice din județul Neamț, aprobată prin OMC nr. 2828 din 2015 actualizare Lista Monumentelor Istorice, la poziția 230. NT-II-m-B-10586. Teatrul Sătesc „Ion Kalinderu", azi muzeu. Acest imobil nu face parte din arii naturale protejate.

2. REGIMUL ECONOMIC

Terenul, în suprafață de 846 mp, este situat în intravilan loc. Bicaz, str. Barajului nr. 1, oraș Bicaz, jud. Neamț, UTR 1a Bicaz -zona centrală, Zonă pentru instituții și servicii. Categoria de folosință: curți construcții. Rețele edilitare existente: alimentare cu energie electrică, apă/canal, gaz metan.

[1] Date de identificare a imobilului

Zona de impozitare – A.

3. REGIMUL TEHNIC

Documentația tehnică pentru obținerea autorizației de construire se va întocmi conform conținutului cadru prevăzut în Anexa 1 a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului MDLR nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a legii, modificate și completate, cu respectarea RGU aprobat prin HGR nr. 525/1996, a PUG și RLU aprobate prin HCL Bicaz nr. 91/2021 și a Codului Civil.

IS - ZONA PENTRU INSTITUȚII PUBLICE ȘI SERVICII

IS. a) Definirea zonei

- Zona ocupată de instituțiile publice și serviciile de interes general aferente acestora.

IS. b) Funcțiunea dominantă a zonei

- Instituții publice și servicii de interes general.

IS. c) Tipurile de subzone funcționale

- culte
- administrație
- sanitare
- învățământ
- comerciale
- prestări servicii
- turism

IS. d) Funcțiunile complementare admise ale zonei

- Locuirea
- Activități economice nepoluante
- Spații verzi amenajate
- Acces pietonale și carosabile
- Rețele tehnico-edilitare
- Recreere
- Agrement

IS. e) Utilizările permise

- Instituțiile publice, serviciile și funcțiunile complementare acestora.

IS. f) Utilizări permise cu condiții

- Se pot asocia construcții și amenajări care aparțin unor subzone diferite, dar care nu se jenează reciproc (ex: construcții de cultură în zona verde, idem amenajări sportive, etc.).

IS. g) Interdicții temporare:

- Autorizarea executării construcțiilor în parcuri naționale, rezervații naturale, precum și în celelalte zone protejate, de interes național, delimitate potrivit legii, se face cu avizul conform al Ministerului Apelor și Protecției Mediului, Ministerului Agriculturii, Alimentației și Pădurilor și al Ministerului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței.
- Autorizarea activitatilor in perimetrul rezervatiilor naturale si in vecinatea acesteia se face cu acordul Custodelui.
- Amplasarea construcțiilor de orice fel în zona de siguranță a instalațiilor electrice se face doar cu avizul de amplasament al operatorului de transport și de sistem.
- Amplasarea pe terenurile cu risc de inundare până la executarea lucrărilor de protecție;
- Amplasarea pe terenurile cu risc de alunecare până la întocmirea studiilor geotehnice locale și stabilizarea versanților.
- Pentru zonele centrale se aplică prevederile specifice prevăzute în Legea 350/2001, actualizată, privind amenajarea teritoriului și urbanismul.
- Autorizarea executării construcțiilor în zonele care cuprind valori de patrimoniu cultural construit, declarate și delimitate prin hotărâre a Consiliului Județean, se face cu avizul serviciilor publice descentralizate din județ, subordonate Ministerului Culturii și Identității Naționale.
- Pentru terenurile aflate în zona de protecție a monumentelor istorice, integral sau parțial, autorizațiile de construcție se emit doar în baza avizului Direcției pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural al județului Neamț.

114

• Se impune obligativitatea avizării de către Ocoalele Silvice arondate a tuturor documentațiilor care includ diferite construcții amplasate atât limitrof pădurii cât și unor terenuri forestiere incluse în amenajamentele silvice având alte categorii de folosință respectiv, drum forestier, teren administrație, curți construcții, etc.
• Restricțiile Legii 24 din 2007, actualizată și republicată, se aplică doar la suprafețele înregistrate în registrul spațiilor verzi aprobat prin hotărârea Consiliului Local.
• La construirea obiectivelor socio-economice în zona drumurilor naționale, Consiliul Local Bicaz și Consiliul Județean Neamț vor avea în vedere ca în conformitate cu articolul 46 din ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor să impună prin avizul tehnic sau prin certificatul de urbanism obținerea de către beneficiari a avizului tehnic emis de către D.R.D.P. Iași privind amplasarea acestor obiective și amenajarea accesului rutier la drumurile naționale și să nu elibereze autorizația de construire fără obținerea acestui aviz și a autorizației de amplasare în zona drumurilor naționale conform avizului emis de către C.N.A.I.R. pentru prezentul Plan Urbanistic General.
IS. h) Interdicțiile permanente:
• Se interzice orice activitate care poate constitui perturbare a confortului de locuire permanentă și sezonieră sau poate constitui un pericol pentru siguranța și sănătatea locuitorilor.
• Autorizarea executării construcțiilor și a amenajărilor care, prin amplasament, funcțiune, volumetric și aspect arhitectural - conformare și amplasare goluri, raport gol-plin, materiale utilizate, învelitoare, paletă cromatică, etc. depreciază valoarea peisajului este interzisă.
• Se interzice amplasarea în zona inundabilă a albiei majore și în zonele de protecție de noi obiective economice sau sociale, inclusiv de noi locuințe sau anexe ale acestora.
• Pentru zona inundabilă a albiei majore, fac excepție cazurile în care sunt prevăzute lucrări de apărare împotriva inundațiilor, dimensionate corespunzător clasei de importanță. Lucrările executate în zona inundabilă se pot executa numai pe baza avizului de amplasament, emis conform legii.
• în subzonele cu locuințe amplasate pe terenuri cu riscuri naturale previzibile – zone cu alunecări de teren, care vor fi delimitate prin hotărârea consiliului județean, cu avizul organelor de specialitate ale administrației publice locale nu se vor mai autoriza construcții noi, ci numai reparații la construcții existente.
• Se interzice amplasarea fermelor agricole, a unităților industriale și a depozitelor, în cadrul UTR 1a Bicaz – Zona Centrală.
• În zona de protecție a infrastructurii feroviare publice (100 m din ax cale ferată) se va solicita prin certificatul de urbanism, avizul de la C.N.C.F. C.F.R. S.A. prin Sucursala Regională de Căi Ferate Iași, pentru construcțiile definitive sau provizorii ce urmează a fi edificate sau demolate.
• Se interzice amplasarea construcțiilor în zona de siguranță a căii ferate (20 m din ax cale ferată).
• Restricțiile Legii 24 din 2007, actualizată și republicată, se aplică doar la suprafețele înregistrate în registrul spațiilor verzi aprobat prin hotărârea Consiliului Local.
IS. i)Amplasarea în interiorul parcelei
• Amplasamentul clădirilor noi, inclusiv retragerea față de stradă, în zona de locuințe existente, va ține seama de cadrul construit existent, de construcțiile învecinate situate de aceeași parte a străzii.
• Orice construcții, lucrări sau plantații se pot face de către proprietarul fondului numai cu respectarea unei distanțe minime de 60 de cm față de linia de hotar, în situația în care nu există ferestre, astfel încât să nu se aducă atingere drepturilor proprietarului vecin.
• Păstrarea distanței de minim 2,00 m între fațadele cu ferestre și balcoane și limita proprietății vecine.
• Distanțele dintre clădirile nealăturate, pe aceeași parcelă, trebuie să fie suficiente pentru a permite întreținerea acestora, accesul pompierilor, accesul mijloacelor de salvare, astfel încât să nu rezulte nici un inconvenient legat de iluminarea naturală , însorire, salubritate, securitate în caz de seism, etc.
• Distanțele minime acceptate dintre clădirile nealăturate, pe aceeași parcelă, sunt egale cu jumătate din înălțimea la cornișă a clădirii celei mai înalte (H/2) , dar nu mai puțin de 3 m.
• Autorizarea executării construcțiilor este permisă numai dacă se respect distanțele minime necesare intervențiilor în caz de incendiu, stabilite pe baza avizului unității teritoriale de pompieri.
IS. j) Amplasarea față de drumurile publice
• Construcția obiectivelor este permisă cu respectarea zonelor de protecție a drumurilor:

- (DN) - Traversarea intravilanului de drumuri naţionale - minim 13 m din axul drumului (Distanţa dintre gardurile sau construcţiile situate de o parte şi de alta a drumului (m))
- Străzi principale – minimum 5,5 m din ax de o parte şi de alta a drumului;
- Străzi secundare – minimum 4,5 m din ax de o parte şi de alta a drumului.
- Clădirile cu funcţiuni de interes public, mai ales cele comerciale şi cele pentru alimentaţie publică situate la străzi principale, în zone de trafic pietonal intens se vor construi în front continuu şi aliniat la trotuar.
- Pentru clădirile administrative, culturale sau de cult cu un personal mare se recomandă retragerea de la stradă/trotuar pentru asigurarea spaţiului de parcare necesar pentru persoanele care frecventează instituţia respectivă.

IS. k) Accese carosabile şi pietonale
- Orice obiectiv din această categorie va fi prevăzut cu acces auto şi pietonal.

IS. l) Racordarea la reţelele tehnico-edilitare existente
- Autorizarea construcţiei obiectivelor este permisă dacă există posibilitatea racordării la reţelele tehnico-edilitare existente.
- Platforma pentru gunoi va fi amplasată în aşa mod încât să permită evacuarea rapidă şi fără să producă disconfort vecinilor având posibilitatea ca gunoiul să fie colectat în pubele pe sortimente reciclabile.

IS. m) Realizarea de reţele tehnico-edilitare
- Construcţia de reţele sau măririle de capacitate a reţelelor publice se realizează de către investitor sau beneficiar, parţial sau în întregime, după caz, în condiţiile contractelor încheiate cu consiliile locale.

IS. n) Înălţimea construcţiilor
- Autorizarea construcţiilor se face cu respectarea înălţimii medii a clădirilor învecinate şi a caracterului zonei, autorizându-se construcţii cu o diferenţă de cel mult un nivel faţă de construcţia alăturată.
- Se admite regimul maxim de înălţime: (S)+P+(M), (S)+P+1E+(M), (S)+P+2E+(M).

IS. o) Aspectul exterior al construcţiilor
- Nu se autorizează construcţiile care, prin aspect arhitectural, materiale utilizate, învelitoare, paletă cromatică, etc., depreciază valoarea peisajului şi a cadrului construit.
- Faţadele se vor finisa cu materiale durabile şi se vor păstra în stare bună.
- Acoperişurile pot fi cu terasă sau şarpantă, panta acoperişurilor fiind de maxim 70% (35o) iar materialele pentru învelitoare vor fi ţigla, tabla, ţigla metalică.
- Se interzic acoperişurile cu azbest sau alte materiale ce contrazic specificului zonei.
- Se va urmări ca prin arhitectura acoperişului să se realizeze unul din elementele de specific local evitându-se înălţimile abuzive.
- Se va evita amplasarea antenelor de televiziune pe faţadele spre stradă.
- Cofretele pentru telefonie şi electricitate vor fi încastrate cât mai discret în peretele construcţiei sau în cadrul împrejmuirii.

IS. p) Procentul de ocupare al terenului
- P.O.T. - ul maxim va fi de 70%.

IS. q) Coeficientul de utilizare al terenului C.U.T. - coeficientul de utilizare al terenului exprimă raportul dintre suprafeţele adunate ale tuturor nivelelor (suprafaţa desfăşurată) şi suprafaţa terenului considerat. În funcţie de înălţimea clădirilor care se vor realiza, coeficientul de utilizare a terenului - C.U.T., poate fi:
- 2,8 m2adc/m2 teren pentru (S)+P+2E+(M) (adc=aria construită desfăşurată a clădirii, formată din suma suprafeţelor tuturor nivelelor).
- 2,1 m2adc/m2 teren pentru (S)+P+1E+(M).
- 1,4 m2adc/m2 teren pentru (S)+P+(M).

IS. r) Parcaje
- Se va prevedea numărul de locuri de parcare dimensionat conform normelor pentru personalul propriu şi pentru persoanele care frecventează instituţia/unitatea respectivă.
- Nu se autorizează construcţiile care nu prezintă în proiect realizarea a minim unui loc de parcare pe parcela pe care se edifică construcţia.

IS. s) Spaţii verzi şi plantate

• Vor fi prevăzute spații verzi și plantate, conform Anexei 6 din R.G.U.

IS. t) Împrejmuiri

• Se recomandă împrejmuiri tradiționale în acord cu arhitectura clădirilor

• Aspectul exterior al împrejmuirilor nu trebuie să intre în contradicție cu aspectul general al zonei.

• Nu se recomandă construirea la aliniament a împrejmuirilor opace mai înalte de 2,0 m, decât în cazuri în care se demonstrează necesitatea.

• Pentru autorizarea împrejmuirilor de grănițuire realizate integral pe parcela solicitantului, dacă propunerea construirii este integral pe parcelă și are aceeași înălțime cu vechea împrejmuire, nu este necesar acord notarial cu vecinul.

4. REGIMUL DE ACTUALIZARE, MODIFICARE SAU DETALIERE A DOCUMENTAȚIILOR DE URBANISM

În prezent, nu sunt în curs de avizare documentații de urbanism pentru zona respectivă.

Prezentul certificat de urbanism poate fi utilizat în scopul declarat4), pentru:

*****CONSERVAREA, PROTEJAREA ȘI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ *****

4 scopul emiterii certificatului de urbanism conform cerării solicitantului formulată în cerere

Certificatul de urbanism nu ține loc de autorizație de construire/desființare și nu conferă dreptul de a executa lucrări de construcții.

5. OBLIGAȚII ALE TITULARULUI CERTIFICATULUI DE URBANISM:

În scopul elaborării documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții – de construire / de desființare – solicitantul se va adresa autorității competente pentru protecția mediului.

AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI NEAMȚ, P-ța 22 Decembrie, nr.5, Piatra Neamț

În aplicarea Directivei Consiliului 85/337/CEE (Directiva EIA) privind evaluarea efectelor anumitor proiecte publice și private asupra mediului, modificată prin Directiva Consiliului 97/11/CE și prin Directiva Consiliului și Parlamentului European 2003/35/CE privind participarea publicului la elaborarea anumitor planuri și programe în legătură cu mediul și modificarea, cu privire la participarea publicului și accesul la justiție, a Directivei 85/337/CEE și a Directivei 96/61/CE, prin certificatul de urbanism se comunică solicitantului obligația de a contacta autoritatea teritorială de mediu pentru ca aceasta să analizeze și să decidă, după caz, încadrarea/neîncadrarea proiectului investiției publice/private în lista proiectelor supuse evaluării impactului asupra mediului.

În aplicarea prevederilor Directivei Consiliului 85/337/CEE, procedura de emitere a acordului de mediu se desfășoară după emiterea certificatului de urbanism, anterior depunerii documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții la autoritatea administrației publice competente.

În vederea satisfacerii cerințelor cu privire la procedura de emitere a acordului de mediu, autoritatea competentă pentru protecția mediului stabilește mecanismul asigurării consultării publice, centralizării opiniilor publicului și al formulării unui punct de vedere oficial cu privire la realizarea investiției în acord cu rezultatele consultării publice.

În acest context,

După primirea prezentului certificat de urbanism, titularul are obligația de a se prezenta la autoritatea competentă pentru protecția mediului în vederea evaluării inițiale a investiției și stabilirii demarării procedurii de evaluare a impactului asupra mediului și/sau a procedurii de evaluare adecvată.

În urma evaluării inițiale a notificării privind intenția de realizare a proiectului se va emite punctul de vedere al autorității competente pentru protecția mediului.

În situația în care autoritatea competentă pentru protecția mediului stabilește efectuarea evaluării impactului asupra mediului și/sau a evaluării adecvate, solicitantul are obligația de a notifica acest fapt autorității administrației publice competente cu privire la menținerea cererii pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții

În situația în care, după emiterea certificatului de urbanism ori pe parcursul derulării procedurii de evaluare a impactului asupra mediului, solicitantul renunță la intenția de realizare a investiției, acesta are obligația de a notifica acest fapt autorității administrației publice

6. CEREREA DE emitere A AUTORIZAȚIEI DE CONSTRUIRE / DESFIINȚARE *va fi însoțită de următoarele documente:*

a) certificatul de urbanism (copie);

b) dovada titlului asupra imobilului, teren și/sau construcții, sau, după caz, extrasul de plan cadastral actualizat la zi și extrasul de carte funciară de informare actualizat la zi, în cazul în care legea nu dispune altfel (copie legalizată)

c) documentația tehnică – D.T., după caz (2 exemplare originale).

☒ *D.T.A.C.* ☐ *D.T.O.E.* ☐ *D.T.A.D.*

d) avizele și acordurile de amplasament stabilite prin certificatul de urbanism

d.1. avize și acorduri privind utilitățile urbane și infrastructura(copie);

117

☒ *alimentare cu apă* ☒ *gaze naturale*
☒ *canalizare* ☐ *telefonizare*
☒ ***alimentare cu energie electrică*** ☐ *salubritate*
☐ *canalizare pluvială*

Alte avize/acorduri:

☒ ***verificare proiect cf. Legii 10/1995***

d.2. avize şi acorduri privind

☒ *securitatea la incendiu* ☐ *protecţie civilă* ☒ *sănătatea populaţiei*

d.3. avize / acorduri specifice ale administraţiei publice centrale şi / sau ale serviciilor descentralizate ale acesteia(copie):

☐ *DRDP Iaşi*
☒ *Direcţia pentru Cultură Neamţ*
☐ *SGA Neamţ*

d.4. studii de specialitate (1 exemplar original)

☒ *studiu geotehnic*
☒ *expertiză tehnică*
☒ *suport topografic actualizat stereo 70, -*

e) ☒ *punctul de vedere/acte administrativ ale autorităţii competente pentru protecţia mediului(copie)*

f) documentele de plata ale următoarelor taxe (copie):

-In funcţie de specificul altor solicitări privitoare la imobil, se pot solicita şi alte avize/acorduri

Taxa formular AC – lei

Taxa Autorizaţie construire / desfiinţare –

Valabilitatea certificatului de urbanism este 24 luni de la data emiterii.

PRIMAR,
Nicolae Sălăgean

ROMÂNIA ORAŞUL BICAZ 4 JUDEŢUL NEAMŢ

L.S.

SECRETAR GENERAL,
Maria Irina Cibi

ARHITECT ŞEF [illegible],
Anca-Raluca Verdeş

Întocmit,
Anca-Raluca Verdeş

Achitat taxa de: - lei, conform factura nr. - din -

Prezentul certificat de urbanism a fost transmis solicitantului direct/prin poştă la data de ……

În conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

SE PRELUNGEŞTE VALABILITATEA
CERTIFICATULUI DE URBANISM

de la data de …… până la data de……

După această dată, o nouă prelungire a valabilităţii nu este posibilă, solicitantul urmând să obţină, în condiţiile legii, un alt certificat de urbanism.

PRIMAR, *SECRETAR GENERAL,*

L.S. *ARHITECT ŞEF,*

Data prelungirii valabilităţii: ……

Achitat taxă de: …… lei, conform chitanţei nr. …… din …… Transmis solicitantului la data de …… direct / prin poştă.

118

Delgaz Grid SA, Bd. Pandurilor 42, et. 4, 540554 Târgu Mureș

JUDETUL NEAMT
STR.ALEXANDRU CEL BUN, NR.27
610231 - PIATRA NEAMT
Jud. NEAMT
Tel.: 0233 213 670

Delgaz Grid SA
Bd. Pandurilor 42, et. 4
540554 Târgu Mureș
www.delgaz.ro

Divizia Exploatare Mentenanta Retea Electrica
Str. Petru Movila 38, 700014, Iași
Județul Iași
T:
F:

Marcel Danciu
T +40730 260 380
F

Piatra Neamt, 17.01.2025

Stimate client,
Prezenta adresa insoteste **Avizul de amplasament favorabil** conditionat nr. **1005848313 emis** in **data de 17.01.2025.**

Cu respect,
Marcel Danciu

Președintele Consiliului de Administrație
Manfred Paasch
Director General
Cristian Secosan (Director General)
Mihaela Loredana Cazacu (Adj.)
Anca Liana Evcu (Adj.)
Cristian Nicolae Ilea (Adj.)

Sediul Central: Târgu Mureș
CUI 109/6687
Atribut fiscal: RO
J26/376/08.06.2000

Banca BRD Târgu Mureș
IBAN:
RO11BROE2705V27540412700
Capital Social Subscris și Vărsat
773.257.777,5 RON

119

Aviz de amplasament favorabil conditionat

1005848313	17.01.2025
Numar aviz	Eliberat la data

Delgaz Grid SA
Bd. Pandurilor 42, et. 4
540554 Târgu Mureș
www.delgaz.ro

1) Persoana juridica

JUDETUL NEAMT			CIF
Denumirea consumatorului			Nr. inregistrare la Reg. Comertului
2612839		DANIEL-VASILICA HARPA	PRESEDINTE CJ NEAMT
CUI	Atribut fiscal	Reprezentat(ă) prin	In calitate de

2) Obiectivul:

Referitor la cererea de aviz de amplasament, inregistrata cu nr. 1005806795 13.11.2024 pentru obiectivul: CONSERVAREA, PROTEJAREA SI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ

de la adresa str. BARAJULUI nr. 1 cod postal 615100, localitatea BICAZ, judetul NEAMT

In urma analizarii documentatiei primite, eliberam prezentul aviz de amplasament favorabil conditionat

3) Precizari:

Amplasamentul obiectivului afecteaza urmatoarele instalatii DELGAZ GRID SA in zona:

Linie Electrica Aeriana de Joasa Tensiune LEA .T. Nu sunt respectate prevederile: PE 106 2003 - Normativ pentru proiectarea si executarea liniilor electrice aeriene de joasa tensiune- Anexa Ordin ANRE 2[illegible] 2019 - Norma tehnica privind delimitarea zonelor de protectie si de siguranta aferente capacitatilor energetice. Distanta de siguranta masurata pe orizontala, dintre conductorul extrem / conductorul dorsadat al LEA .T si cea mai apropiata parte a cladirii trebuie sa fie de minimum 1 m pentru bransamente afectate. Linie Electrica Subterana de Joasa Tensiune LES .T.. Nu sunt respectate prevederile: NTE 007 08 00 - Normativ pentru proiectarea si executarea retelelor de cabluri electrice- Anexa Ordin ANRE 2[illegible] 2017 - Norma tehnica privind delimitarea zonelor de protectie si de siguranta aferente capacitatilor energetice. Distanta de siguranta dintre cablurile pozate in pamant si fundatia constructiei trebuie sa fie: in plan orizontal a proiectiei - 0,6 m cu conditia verificarii stabilitatii constructiei bransamente si firida afectate.

3.1. Acceptul pentru amplasamentul propus este conditionat de realizarea uneia dintre variantele de mai jos, pentru care dumneavoastra puteti opta:

Consiliul director
Directori Generali
Cristian Secosan (Director General)
Mihaela Loredana Cazacu (Adj.)
Anca Liana Evoiu (Adj.)
Cristian Nicolae Ifrim (Adj.)

Sediul Central, Târgu Mureș
CUI: 10976687
Atribut fiscal: RO
J26/326/08.06.2000
Capital Social Subscris și Vărsat:
773.257.777,5 RON Banca BRD

Târgu Mureș
RO11BRDE270SV27540412700

Divizia Exploatare Mentenanta Retea Electricitate
Str. Petru Movila 38, 700014, Iași
Judetul Iasi
T:
F:

Marcel Dancau
T +40730 260 380
F

120

A. modificarea pozitiei obiectivului la distantele minime (precizate mai jos) fata de instalatiile DELGAZ GRID SA. *figurate* pe planul anexat nr. A01P

B. solicitarea eliberarii amplasamentului prin devierea sau mutarea instalatiilor apartinand DELGAZ GRID SA. In acest caz veti suporta integral cheltuielile pentru executarea acestor lucrari si a celor necesare pentru indeplinirea conditiilor impuse de normele tehnice pentru coexistenta obiectivului dumneavoastra cu instalatiile electrice ale DELGAZ GRID SA.

C. mentinerea amplasamentului, cu conditia executarii, contra cost, a unor lucrari de modificare a instalatiilor retelei electrice rezultate ca necesare pentru indeplinirea conditiilor de coexistenta impuse de norme.

3.2. In cazul alegerii variantei A, pentru obtinerea unui aviz de amplasament este necesar să reveniti cu o noua cerere si documentatie, actualizate cu noul amplasament al obiectivului.

3.3. Daca alegeti una dintre variantele B sau C, este necesara intocmirea unui studiu de solutie pentru eliberarea amplasamentului / studiu de coexistenta. Acesta se elaborează, la comanda și pe cheltuiala solicitantului, prin încheierea unui contract cu operatorul de rețea sau cu un alt proiectant de specialitate, se avizează de către operatorul de rețea. Termenul de valabilitate al avizului studiului de coexistență este de 1 an de la data comunicării avizului de către operatorul de rețea către solicitant. Dupa avizarea acestuia, va trebui:

- sa incheiati cu Delgaz Grid SA un contract pentru eliberarea amplasamentului, achitand costul lucrărilor, rezultat din studiu si actualizat la data achitarii;
- sa obtineti:
  - de la detinatorii instalatiilor electrice devlate, contract de superficie (la MT si IT) / si acceptul notarial (pentru JT) sau contract de vanzare - cumparare autentificat de notarul public, pentru ocuparea sau traversarea terenului, precum si pentru exercitarea in perpetuitate de catre Delgaz Grid SA a dreptului de uz si servitute asupra acestor terenuri;
  - toate avizele si acordurile solicitate prin certificatul de urbanism in vederea obtinerii autorizatiei de construire sau de desfiintare pentru lucrarea de deviere ori de mutare, pe baza documentelor intocmite in cadrul studiului de solutie pentru eliberarea amplasamentului, acordurile detinatorilor de teren si avizele de principiu pentru realizarea instalatiilor electrice pe noile trasee sau amplasamente.

3.4. Termenul de valabilitate a avizului de amplasament reprezintă intervalul de timp de la data emiterii avizului până la data la care expiră certificatul de urbanism in baza căruia a fost emis.
Operatorul de rețea prelungește termenul de valabilitate a avizului de amplasament gratuit, la cererea adresată de titular cu cel puțin 15 zile calendaristice înaintea expirării acestuia, dacă anterior a fost prelungit termenul de valabilitate a certificatului de

121

urbanism în baza căruia a fost emis şi restul condiţiilor nu s-au modificat faţă de momentul emiterii avizului.

Dacă în perioada de valabilitate a avizului de amplasament se emite autorizaţia de construire/desfiinţare pentru obiectivul respectiv, valabilitatea avizului de amplasament se extinde pe durata valabilităţii autorizaţiei de construire/desfiinţare, inclusiv pe durata de execuţie a lucrărilor înscrisă în autorizaţie.

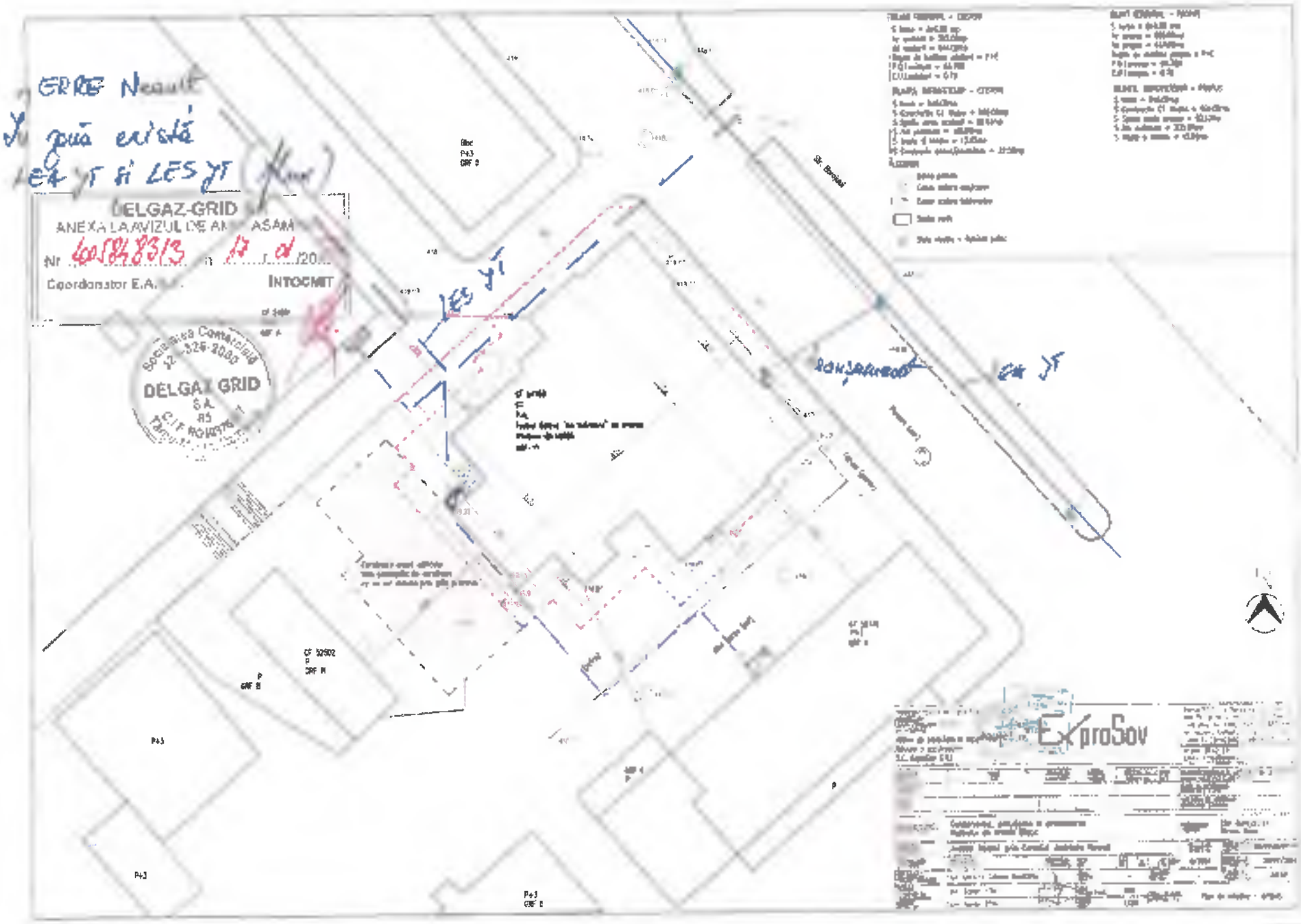
Avizul de amplasament favorabil condiţionat, cu excepţia celui emis pentru un proiect de infrastructură de transport transeuropeană, îşi încetează valabilitatea în următoarele situaţii:

a) expiră termenul de valabilitate;
b) se modifică datele obiectivului (caracteristici tehnice, suprafaţă ocupată, înălţime etc.) care au stat la baza emiterii avizului, cu excepţia respectării condiţiilor prevăzute la art. 3.1;
c) dacă nu sunt îndeplinite condiţiile prevăzute la art. 3.1.

Nu se vor începe lucrările pentru realizarea obiectivului înainte a realizării lucrărilor prevăzute în contractul-angajament nr. 8005806795 / 13.11.2024 şi în prezentul aviz de amplasament favorabil condiţionat nr. 8005848313 / 17.01.2025.

Echipa Acces la Retea Electricitate Neamt	Emitent
Denumire Echipa Acces la Retea	Emitent
Ionut-Catalin MURARU	Marcel Danciu
Reprezentat prin (prenume, nume, semnătura)	Reprezentat prin (prenume, nume)

122


ERRE Neault
Ya que existé
LES JT si LES JT
DELGAZ-GRID
ANEXA LA AVIZUL DE AM ASAM
Nr 400848313 17 04 /20
Coordonator E.A.
INTOCMIT
Societatea Comercială
DELGAZ GRID
S.A.
ACIT ROMÂNIA
LES JT
Bloc
P43
ERR 9
Str. Bucegi
Cf 32902
ERR 11
P43
P43
ERR 8
P43
ERR 8
ExproSov

DELGAZ grid

JUDETUL NEAMT
PRIN presedinte CJ ASAFTEI ION
STR.ALEXANDRU CEL BUN NR 27
LOC.PIATRA NEAMT.JUD.NEAMT

AVIZ FAVORABIL

Nr. Înregistrare:214853154 /14.11.2024

Stimate domnule/doamna **ASAFTEI ION**
Urmare a solicitării dumneavoastră 214853691/13.11.2024,cu C.U. 105 din 15.10.2024 , privind emiterea avizului de amplasament pentru denumire lucrare:

IN SCOPUL" CONSERVAREA,PROTEJAREA SI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ"
STR.BARAJULUI NR 1,LOCBICAZ,JUDETUL. NEAMT

-In urma analizării documentației depuse vă comunicăm **avizul favorabil,**

CU ÎNDEPLINIREA OBLIGATORIE, DE CĂTRE BENEFICIAR, A CONDIȚIILOR DE MAI- JOS:

PREDARE DE AMPLASAMENT SI ASISTENTA TEHNICA

A: Condiții tehnice:_1. In timpul executiei lucrărilor, se vor proteja conform „NORME TEHNICE din 10 mai 2018 pentru proiectarea, executarea și exploatarea sistemelor de alimentare cu gaze naturale".toate retelele întâlnite, confruntând datele indicate de Centrul de Operatiuni Retea Gaz Neamt referiluare la dimensiunile retelelor, adâncimi, amplasamente, etc. de pe planurile anexate,cu cele intalnite in teren.
2. Nu se admite intersectarea la aceeasi cota cu retelele stradale de gaze naturale.
3. Intersectarea conductelor de gaze cu instalatiile in cauza (electrice, apa – canal,etc) in montaj subteran sau suprateran se va face, in general, perpendicular pe axul instalatiei sau lucrarii traversate, in cazuri exceptionale se admit traversari sub unghi mai mic,insa nu va fi mai mic de 60°;conducta de gaze naturale va fi la cel putin 200 mm deasupra celorlalte instalatii.
4. Distanta minima, exprimata in metri, masurata in proiectie orizontala, intre conductele subterane de gaze naturale si alte instalatii,constructii sau obstacole este cea indicata in NORME TEHNICE din 10 mai 2018 pentru proiectarea, executarea și exploatarea sistemelor de alimentare cu gaze naturale **art.30,tab.1**,respectiv:

Președintele Consiliului de Administrație
Volker Raffel
Directori Generali:
Csilla-Anett Secosan (D)
Mihaela Loredana Cazacu (adj.)
Anca Liana Evelin (adj.)
Cristian Nicolae Urlea (adj.)

Sediul Central: Târgu Mureș
CUI: 10976687
Atribut fiscal: RO
J26/326/08.06.2000

Banca BRD Târgu Mureș
IBAN:
RO11BRDE270SV27590412700
Capital Social Subscris și Vărsat
775.257.777,5 RON

124

	Instalația, construcția sau obstacolul	Distanțe min.de la cond.de gaze-la m							
		PE				OL			
		p.l.	p.c.	p.m.	p.i.	p.j.	p.r	p.m.	p.i
1	Clădiri cu subsoluri sau alinieri de terenuri susceptibile de a fi construite	1	1	2	3	2	2	3	3
2	Cladiri fără subsoluri	0.5	0,5	1	3	1.5	1,5	2	3
3	Canale pentru rețele termice, canale pentru instalațiile telefonice, televiziune, etc.	0,5	0,5	1,0	2	1.5	1,5	2	2
4	Conducte de canalizare	1.0	1.0	1.5	1.5	1,0	1,0	1,5	1,5
5	Conducte de apă, cabluri de forță, cabluri telefonice montate direct în sol, cabluirl TV. sau căminele acestora.	0.5	0,5	0,5	1.5	0.6	0,6	0.6	1.5
6	Cămine pentru rețele termice, telefonice și canalizare sau alte cămine subterane	0,5	0,5	1,0	1,5	1,0	1.0	1.0	1.5
7	Copaci	0,5	0,5	0,5	1,5	1.5	1.5	1,5	1,5
8	Stâlpi	0.5	0,5	0,5	0,5	0.5	0,5	0.5	0.5

5. La conductele instalatiilor de orice utilitate(incalzire,apa-canal, cabluri electrice etc.) pozate direct in pamant sau in canale de protectie, care intra sau ies din cladiri, se vor lua masuri de etansare impotriva infiltratiilor de gaze prin locurile de patrundere a instalatiilor respective in subsolul cladirilor,conform NORME TEHNICE din 10 mai 2018 pentru proiectarea, executarea și exploatarea sistemelor de alimentare cu gaze naturale

6. Intrucat retelele de gaze sunt protejate catodic, veti prevedea masuri pentru evitarea aparitiei curentilor electrici vagabonzi, aceasta pentru protectia catodica a conductelor de gaze naturale, cat si a instalatiilor dvs Standard EN12954/2001 si Normativ I 14

7.Se vor respecta prevederile STAS 9570/1-1989 privitoare la marcarea si reperarea retelelor de conducte si cabluri in localitati.

B. Condiţii generale:

1. Va suporta cheltuielile aferente realizării lucrărilor de la punctul **A.**

2. Având în vedere că reţelele de distribuţie au fost trasate orientativ pe planul de situaţie anexat, înainte de începerea lucrărilor se va solicita în scris participarea unui reprezentant al Delgaz Grid la predarea de amplasament şi asistenţă tehnică ori de câte ori este nevoie pe perioada derulării lucrărilor, din partea Delgaz Grid - Centru de Operaţiuni Reţea Gaz Neamţ.

Adâncimea de pozare a reţelelor subterane trasate este cuprinsă între 0,5...0,9 m

3. În cazul în care s-a produs o deteriorare a reţelei de gaz, astfel încât, au apărut scurgeri de gaz, se va anunţa imediat Dispeceratul de Urgenţă Delgaz Grid, la telefon: **0800-800.928** şi **0265-200.928**, şi vor fi luate, totodată, primele măsuri, pentru a împiedica producerea unui eveniment (incendiu, explozie), până la sosirea echipei de intervenţie

Dacă prin săpătură a fost afectată izolaţia reţelei de gaz (atingere izolaţie, rupere izolaţie, rupere fir trasor, rupere bandă avertizoare etc.), respectiv reţeaua de gaz- prin atingere, lovire sau orice altă acţiune mecanică, se va opri imediat lucrarea şi se va solicita prezenţa reprezentantului Delgaz Grid, pentru remedierea defecţiunii provocate şi/sau constatate.

Deteriorarea izolaţiei atrage după sine coroadarea materialului tubular şi apariţia defectelor de coroziune (pori de dimensiuni care pot avea urmări grave explozie) în cazul în care se produce un asemenea eveniment, având ca şi cauză deteriorarea izolaţiei în timpul execuţiei lucrării avizate de către Delgaz Grid, izolaţie care n-a fost refăcută datorită faptului că executantul nu a anunţat reprezentantul Delgaz Grid, beneficiarul avizului va fi direct responsabil de producerea evenimentului.

În cazul avarierii sau deteriorării conductelor şi instalaţiilor aflate în exploatarea Delgaz Grid – Centru de Operaţiuni Reţea Gaz Neamţ, beneficiarul va suporta contravaloarea pagubelor produse, inclusiv cea a pierderilor de gaze naturale şi de restabilire a funcţionalităţii elementelor afectate.

4. Săpătura din zona de protecţie a reţelelor de gaze naturale, aşa cum este aceasta definită de legislaţia în vigoare, se va realiza în **mod obligatoriu, manual**, pentru a nu afecta izolaţia, materialul tubular, sau alte elemente de construcţie a reţelei de gaz (fir trasor, bandă avertizoare etc.)

5. În mod obligatoriu, reţelele de gaze naturale - a căror acoperire e afectată de lucrarea de construcţie, vor fi aşezate, respectiv acoperite cu un strat de nisip de granulaţie 0,3-0,8 mm, cu grosimea de minimum 10 cm, de la generatoarea inferioară şi superioară a conductei şi pe o lăţime de 20 cm, de la generatoarele exterioare ale conductei.

6. În zona de protecție a rețelelor de gaze naturale, așa cum este aceasta definită de legislația în vigoare, compactarea se va realiza obligatoriu manual, astfel încât să nu se deterioreze rețelele de gaz, pe o înălțime de minim 30 cm (inclusiv stratul de nisip), măsurată de la generatoarea superioară a conductei.

7. În cazul în care lucrarea de construcții afectează răsuflătorile și/sau căminele, atunci acestea vor fi reamplasate obligatoriu pe poziția inițială. Se impune, deasemenea, reamplasarea capacelor de răsuflători, a capacelor de cămine, a tijelor de acționare etc.

8. Cu minimum 5 zile înainte de recepția la terminarea lucrărilor, se va informa în scris Delgaz Grid, Centru de Operatiuni Retea Gaz Neamț asupra datei la care e programată recepția.

9. Prezentul aviz este valabil până la data **15.11.2025** (12 luni).cu posibilitatea prelungirii acestuia pe perioada de valabilitate a certificatului de urbanism (sau document înlocuitor – se va preciza tipul și natura acestuia).Prelungirea avizului se va solicita cu minim 15 zile înainte de expirarea avizului inițial.
În cazul nerespectării condițiilor impuse mai sus, avizul își pierde valabilitatea.

Cu respect,

Liliana Herda
Coordonator Acces la Retea
LILIANA HERDA Digitally signed by LILIANA HERDA

Codrescu Ana
Emitent Avize și Acorduri

127

128



Imobil ce face scopul avizului
Retea in lucru
Retea Presiune Joasa
Imobile
Retea Presiune Medie
Retea Presiune Redusa

Prezentul plan insoteşte avizul nr. 214855154/14.11.2024

NISTOR MIHAI-VALENTIN

AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI NEAMȚ

Nr. 9340 din 26.11.2024

Clasarea notificării

Ca urmare a solicitării depuse de către **U.A.T. JUDEȚUL NEAMȚ**, cu sediul în mun. Piatra-Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr.27, jud. Neamț, identificat prin CUI 2614760 pentru proiectul **„Conservarea, protejarea și promovarea muzeului de istorie Bicaz"** propus a fi amplasat în str. **Barajului, nr.1, orașul Bicaz, identificat prin NC 54103, județul Neamț**, înregistrată la Agenția pentru Protecția Mediului Neamț cu nr. 9360 din data de 13.11.2024 și a completărilor ulterioare transmise pe e-mail în data de 22.11.2024,

în urma analizării documentației depuse, a localizării amplasamentului în planul de urbanism și în raport cu poziția față de arii naturale protejate, zone-tampon, monumente ale naturii, monumente istorice sau arheologice, zone cu restricții de construit, zonă costieră;

având în vedere că:

- proiectul propus nu intră sub incidența Legii nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului;
- proiectul propus nu intră sub incidența art. 28 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 49/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- proiectul propus nu intră sub incidența art. 48 și 54 din Legea apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare,

Agenția pentru Protecția Mediului Neamț decide:

Clasarea notificării, deoarece proiectul propus nu se supune procedurii de evaluare a impactului asupra mediului, cu următoarele condiții impuse:

- Titularul are obligația obținerii tuturor avizelor, acordurilor, studiilor de specialitate solicitate prin certificatul de urbanism nr. 105 din 15.10.2024;
- Se vor respecta prevederile OUG nr.195/2005 privind protecția mediului actualizată;
- Se vor respecta prevederile art.33 alin (1) și (2) din OUG 57/2007, privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice, cu modificările și completările ulterioare;
- Se vor respecta prevederile OUG nr.92/2021 privind regimul deșeurilor;

130

- Deșeurile periculoase și nepericuloase rezultate din construcții și/sau demolări, cod 17 xx xx vor fi colectate selectiv și predate la agenți economici autorizați în vederea valorificării/eliminării.

  Titularul proiectului are obligația adoptării măsurilor organizatorice ce se impun, pe toată perioada realizării proiectului, privind reducerea emisiilor de pulberi în suspensie și pulberi sedimentabile în atmosferă: se vor alege trasee optime pentru vehiculele care transportă deșeurile din construcții, ce pot elibera în atmosferă particule fine, transportul acestora se va realiza cu vehicule acoperite cu prelată. Manipularea lor se va efectua cu grijă, pentru a se evita deteriorarea solului, fără afectarea spațiilor verzi, a calității factorilor de mediu și a peisajului.
- În vederea asigurării unui control al emisiilor de poluanți provenite de la utilajele de construcții, se va asigura întreținerea corespunzătoare a acestora, precum și respectarea unui program de lucru stabilit pentru utilizarea și funcționarea acestora. Zona frontului de lucru va fi împrejmuită și semnalizată prin mijloace corespunzătoare de avertizare.
- În fazele de execuție a lucrărilor necesare realizării proiectului se vor lua măsurile necesare pentru atenuarea zgomotului și vibrațiilor produse de utilajele în lucru, urmărindu-se ca nivelul de zgomot atins să nu depășească valorile maxime admise pentru zona respectivă, în conformitate cu prevederile OMS 119/2014.
- La terminarea lucrărilor de execuție se va aduce terenul afectat, la starea inițială sau la o stare care să permită utilizarea ulterioară fără să fie compromise funcțiile sale ecologice naturale.
- **Prezentul act administrativ este valabil pe toată perioada de realizare a proiectului.**

Director Executiv,
Monica IOPESCU

Avizat,
Șef Serviciu A.A.A,
Bogdana ISAC[illegible]

Redactat,
Consilier A.A.A.,
Viorica NEDELCU

AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI NEAMȚ
Adresa: Piața 22 Decembrie nr5, Piatra Neamț, județ Neamț, cod 410007
Tel.: +4 0233 215 049 e-mail: office@a-pmnt.anpm.ro website: http://apmnt.anpm.ro
[i] Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

ApaServ
in fiecare casă

Str. Dumitru Dăglieșcu, Nr. 29
Cod poștal: 610125, Piatra Neamț, Romania
tel: 0233 233 340, fax: 0233 218 937
www.apaserv.eu ; office@apaserv.eu

Nr. 24521 / 19.11.2024

Către,
JUDEȚUL NEAMȚ reprezentat prin
Președinte CJ Neamț Ion Asaftei
Str. Alexandru cel Bun nr. 27 ,
Mun. Piatra-Neamț,
Județul Neamț

Compania Județeană APA SERV S.A a analizat cererea dumneavoastră nr. 24084/12.11.2024 și documentația întocmită anexată pentru lucrarea: **"Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie Bicaz"**, **str. Barajului nr. 1, oraș Bicaz, județul Neamț**, împreună cu certificatul de urbanism nr. 109/15.10.2024 prin care ne solicitați avizul necesar obținerii **"AUTORIZAȚIEI DE CONSTRUIRE"** și vă comunicăm că, în zona lucrări există rețele de distribuție apă potabilă și de canalizare, și vă acordăm:

AVIZ FAVORABIL

pentru execuția lucrării cu condiția de a respecta precizările și condițiile enumerate în continuare, menite a proteja instalațiile aflate în exploatare.

1. Conform REGULAMENTUL Ui serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, aprobat prin Hotărârea nr. 17 din data de 26.06.2023 a A.G.A. a A.D.I. AQUA NEAMȚ, art.85, alin.(1) și alin.(2) și art. 106 alin(5)
   pe...traseul rețelelor aparținând sistemului de alimentare cu apa și de canalizare este interzisa amplasarea de construcții provizorii sau definitive
   - pentru construcțiile ce urmează a fi executate în zona de protecție și de siguranță a conductelor rețelelor de alimentare cu apă și de canalizare, autorizația de construire va fi emisă numai după obținerea avizului operatorului.
   căminul de branșament se amplasează cât mai aproape de limita de proprietate, la 1 - 2 m în exteriorul acesteia. Se poate accepta montarea căminelor de apometru pe proprietatea utilizatorului, Operatorul având drept legal de servitute, pentru lucrări de intervenție, sistare servicii etc.
   Beneficiarul prezentului document este direct răspunzător pentru aplicarea acestor prevederi.
2. În caz de intervenții la conductele de alimentare cu apă și de canalizare, construcțiile executate peste acestea se vor demola; eventuala refacere a acestora cade în sarcina beneficiarului prezentului aviz.
3. La trasarea lucrării și la predarea amplasamentului către constructor, veți solicita în scris unitatea tehnică de la Compania Județeană APA SERV S.A. cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru trasare.
4. În timpul executării lucrării, beneficiarul prezentului aviz va urmări să se respecte planul de situație anexat și prevederile din STAS nr. 8591/1997
5. Dacă în timpul efectuării săpăturilor pentru fundații sau alte trebuințe vor fi sfâșiate conductele pentru apă potabilă sau canalizare menajeră, beneficiarul prezentului aviz va suporta costurile tuturor lucrărilor necesare refacerii acestora
6. **Dacă în timpul efectuării săpăturilor sau altor lucrări aferente proiectului avizat se vor identifica alte elemente ale sistemului public de alimentare cu apă și canalizare neidentificate, la data emiterii prezentului aviz, beneficiarul va sista lucrările și va solicita prezența unui delegat din partea Companiei Județene APA SERV S.A. Proiectantul de specialitate va propune soluții de deviere ale elementelor identificate, cu consultarea obligatorie a Companiei Județene Apa Serv S.A. Costurile pentru proiectare și executarea lucrărilor de deviere vor fi suportate de beneficiarul prezentului aviz.**
7. .....

Menționăm că nerespectarea condițiilor și prevederilor de mai sus atrage anularea avizului și suportarea de către beneficiarul avizului a tuturor consecințelor ce decurg din aceasta

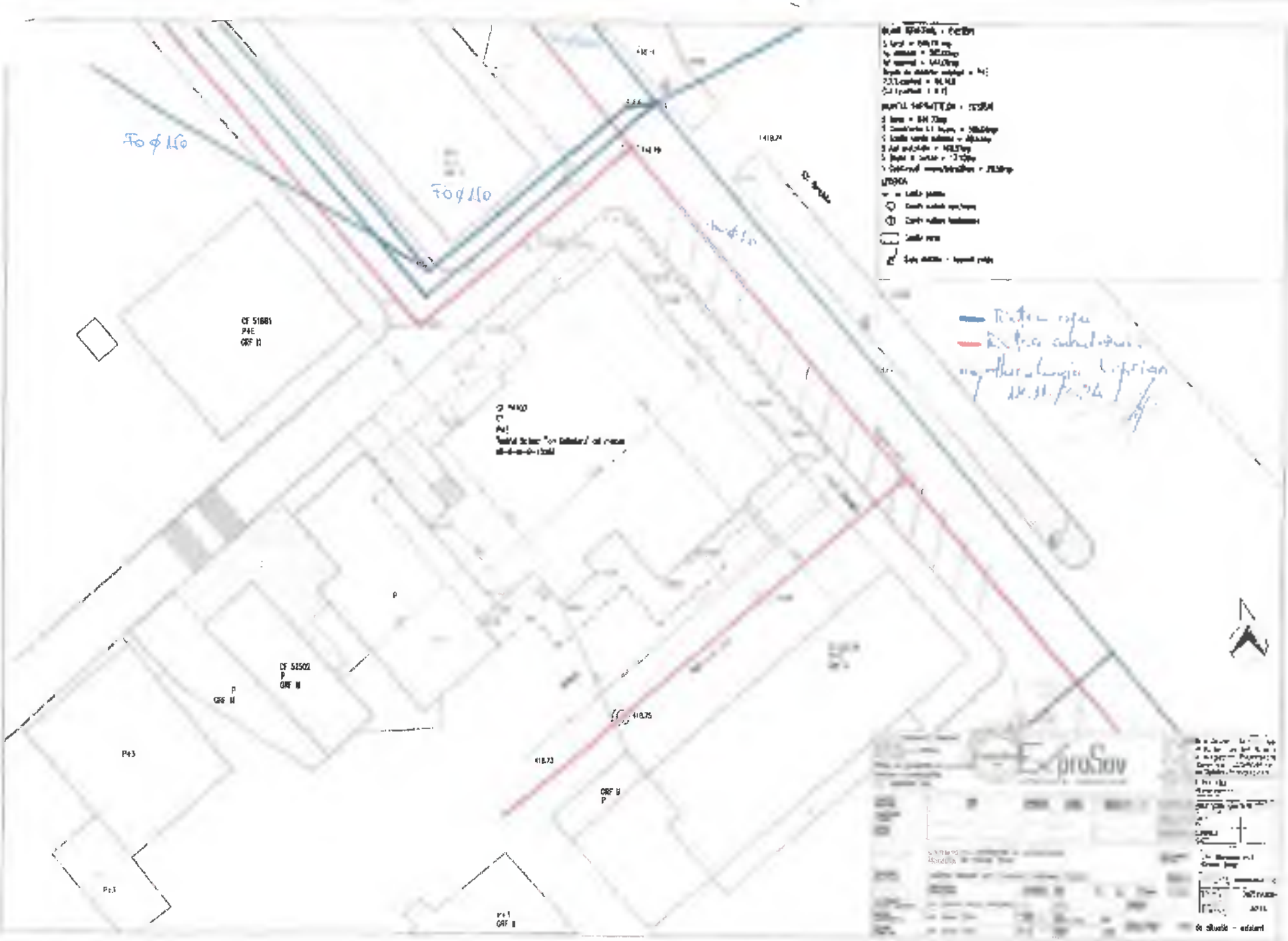
Prezentul " AVIZ " este valabil 12 luni de la data eliberării.

Anexat la prezentul aviz se restituie beneficiarului un exemplar din planul de situație pe care s-au figurat rețelele de distribuție apă potabilă și rețelele de canalizare

Director General
Ioan-Vlad Angheluta

Șef Serviciul Proiectare - GIS
ing. Gheorghiu-Marcuassu
Neculai-Viorel

Întocmit,
ing. Ciprian Hondrejeu


Foglio
Foglio
Foglio
CF 51881
P4E
CRF II
CF 52502
P
CRF II
P43
P41
CRF II
418.73
418.75
ExproSav

133

MINISTERUL CULTURII
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ NEAMȚ
Mun. Piatra Neamț, Bvd. Traian, nr. 17, Bl. A4, nr. 17
Tel: 0233.213945, Fax: 0233.215158
E-mail: patrimoniun1 gmail.com, Site: www.neamtdjc.ro

Nr. 3571 din 10.01.2025
Ex. 1 din 2

APROBAT,
Director executiv
Roxana Ju...

Către:
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
Municipiul Piatra Neamț
Strada Alexandru cel Bun nr. 27
Județul Neamț

AVIZ nr. 3 / M / din 10.01.2025

Referitor la:	OBȚINERE AUTORIZAȚIE - EXECUTARE LUCRĂRI
OBIECTIVUL:	**CONSERVAREA PROTEJAREA ȘI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ**
AMPLASAMENT:	Orașul Bicaz Strada Barajului nr. 1 Județul Neamț
CONTRACT NR.:	50/39776 (RUC39777 2024
PROIECT NR.:	39777/2024
PROIECTANT GENERAL:	S.C. EXPROSOV S.R.L. - Dr. Ing. LUCIAN SOVEJA
PROIECTANT ARHITECTURĂ:	Arh. CĂTĂLINA GABRIELA BULBORLA
ȘEF PROIECT MANAGER ARHITECTURĂ:	Arh. CĂTĂLINA GABRIELA BULBORLA
PROIECTAT:	Arh. CĂTĂLINA GABRIELA BULBORLA Arh. ȘTEFAN ȘTAN
RELEVAT DUSENAT:	Arh. ȘTEFAN ȘTAN
PROIECTANT REZISTENȚĂ:	S.C. EXPROSOV S.R.L. - Dr. Ing. LUCIAN SOVEJA
PROIECTAT:	Ing. DRAGOȘ CIOBANU Ing. CLAUDIU ANDREI ARCANA Ing. DĂNEȚ ZBUGHIN
PROIECTANT INSTALAȚII:	S.C. BLUEPRINT PROIECTS S.R.L.
ȘEF PROIECT INSTALAȚII:	Ing. VINCZE SZILARD ALPAR
PROIECTAT	Ing. OCTAVIAN IANOȘ
FAZA:	D.A.L.I.
BENEFICIAR:	**JUDEȚUL NEAMȚ PRIN CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ**

Documentația înaintată la Direcția Județeană pentru Cultură Neamț înregistrată cu nr. 3571 din 06.12.2024, cuprinde:

CONFIDENȚIAL !!!
Prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și libera circulație a acestor date se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei ...

134

Piese scrise:

- Cerere solicitare Aviz
- Certificat de urbanism nr. 105 din 15.10.2024
- Extras de carte funciară nr. 54303 Bicaz
- Studiu de fundamentare privind evaluarea restului cultural a Muzeului de Istorie Bicaz, elaborat de Arh. Cătălina Bulboacă Specialist atestat M.C.
- Raport de diagnostic arheologic întocmit de Arheolog expert Dr. Constantin Preoteasa responsabil științific al șantierului arheologic
- Expertiză tehnică întocmită de Dr. Ing. Expert atestat M.C. Lucian Soveja
- Studiu topografic întocmit de S.C. Topoins S.R.L. Ing. Ungureanu Al. Iulian Liviu
  Studiu geotehnic întocmit de S.C. RC Geoproiect S.R.L. Dr. Ing. Răzvan Chirilă
  Raport de analiză probe biologice întocmit de biolog Dr. Ana Cojocariu, Universitatea „Alexandru Ioan Cuza" Iași, Grădina Botanică „Anastasie Fătu"
  Cercetare stratigrafică privind componentele artistice interioare și de pe fațade întocmită de restaurator specialist atestat M.C. Carmen Cecilia Solomonea
- Documentație de avizare a lucrărilor de intervenții – partea scrisă

Piese desenate:

- Plan de încadrare în zonă – A00
- Plan de situație – Existent – A01E
- Plan (Relevee) - Parter, Etaj, Învelitoare, Secțiuni, Fațade – A02E - ..A10E
- Plan de situație – Propus - A01P
- Planuri - Propus - Parter, Etaj, Învelitoare, Secțiuni transversale și longitudinale – Varianta minimală și maximală, Fațade - A02P – A10P
- Planuri - Dotări – Parter - A11P, A12P
- Plan intervenții fundații – varianta minimală și varianta maximală - R01, R02
- Plan intervenții structură parter - R03
  Plan intervenții structură etaj – R04
  Plan coordonator rețele – H00
- Planuri parter, etaj – Instalații detecție, semnalizare și avertizare la incendiu – Instalații desfumare – IDSA101, IDSA102
- Plan parter, etaj - Instalații electrice - IE01, IE02
- Plan învelitoare - Instalație protecție la trăsnet – IE03
- Plan parter – Instalații sanitare canalizare menajeră alimentare apă rece/caldă – IS01
- Plan parter, etaj – Instalații termice - IT01, IT02
- Plan fundații, parter – Instalații ventilare – IV01, IV02

În Documentație se propune executarea următoarelor lucrări: de conservare protejare și promovare a Muzeului de Istorie Bicaz, conform proiectului anexat.

Documentația a fost analizată în ședința Comisiei Zonale a Monumentelor Istorice nr. 7 Suceava din 12.12.2024, și în baza *Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice actualizată - decembrie 2016, a OG 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național, cu modificările și completările ulterioare* și a *Legii nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții modificată și completată* **se acordă**

AVIZ FAVORABIL
pentru soluția maximală prezentată la pct.II.14.2 din expertiza tehnică

Precizare: Prezentul Aviz este valabil doar pentru faza D.A.L.I. a proiectului, pentru obținerea Autorizației de construire se va prezenta spre avizare faza D.T.A.C. a proiectului.

Întocmit,
Consilier superior
Compartiment Monumente Istorice și Arheologie
Viorica Nistor

CONFIDENȚIAL ***
Date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei [illegible]

Pag. 1/2

135

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Inspectoratul General pentru Situații de Urgență
Inspectoratul pentru Situații de Urgență
"Petrodava" al Județului Neamț

AVIZ

de securitate la incendiu

nr. 97/24/SU-NT din 10.12.2024

Ca urmare a cererii înregistrate cu nr. 552647 din 29.11.2024, adresate de Județul Neamț cu sediul în str. Alexandru cel Bun nr. 27, municipiul Piatra Neamț, județul Neamț, telefon: 0233/2128890, fax: - , e-mail: - , în baza prevederilor art. 11, lit. c) din Hotărârea Guvernului nr. 1492/2004 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesioniste, ale Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu, cu modificările și completările ulterioare, se avizează din punctul de vedere al securității la incendiu documentația tehnică elaborată pentru construcția:

conservarea, protejarea și promovarea
Muzeului de Istorie Bicaz

amplasată în str. Barajului nr. 1, oraș Bicaz, județul Neamț.

Avizul este valabil numai însoțit de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii acestuia.

Deținătorul avizului are obligația să solicite autorizația de securitate la incendiu după efectuarea recepției la terminarea lucrărilor, înainte de punerea în funcțiune a construcțiilor, amenajărilor ori instalațiilor pentru care s-a obținut prezentul aviz.

Prezentul aviz își pierde valabilitatea în condițiile art. 30^3, alin. (2) din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 27 din Normele metodologice privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă, aprobate prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 180/2022.

INSPECTOR ȘEF
General de brigadă

MITREA Mihai Ciprian

Digitally signed by ISU Petrodava Neamț
Date: 2024.12.10 17:12:57 +02'00'

136

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI NEAMȚ

NOTIFICARE
ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
NR.511 DIN 29.11.2024

CĂTRE,
JUDEȚUL NEAMȚ
MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ, STRADA ALEXANDRU CEL BUN, NR.27
JUDEȚUL NEAMȚ

Ca urmare a solicitării dumneavoastră înregistrată la Direcția de Sănătate Publică a Județului Neamț, cu nr.15742/1173 din data de 27.11.2024, privind Notificarea obiectivului prin asistență de specialitate de sănătate publică a proiectului ***„CONSERVAREA, PROTEJAREA ȘI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ”***, *obiectiv situat în Oraș Bicaz, Strada Barajului, Nr.1, Județul Neamț*, având ca obiect de activitate: ***activități culturale*** vă comunicăm că sunt îndeplinite condițiile prevăzute de reglementările sanitare în vigoare, fiind respectate normele de igienă și sănătate publică din O.M.S. nr.119/2014.

Referatul de evaluare pentru constatarea conformității nr.630 din data de 29.11.2024 a fost întocmit de către dr. Boca Dumitru Daniel-medic primar igienă și dr. Croitoru Daniela - medic primar igienă.

Notificarea este valabilă atât timp cât nu se modifică datele din memoriul tehnic.

DIRECTOR EXECUTIV,
RADU EUGEN FIRĂSTRĂU

ȘEF DEPARTAMENT – MEDIC PRIMAR,
DR. GRĂDINARU MIRELA

137

SCENARIU DE SECURITATE LA INCENDIU PRELIMINAR

pentru

„Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz"

Str. Barajului nr 1 Orasul Bicaz

Prezentul "Scenariu de securitate la incendiu" s-a elaborat la solicitarea beneficiarului si este intocmit in conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Administratiei si Internelor nr. 180/2022.

Scenariul de securitate la incendiu estimeaza conditiile tehnice asigurate conform reglementarilor tehnice in vigoare si actiunile ce trebuie intreprinse in caz de incendiu pentru indeplinirea cerintei esentiale "securitatea la incendiu".

El analizeaza si evalueaza interdependenta nivelurilor de performanta cu masurile tehnico-organizatorice, conditiile de asigurarea interventiei si mijloacele tehnice de aparare impotriva incendiilor.

In conformitate cu reglementarile din Anexa 1„ a indrumatorului privind aplicarea Regulamentului de verificare si expertizare tehnica a proiectelor, a executiei lucrarilor si constructiilor aprobat cu Ordinul M.L.P.A.T. Nr. 77 /N / 1996, proiectul este obligatoriu a fi verificat si la cerinta esentiala de calitate „Securitate la incendiu".

De asemenea, in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de constructii si amenajari care se supun avizarii si/sau autorizarii privind securitatea la incendiu, modificata si completata prin Hotararea Guvernului nr. 1181/2022, conform Anexa 1/ pct. II litera f), pentru investitia in cauza, este obligatoriu a se solicita avizul si autorizatia de securitate la incendiu.

La solicitarea beneficiarului, in baza Certificatului de urbanism nr. 19 din 19.02.2024, s-a intocmit prezenta documentatie pentru obtinerea avizului de securitate la incendiu.

CĂPĂȚÂNA R. ROMÂNIA NR. 10006 CI INGINER DIPLOMAT VERIFICATOR DE PROIECTE

Digitally signed by SOARE LUCIAN
DN: c=RO, l=Bal. Valea Adanca, o=S.C. Expertcon S.R.L., ou=Administrator, cn=SOARE LUCIAN, givenName=LUCIAN, pseudonym=2000602, sn=SOARE, name=SOARE LUCIAN
Date: 2024.11.26 14:04:41 +02'00'

1. Caracteristicile constructiei sau amenajarii	
1.1. DATELE DE IDENTIFICARE	**Denumire:** Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz **Beneficiar:** Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt **Proiectant:** EXPROSOV SRL Sediu social: Parcul stiintific si Tehnologic Tehnopolis Iasi Cod unic de inregistrare RO36884356 Nr. de ordine in registrul comertului J22/503.01.2017
1.2. DESTINATIA	a) Functiune principala: **Muzeu (cladire pt cultura)**
	b) Functiune secundara: -
	c) Functiune conexa: **utilitati**
1.3. CATEGORIA DE IMPORTANTA	**"C"** - constructie de **importanta normala**
1.4. PARTICULARITATI SPECIFICE CONSTRUCTIEI/AMENAJARII	
a) Tipul constructiei	**Cladire civila (publica) cu functiunea de muzeu**, fara sali aglomerate, cu aglomerari de persoane – **monofunctionala** Constructia este **monument** istoric inscris in lista monumentelor istorice din Judetul Neamt cu codul N1-II-m-B-10688 Normativul P118/99 prevazeaza la art.1.1.4. ca prevederile respectivului normativ au caracter de recomandare pentru constructiile monument istoric, urmand a fi luate masuri de im[illegible]gurarea la foc posibil de realizat, fara afectarea car[illegible]ui cladirilor re[illegible]ective.
b) Tipul parcajului	Nu este cazul
c) Regimul de inaltime si volumul constructiei	Regimul de inaltime este P (ar[illegible]ele e) + E PARTIAL (zon[illegible] centrala) **Aripile laterale** - Inaltimea la streasina = +4.3[illegible] m (H max[illegible]) Fata de [illegible]a 0.00 - Inaltimea la coama = +7,47m [illegible]ta de [illegible] **Zona centrala** - Inaltimea la streasina = +8.74 Fata de [illegible] - Inaltimea la coama = +11.62 fata de [illegible]ta 0.00 - Inaltimea maxima la coama luminar[illegible] 62 Fata de cota 0.00 Volumul calculat conf. STAS 49[illegible]: Vc =4.698 [illegible] c
d) Arie construita si Arie desfasurata	Ac = 565,0 mp; Adc - 644,0 mp
e) Principalele destinatii ale incaperilor si ale spatiilor aferente constructiei	**Parter** P01 – Hol de primire P02 – Spatiu expozitional P03 – G.S. Femei P04 – G.S. Pers. dizabilitati P05- G.S. Barbati P06- Biblioteca P07- Coridor P08- Garderoba P09- Hol acces P10- Spatiu expozitional P11- Spatiu expozitional P12- Camera centrala ECS P13- Spatiu anexa

	P14- C.S. Personal P15- Vestiar P16- Hol acces P17- Coridor P18- Birouri personal P19- Laborator de conservare P20- Hol acces P21- Depozit de tranzit P22- Depozit laborator de tranzit P23- Expozitie temporara/ sala de evenimente cu publicul **Etaj** E01- Balcon E02- Spatiu expozitional E03- Depozitare
f) Compartimente de incendiu	1 compartiment
	Ac = 565,0 mp
	Adc = 644,0 mp
	Vc =4.696,47 mc
g) Numarul maxim de utilizatori	80 persoane parter Maxim 20 persoane etaj
	Prezenta oamenilor este permanenta pe durata programului de functionare si intamplatoare in afara acestuia. In pod personalul si vizitatorii nu au acces, interzicandu-se orice fel de activitate, iar personalul va accesa doar pentru intretinerea spatiilor Conform art. 2.6.1. din P118-3, pentru cladirile functionale aferente locurilor in care prezenta oamenilor apare intamplator sunt suficiente cel mult 8 ori pe schimb pentru vestiare, dusuri si alte incaperi pentru fumat sau ale grupurilor sanitare, dar cele prevazute pentru caile de evacuare nu sunt obligatorii.
	Persoanele aflate in cladire au o mobilitate de ansamblu buna, iar cele care nu se pot evacua singure vor avea asistenta din partea celorlalti.
h) Capacitati de depozitare	Cladirea nu are amenajate incaperi de depozitare cu suprafata mai mare de 36 mp

2. Nivelurile riscului de incendiu estimat, stabilit pentru fiecare incapere /grup de incaperi similare, spatiu, zona, compartiment, potrivit reglementarilor tehnice.

	Valoarea maxima a densitatii sarcinii termice. **qs maxim = 839,0787 MJ/m²** ; **Risc mijlociu P18 Birouri personal volum = 57.624mc (1,23% din totalul constructiei)** Densitatea sarcinii termice de incendiu rezultata din calcul (vezi ANEXA 1) este: **qs total CLADIRE = 414,07 MJ/m²** ; **Risc mic de incendiu**

3. Nivelurile criteriilor de performanta privind securitatea la incendiu

3.1 Rezistenta la clasa de reactie la foc a celor mai defavorabile elemente de constructie	Stalpi, coloane pereti portanti	A1 / REI >240 min. Pereti exterior – 27-54cm caramida plina

140

		Stalpi incastrati 25x35 Beton armat Pereti interiori 27-54cm caramida plina
	Pereti interiori nestructurali	A1 / REI >240 min. Pereti interior – 27cm caramida plina
	Pereti exterior nestructurali	Nu este cazul
	Grinzi, planseu nervuri, acoperisuri terasa	C1 / R>30MIN Planseu cu grinzi din lemn inlate cu vopsea termos umanita
	Acoperisuri autoportante fara pod (inclusiv contraventuiri), sarpanta acoperisurilor fara pod	Nu este cazul
	Panouri de inveliosare si suportul continuu al invelitorii combustibile	C0(A1)/ R>15 Invelitoare din tabla titan-zinc
3.2 Gradul de rezistenta la foc / Nivelul de stabilitate la incendiu	gradul III de rezistenta la foc (nivelul III de stabilitate)	
3.3 Asigurarea limitarii propagarii incendiului la vecinatati	Imobilul propus este amplasat la urmatoarele distante fata de cladirile din vecinatatea imediata. - Nord Vest –Locuinte colective P+3E, gr.II RF 1 min.= [illegible],30 m - Sud Vest – Magazin P , gr.II RF d min.= [illegible],66 m - Sud Est –Magazin P, gr.II RF d min.= 14,21 m - Est -Locuinte colective P+3 gr.II RF d min.= 12,34 m	
3.4. Evacuarea utilizatorilor		
a) Masuri pentru asigurarea controlului fumului	Evacuarea fumului din incăperi se face natural organizat prin ochiuri mobile ale ferestrelor si/sau trape in acoperis si usi cu deschidere manuală.	
b) Tipul scarilor, forma si modul de dispunere a treptelor	Scara deschisa cu latimea de 1.50m va asigura legatura intre patrul etajului si incaperea P09 Hol acces la etaj vor fi sub 20 persoane in simultan si se va lua in considerare art. 2.6.1 din p118-99	
c) Geometria cailor de evacuare	Iesirile in exterior asigura evacuarea fluxurilor rezultate, cf. art.2.6.55 2.6.56 avand urmatoarele latimi. - usa exterioara de evacuare pe latura de est evacuare din camera P01 Hol de primire cu dimensiunile: 1.20m latime x 3.10m inaltime - usa exterioara de evacuare pe latura de est evacuare din camera P23 Expozitie temporara/sala de evenimente cu dimensiunile: 1,20m latime x 3.10m inaltime - usa exterioara de evacuare pe latura de est evacuare din camera P09 Hol acces cu dimensiunile: 1.50m latime x 3.00m inaltime - usa exterioara de evacuare pe latura de sud din camera P20 Hol de acces cu dimensiunile: 1.10 latime x 2.20 inaltime - Usa exterioara de evacuare pe latura de sud din camera P17 Coridor cu dimensiunile: 1,50m latime x 2.10 inaltime - Usa exterioara de evacuare pe latura de sud in camera P13 spatiu - Pentru incaperea P06 Biblioteca evacuarea se realizeaza prin intermediul ferestrei conform articol 2.6.8. ochiul mobil avand dimensiunile de 80x140 cm parapet 100cm (superior liniei de 75x100cm si h= maxim 150	

d) Numarul fluxurilor de evacuare	Numarul de fluxuri de tipuri evacuare este: - F = 100 pers/UM – 1,25 rotunji 2 fluxuri Usile au fost conformate astfel incat acestea sa se deschida catre exterior
3.5. Masuri pentru accesul si evacuarea copiilor, persoanelor cu dizabilitati, batranilor si a altor categorii de persoane care nu se pot evacua singure in caz de incendiu	Prin eliminarea utilor de acces de pe latura de nord est incapere P2), si P01 este posibil accesul vizitatorilor, persoane cu dizabilitati. Pentru personal este prevazuta o rampa mobila ce se amplaseaza in dreptul treptelor de acces de pe latura de est.
3.6. Securitatea fortelor de interventie	
a) Amenajarile pentru accesul fortelor de interventie in cladire si incinta, pentru autospecialele si echipajele de incendiu	Accesul corespunzator dimensionale cu baseele de acces pentru interventie in interiorul constructiei marcate corespunzator Accesul autospecialelor pentru interventie in caz de incendiu din reteaua de drumuri existente din str. Garajului si cele doua strazi adiacente imobilului pe latura de nord si pe latura de sud
b) Caracteristicile tehnice si functionale ale accesului carosabile si ale cailor de interventie ale autospecialelor, proiectate conform reglementarilor tehnice, regulamentului general de urbanism si reglementarilor specifice de aplicare	Carosabil cu imbracaminte asfaltica, practicabile tot timpul anului, este asigurat accesul autospecialelor de interventie la doua baze salariati, acestea corespunzator cu marcate conform regulamentului general de urbanism si reglementarilor de circulatie - numarul de accesuri: 3 cai de acces - str. Garajului si doua cai de acces fara denumire pe latura de nord a sit Str. Garajului cu latimea de 6,20m Cai de acces fara denumire cu latimea [illegible]
c) Alimentarea de pompieri	Nu este cazul

4. Instalatii cu rol in asigurarea cerintei fundamentale "securitate la incendiu" – in functie de nivelul de echipare

4.1. Hidranti de incendiu interiori In conformitate cu Ordinul nr. 602/2018, pentru modificarea reglementării tehnice "Normativ privind securitatea la incendiu a constructiilor, partea a II-a - Instalatii de stingere", indicativ P 118/2-2013, art. 4.1.,(1) lit. a) alin. (1) privind necesitatea echipării tehnice cu hidranti interiori de incendiu.	tipul instalatiei (apa-apa, aer-apa) -
	volumul constructiei/compartimentului de incendiu
	numar de jeturi in functiune simultana
	timp teoretic de functionare
	numar de jeturi pe hidrant
	debit de calcul
	presiune
	numar de racorduri exterioare

1/2

	sursa de alimentare cu apă a instalației, cu menționarea, după caz, a volumului rezervei de apă	
	caracteristici funcționale ale grupului de pompare	
4.2. Hidranți de incendiu exteriori În conformitate cu Ordinul nr. 6026/2016, pentru modificarea Regulamentului tehnic "Normativ privind securitatea la incendiu a construcțiilor, partea a II-a - Instalații de stingere", indicativ P 118/2-2013, art. 6.1 ,(4) pct. f) alin (4) privind necesitatea echipării tehnice cu hidranți exteriori de incendiu.	debitul total de calcul	
	volumul compartimentului de incendiu	
	timp teoretic de funcționare	
	debit de calcul	
	presiune	
	sursa de alimentare cu apă a instalației, cu menționarea, după caz, a volumului rezervei de apă	
	caracteristici funcționale ale grupului de pompare	
4.3. Instalație automată de stingere a incendiilor cu sprinklere	tipul instalației	
	clasa de pericol de incendiu	
	categoria de depozitare și modul de depozitare	
	aria maximă acoperită de un sprinkler	
	densitatea de calcul	
	aria de declanșare simultană	
	presiune	
	sursa de alimentare cu apă a instalației	
	volumul rezervei de apă	
	numărul de racorduri exterioare	
4.4. Instalații de semnalare și stingere a incendiilor cu sprinklere deschise	zona protejată	Nu este cazul
	înălțimea protejată	
	amplasamentul zonei protejate	

C.J. G. CLAUDIU-GN... OM DIPA... NR. ... 06 INGINER ȘEF PROIECT VERIFICATOR DE PROIECTE

143

	timp zăgrelile de funcționare	
	intensitatea de stropire	
4.5. Instalații de stingere cu apă pulverizată	densitatea aferentă de pulverizare	Nu este cazul
	timp de funcționare	
	rezerva de apă	
4.6. Instalații de stingere cu ceață de apă	debit specific	Nu este cazul
	aria de declanșare simultană	
	intensitatea de pulverizare	
	caracteristicile de stingere	
	rezerva de apă	
	timpul minim de funcționare	
4.7. Instalații de stingere cu gaze inerte	tipul agentului de stingere	Nu este cazul
	concentrația de stingere	
	volumul protejat	
4.8. Instalații de detectare, semnalizare și alertare incendiu (IDSAI) În conformitate cu Ordinul nr. 6025/2018, pentru modificarea reglementărilor tehnice "Normativ privind securitatea la incendiu a construcțiilor, Partea a III-a - Instalații de detectare, semnalizare și alertizare" indicativ P 118/3-2015, art. 3.3.1.(1) lit. e) privind necesitatea echipării tehnice cu instalații de detectare, semnalizare și alarmare incendiu	gradul de acoperire	totala (centrala adresabila)
	condiții privind stabilirea zonei de detecție	Pentru a detecta rapid un început de incendiu este necesar ca fie detectata una din formele de manifestare ale acestuia, cu urgență de precizat riscul și pe cat posibil accesibilitate de manifestare să nu poată avea alta cauză. Practic acest lucru se poate realiza cu elemente de detectare automate. Instalația de detecție, semnalizare și alarmare în caz de incendiu cuprinde următoarele elemente: · centrala de semnalizare adresabila ; · detectoare de fum, · detectoare de fum pentru tubulatura ventilare. · butoane pentru declanșarea manuala a alarmei de incendiu . · sirena de alarmare acustica cu [illegible] · [illegible] de alarmare acustica de caldura; · modul adresabil conectare sistem detectare automata (bloc electric general. Centrala de semnalizare va fi conform standardului SIREN 64, de tip adresabila. Centrala are urmatoarele functii:

155

		- detectia rapida a inceputurilor de incendiu ; - afisarea zonei si adresei dispozitivului de detectie aflata in alarma ; - semnalizarea manuala a incendiului de la butoanele de semnalizare ; - alarmarea la nivelul intregului obiectiv ; - transmiterea la distanta a stari de alarmare si defect ; - autotestarea echipamentului central si a zonelor de detectie ; - continuarea functionarii (alimentare de rezerva) in conditiile intreruperii sursei principale de alimentare cu energie electrica ; Centrala este prevazuta cu : - una bucla de detectie adresabile avand posibilitatea conectarii a pana la 128 de dispozitive pe bucla ; - acumulatori ce vor asigura o functionare in regim normal, in lipsa tensiunii de alimentare, de cel putin 48h ; Pentru buna functionare a instalatiei de detectie si semnalizare incendiu beneficiarul are urmatoarele obligatii : - asigurarea tensiunii nominale de alimentare (230Vca/50Hz) pentru centrala de incendiu printr-un stabilizator de tensiune 230Vca/230Vca ; Alimentarea centralei se va realiza din cel putin doua surse independente de energie electrica : - alimentarea principala se va realiza de la tabloul electric general prin record direct, inaintea intrerupatorul general, iar in cazul intreruperii alimentarii principale, din sursa de rezerva – acumulatori cu o capacitate de alimentare pentru minim 48 ore.
	conditii de amplasare a	Echipamentul de control și semnalizare incendiu va fi amplasat în "P12-Camera centrala ECS", separată prin elemente de construcții incombustibile clasa de reacție la foc A1 ori A2-s1,d0 și cu rezistența la foc minimum REI 60' pentru planșee și minimum EI 60' pentru pereți, având golul de acces protejat cu ușă rezistentă la foc EI30-C, conform prevederilor art. 3.9.2.6. din NP118/3-2015. În încăperea destinată ECS se va instala un aparat telefonic conf. prevederilor art. 3.9.2.7. din NP 118/3-2015.
		- Centrala de comanda a sistemului

145

	alte dispozitive comandate sau supravegheate de S.C.S.	de evacuare a fumului; - Modul pentru deteatare tablou electric general.
4.9. Instalatie de desfumare/evacuare fum si gaze fierbinti	metoda de desfumare	sistem natural organizat
	spatiile desfumate	- P01 Spatiu expozitional Evacuarea fumului in caz de incendiu se va realiza natural-organizat, conform art 2.5.34 din P118/99. Introducerea aerului se va realiza prin intermediul spatiului vitrat din camera E02 Spatiu expozitional, iar evacuarea fumului se va face prin intermediul trapei prevazute la partea superioara a luminatorului din P10 Spatiu expozitional. - P07 Coridor Evacuarea fumului in caz de incendiu se va realiza natural-organizat, conform art 2.5.34 din P118/99. Introducerea aerului se va realiza prin intermediul spatiului vitrat din camera P02 Spatiu expozitional, iar evacuarea fumului se va face prin intermediul trapei prevazute la partea superioara a luminatorului din P07 Coridor - P17 Coridor Evacuarea fumului in caz de incendiu se va realiza natural-organizat, conform art.2.5.34 din P118/99. Introducerea aerului se va realiza prin intermediul usii de acces din exterior catre P17 Coridor, iar evacuarea fumului se va face prin intermediul trapei prevazute la partea superioara a luminatorului din P17 Coridor. Pentru evacuarea fumului se va prevedea instalatie alcatuita din • Centrala desfumare cu 3 zone, • Motoare cu cremaliera 24V pentru deschidere automata trape; • Motoare cu brat 24V pentru deschidere automata ferestre; • Motor 24V pentru deschidere automata a usii; • Butoane pentru actionare manuala; Butoane pentru ventilatie zilnica – amplasate in zona ferestrelor cu actionare automata
	aria spatiului necesar desfumarii/ suprafata efectiva de desfumare	- P01 Spatiu expozitional 0,10 mp pentru fiecare flux de evacuare x 2 fluxuri = 0,20 mp - P07 Coridor

146

		0,10 mp pentru fiecare flux de evacuare x 2 fluxuri = 0,20 mp **- P17 Coridor** 0,10 mp pentru fiecare flux de evacuare x 2 fluxuri = 0,20 mp
	debitul specific pt. introducere aer	Nu este cazul
	rezistenta la foc tubulatura	Nu este cazul
	interactiuni cu alte sisteme de protectie	Nu este cazul
4.10. Instalatii electrice	pentru alimentarea receptoarelor cu rol de securitate la incendiu	Alimentarea cu energie electrică se realizează de la reteaua electrica existentă în zonă prin intermediul unui bloc de măsură și protecție trifazat amplasat la limita de proprietate. Alimentarea de bază cu energie electrică a centralei pentru evacuarea fumului și a echipamentului de control și semnalizare se va realiza conform art 7.22.2 din Normativ I7/2011, cu cablu rezistent la foc E90 NHXH3x2.5mmp. Alimentarea de rezervă a instalației se va realiza prin intermediul unor acumulatori montați în cutia metalică a centralei pentru desfumare. **Surse electrice de alimentare** Pentru asigurarea alimentării corespunzătoare claselor de comutare se prevăd următoarele surse electrice: 1.Sursa de bază din tabloul electric general al clădirii. 2.Surse de rezervă de securitate: surse locale incluse (corpuri de iluminat securitate).
	pentru iluminat de [illegible]	• *iluminat de siguranță* - iluminat pentru continuarea lucrului; - iluminat local (butoanele de apel pentru asistență în grupurile sanitare pentru persoane cu dizabilități, mijloace de primă intervenție în caz de incendiu - stingătoare) • *iluminat de securitate care se compune din:* 1. iluminat pentru evacuarea din clădire. 2. iluminat pentru intervenție, 3. iluminat împotriva panicii. Timpi de punere în funcțiune a sistemelor de iluminat de siguranță la întreruperea iluminatului normal sunt:

117

		iluminat de siguranță pentru continuarea lucrului: în 0,5s – 5s, timpul de funcționare este până la terminarea activității cu risc; - iluminat local: în 5s, timpul de funcționare este de cel puțin 3h; - iluminat de securitate pentru evacuare: în 5s, timpul de funcționare este de cel puțin 3h; - iluminat de securitate pentru intervenție: în 0,5 s – 5 s, timpul de funcționare este de cel puțin 3h. - iluminat de securitate împotriva panicii. în 5 s, timpul de funcționare este de cel puțin 3h
4.11. Instalatie de protectie impotriva trasnetului	clasa IPT si SPT	In conformitate cu prevederile NP 17, cap. 6, a rezultat necesitatea realizarii instalatiei de paratrasnet exteriorara IPTE. Protejarea cladirii impotriva descarcarilor electrice din atmosfera se va realiza cu PDA. Dispozitivul de captare va fi montat pe tija (3 metri) prinsa de acoperisul cladirii. PDA-ul va avea patru coborari din conductor Ol Zn Φ10mm racordate la priza de pamant artificiala Sistem de protectie la efectele trasnetului, LMPS, respectiv supratensiuni atmosferice transmise prin retea si de comutatie, Realizat cu aparate de protectie la supratensiuni, astfel: SPD1+2 – amplasat in tabloul electric general TEG
	nivel de protectie	IPTE va fi realizata cu PDA corespunzator nivelului de protectie rezultat din calcule – nivel de protectie IV.
	metoda de protectie	In conformitate cu prevederile NP 17, cap. 6, a rezultat necesitatea realizarii instalatiei de paratrasnet exteriorara IPTE. Protejarea cladirii impotriva descarcarilor electrice din atmosfera se va realiza cu PDA. Dispozitivul de captare va fi montat pe tija (3 metri) prinsa de acoperisul cladirii. PDA-ul va avea patru coborari din conductor Ol Zn Φ10mm racordate la priza de pamant artificiala. Sistem de protectie la efectele trasnetului, LMPS, respectiv supratensiuni atmosferice transmise prin retea si de comutatie Realizat cu aparate de protectie la supratensiuni,astfel: SPD1+2 – amplasat in tabloul electric general

158

		TEG
5. Masuri compensatorii propuse in conditiile legii (10/1995 art. 13 alin (3)) pentru constructiile existente care nu pot indeplini anumite cerinte d.p.d.v. al securitatii la incendiu		
Prevederea din reglementarile tehnice de proiectare care nu poate fi respectata	**Masura compensatorie propusa – Nu este cazul**	

Proiectanti:

- arhitectura Arh. Stefan

- instalatii Ing. Octavian Ianos

Digitally signed by SOVEJA LUCIAN
DN: c=RO, l=Sat. Valea Adanca, o=S.C. ExproSov S.R.L., title=Administrator, sn=SOVEJA, givenName=LUCIAN, serialNumber=200506245SL441, name=SOVEJA LUCIAN, cn=SOVEJA LUCIAN
Date: 2024.11.28 16:25:04 +02'00'

143

ANEXA 1

CALCULUL DENSITATII SARCINII TERMICE DE INCENDIU

Densitatea sarcinii termice de incendiu se determina STAS 10903/2-79 cu relatia:

$$qs = \frac{S_Q}{A_s} \quad (MJ/m^2)$$ unde:

SQ = sarcina termica

As = suma ariilor incaperilor ce alcatuiesc spatiul luat in considerare

Sarcina termica se calculeaza cu relatia: $S_Q = \sum_{i=1}^{n} Qi \cdot Mi$ unde:

Qi = puterea calorifica inferioara a materialelor combustibile de acelasi fel;

Mi= masa materialelor combustibile de acelasi fel aflate in spatiul luat in consideratie.

n = numarul materialelor de acelasi fel aflate in spatiul luat in consideratie.

Calculul densitatii sarcinii termice s-a facut pe fiecare spatiu, dupa cum urmeaza:

	Material combustibil	Masa material combustibil (kg	Puterea calorifica Qi (MJ/kg)	Sarcina termica SQ(MJ)	Densitatea sarcinii termice s MJ/m2	Clasa incendiu
	1	2	3	4	5= 4:Au	6
	P01 Hol de primire					
	lemn	1070	19.25	20597.5		
	hartie	6	16.3	97.8		
	tapiterie textila	1	22.95	22.95		
	burete poliuretanic scaune	2	33.5	67		
	PVC	3	21.8	65.4		
	qs(Au=	27.35		20850.65	762.3688	MJ/mp	Clasa I
	P02 Spatiu expozitional					
	lemn	1086	19.25	20905.5		
	PVC	6	21.8	130.8		
	qs(Au=	28.25		21036.3	744.6478	MJ/mp	Clasa I
	P03 G.S. Femei					
	PVC	6	21.8	130.8		
	lemn	180	19.25	3465		
	qs(Au=	10.91		3595.8	332.6364	MJ/mp	Clasa I
	P04 G.S. Pers. Dizabilitati					
	PVC	5	21.8	109		
	lemn	8	19.25	154		
	qs(Au=	4.85		263	54.2268	MJ/mp	Clasa I
	P05 G.S. Barbati					
	PVC	5	21.8	109		
	lemn	105	19.25	2021.25		
	qs(Au=	7.24		2130.25	294.2334	MJ/mp	Clasa I
	P06 Biblioteca					
	lemn	650	19.25	12512.5		

150

	hartie	65	16.3	1059.5		
	tapiterie textila	3	22.95	68.85		
	burete poliuretanic scaune	2	33.5	67		
	PVC	5	21.8	109		
	qs(Au=	18.62		13516.85	742.0435	Mijlociu
	P07 Coridor					
	qs(Au=	19.83				MIC
	P08 Garderoba +P09 Hol acces					
	lemn	580	19.25	1116		
	textile	70	22.95	1606		
	qs(Au=	38.47		12771	331.96	MIC
	P10 Spatiu expozitional +P11 Spatiu expozitional					
	lemn	3200	19.25	61600.0		
	pvc	32	21.8	697.6		
	qs(Au=	148.41		62 297.6	419.7568	MIC
	P12 Camera centrala ECS					
	lemn	350	19.25	6737.5		
	hartie	14	16.3	228 2		
	tapiterie textila	2	22.95	45.9		
	burete poliuretanic scaune	3	33.5	100.5		
	PVC	6	21 8	130.8		
	qs(Au=	16.42		7242.9	441.1023	MIC
	P13 Spatiu anexa					
	PVC	6	21.8	130.8		
	qs(Au=	16.64		130.8	7.8606	MIC
	P14 G.S. Personal					
	lemn	8	19 25	154		
	PVC	5	21 8	109		
	qs(Au=	3.51		263	74.9288	MIC
	P15 Vestiar					
	lemn	88	19.25	1694		
	pvc	8	21.8	174.4		
	qs(Au=	4.54		1868.4	411.5419	MIC
	P16 Hol acces					
	qs(Au=	3.70				MIC
	P17 Coridor					
	qs(Au=	24.46				MIC
	P18 Birouri personal					
	lemn	710	19.25	13667.5		
	hartie	13	16.3	211.9		
	tapiterie textila	4	22.95	91.8		
	burete poliuretanic scaune	6	33 5	201		
	PVC	10	21 8	218		

151

	qs(Au=	17.15		14390.2	839.0787	Mijlociu
	P19 Laborator de conservare					
	lemn	380	19 25	/315		
	hartie	20	16 3	326		
	tapiterie textila	3	22 95	68.85		
	burete poliuretanic scaune	2	33 5	67		
	PVC	8	21.8	174.4		
	qs(Au=	13.18		7951.25	603.2815	Mijlo
	P20 Hol acces					
	qs(Au=	4.60				MIC
	P21 Depozit de tranzit					
	PVC	20	21.8	436		
	lemn	120	19.25	2310		
	qs(Au=	8.99		2746	305.4305	MIC
	P22 Depozit laborator de conservare					
	PVC	45	21.8	981		
	qs(Au=	7.98		981	122.9323	MIC
	P23 Expozitie temporara/sala de evenimente cu publicul					
	lemn	420	19.25	8085		
	PVC	10	21 8	218		
	qs(Au=	27.12		8303	306.1578	MIC
	E01 Balcon					
	qs(Au=	16.53				MIC
	E02 Spatiu expozitional					
	lemn	780	19.25	15015		
	qs(Au=	27.19		15015	552.2251	Mijlociu
	E03 Depozitare					
	qs(Au=	9 67				
			qs totale	209321		
	AU TOTAL=	505.51			414.078851 1	MIC

Valoarea densitatii sarcinii termice totale rezultate din calcul, la **Muzeu**, este mica si nu depaseste densitatea considerata periculoasa (420 MJ/m² = 100 Mcal/m²): **qs TOTAL = 414,0788 MJ/mp**

In aceste conditii, conform prevederilor art. 2.1.2. din normativul P118/99, deoarece cladirea Bisericii este complet separata fata de alte spatii, aceasta se incadreaza in categoria spatiilor cu risc mic de incendiu, in conformitate cu valoarea densitatii sarcinii termice totale rezultate din calcul.

Intocmit arh. Ștefan

Ștefan STAN

152

Ing. Rotă[illegible]u Ioan
Veri[illegible] P.A. (A1, A2, A3, A8, A10, A11)
C[illegible] de [illegible] 56[illegible]/05.11.1992
Verificator [illegible] esta[illegible] monumente istorice
C[illegible] [illegible]97[illegible]/04.07.2006 - MCC.

Nr.1114/27.02.2025

REFERAT,

[illegible]cal[illegible]tate la cerinţa rezistenţă şi stabilitate a proiectului „Conservarea, protejarea si [illegible]orie Bicaz - Actualizare DALI", din str. Barajului, nr. I, orasul Bicaz, jud. Neamţ – [illegible]I.

1. Date de identificare:

- Proiectant: **S.C. EXPROSOV S.R.L.**
- Expert tehnic atestat: **Dr. ing. Lucian Seveja**
- Beneficiar: **Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt**
- Amplasament: **Str. Barajului, nr. I, orasul Bicaz, jud. Neamt**

2. Caracteristicile principale ale proiectului si ale constructiei:

Proiectul prezentat la verificare, contine documentatia tehnică faza D.A.L.I. pentru Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de istorie Bicaz - Actualizare DALI, din str. Barajului, nr. I, orasul Bicaz, jud. Neamţ.
Muzeului de istorie Bicaz, din str. Barajului, nr. I, orasul Bicaz, jud. Neamţ, este cuprins in Lista Monumentelor Istorice Neamţ anul 2015, la pozitia 230 NT-II-m-B-10588 Teatrul Saresc „Ion Kalinderu", azi Muzeu, datată între anii 1908-1912.
Imobilul expertizat are o forma neregulata in plan, cu laturile de 28.39x25.20m. Regimul de inaltime al cladirii este de parter+etaj(partial). Înaltimea la cornisa (masurata fata de cota +0.00 a cladirii) este de 8.51 m iar la coama de 11.46m.
Structura de rezistenta a imobilului este alcatuita din

- fundatii continue din zidarie de piatra;
- pereti structurali din zidarie de caramida ceramica plina fara samburi din beton armat, fara centuri din beton armat deasupra acestora;
- planseu din lemn peste aripile laterale ale salii, planseu cu boltisoare de caramida şi profile metalice I peste parter in zona scarii de acces la balcon, planseu din lemn peste solo mare;
- sarpanta cu structura din lemn;

Conform sondajelor efectuate la interior, fundatiile sunt alcatuite din zidarie de piatra de rau, iar cota de fundare are valori variabile, cuprinse între 2.00 ... 2.50 m, masurata de la cota finita a pardoselii interioare.
Pe anumite portiuni, fundatiile sunt evazate cu aproximativ 5cm fata de peretii din zidarie de caramida.
Conform studiului geotehnic, terenul in care este fundata constructia este alcatuit din nisip cu pietris si bolovanis. Nu au fost relevate hidroizolatii orizontale si/sau verticale la fundatii.
Peretii structurali din zidarie sunt alcatuiti din caramida ceramica plina cu dimensiunile 270x130)x70mm si mortar de var-nisip. La nivelul parterului, peretii de pe contorul salii de evenimente si ai scenei au grosimea de aproximativ 54cm (doua caramizi) , iar ceilalti au grosimi de 27 .. 40 .. 54cm. La nivelul etajului partial, peretii exteriori au grosimea de 54cm iar cel interior transversal are grosimea de 27cm. Au fost identificate goluri inzidite la interior.
Conform sondajelor executate in timpul investigatiilor in situ nu au fost relevati samburi si centuri din beton armat
Planseul peste parter este alcatuit din grinzi din lemn. Planseul peste etaj este alcatuit din grinzi din lemn. La partea inferioara a grinzilor este o podina din scanduri si tencuiala pe suport de sipci. Nu au fost identificate umpluturi peste planseu.
Planseul peste parter, intre axele 11-15, intre axele D-G este alcatuit din boltisoare de caramida cu latimea de aproximativ 87 si profile metalice I. Caramizile boltisoarelor sunt asezate pe lat - 12cm. Profilele metalice I au inaltimea de aproximativ 160mm, latimea talpilor inferioare si superioare de 60mm.
Sarpanta este alcatuita din elemente din lemn
Învelitoarea este din tabla de tip tigla metalica.
Peretii despartitori au grosimea de 12 .. 15cm si sunt alcatuiti din zidarie de caramida ceramica plina.
Principalele degradari identificate se refera la:

- zone extinse cu zidarie friabilizata la bazo-peretilor din zidarie;
- infiltratii de apa si urme de umiditate la peretii din zidarie;
- „spalarea" mortarului de la nivelul fundatiilor din zidarie;
- fisuri in dreptul golurilor de usi si ferestre;
- elemente din lemn putrezite (grinzi planseu, pane, popi, capriori) ;
- degradari produse de utilizatori la nivelul peretilor din zidarie (desfaceri locale de zidarie, rise de prabusire locala).

Degradarile semnalate mai sus au fost cauzate de:

- actiunea intemperiilor sub forma infiltratiilor de umuditate, a variatiilor de temperatura si a actiunii vantului, au provocat avarii la nivelul acoperisului, degradarea structurilor de tencuiala si zugraveala si degradarea mortarului de la nivelul fundatiilor;

- actiunile seismice repetate suferite de constructie, au provocat degradari sub forma fisurilor in peretii din zidarie;
- interventii necontrolate sub forma spargerilor si desfacerilor pentru modificarea golurilor;
- neintretinerea constructiei, a condus la degradarea continua a acesteia;
- erori de conceptie, dintre care se enumera lipsa unor fundatii din beton simplu sau beton armat, lipsa elementelor de confinare din beton armat, lipsa unor planseee capabile so indeplineasca rolul de saiba rigida in plan, ridicarea timpanelor, cosurilor de fum inalte din zidarie simpla cu sensibilitate ridicata la rasturnare sub actiuni orizontale;
- erori de executie zidarie dintre care se enumera calitatea zidariei, omogenitatea teserii, regularitatea rosturilor, gradul de umplere cu mortar;
- imbatranirea materialului in timp.

Conform expertizei tehnice elaborate de expert tehnic atestat dr. ing. Lucian Soveja, constructia se inscie in clasa RsII de risc seismic in care se incadreaza cladirile susceptibile de a variere majora la actiunea cutremurului de proiectare corespunza tor starii limita ultime, care pune in pericol siguranta utiliza torilor, dar la care prabusirea totala sau partiala este putin probabila.

Expertiza tehnică detaliază următoarele măsuri de intervenție:

Solutia minimala

Solutia minimala cuprinde urmatoarele lucrari:

- lucrari de desfacori
- lucrari de reparatie a zidariilor
- interventii la fundatii
- interventii la fundatii
- interventii la pereti
- interventii la planseee
- interventii la sarpante
- interventii la structura metalica a luminatorului
- interventii la timpanul fatadei principale

Daca se executa solutia minimala de interventie, cladirea se va incadra in clasa RSIII de rise seismic.

Solutia maximala

Solutia maximala cuprinde toate lucrarile de interventie corespunzatoare solutiei minimale la care se adauga:

- realizarea la interiorul cladirii, la nivelul fundatiilor, a unor canale de ventilare si aerisire a fundatiilor;
- consolidarea peretilor salii mari cu saraburi din beton armat inglobati in zidarie.

Daca se executa solutia maximala de interventie, cladirea se va incadra in clasa RSIII de rise seismic.

Proiectul prezentat la verificare conține soluțiile propuse în expertiza tehnică.

Conform prevederilor din "Cod de proiectare seismică" P100-1/2013, construcția existentă se încadrează în clasa de importanță II – clădiri care prezintă un pericol major pentru siguranța publică în cazul prăbușirii sau avarierii grave, având coeficientul de importanță și expunere la cutremur $\gamma_{Ie} = 1.2$.

Conform cod de proiectare P100-1/2013, pentru amplasamentul construcției – orașul Bicaz, jud. Neamț – valoarea de vârf a accelerației orizontale a terenului pentru proiectare a_g=0.25g, iar perioada de colț T_c=0.7sec.

3. Documentația ce se prezintă la verificare:

- Proiectul nr. 39777/2024 piese scrise și desenate.
- Expertiza tehnică elaborată de expert tehnic atestat dr. ing. ing. Lucian Soveja.
- Studiul geotehnic pe amplasament.
- Certificatul de urbanism nr. 105 din 15.10.2024.

4. Concluzii asupra verificării:

În urma verificării proiectului, se constată posibilitatea executării lucrărilor propuse.

Proiectele la fazele următoare se vor elabora cu respectarea prevederilor din codurile și normativele în vigoare la această dată.

Executarea lucrărilor se va face de un constructor cu experiență în astfel de lucrări, cu respectarea expertizei tehnice, a studiului geotehnic și a detaliilor de execuție elaborate de proiectant.

Nu se vor modifica caracteristicile de monument ale obiectivului, acestea păstrându-se sau refăcându-se dacă sunt degradate.

Orice neconcordanță dintre situația existentă și cea prezentată în proiect va fi comunicată proiectantului și expertului tehnic, pentru stabilirea măsurilor de intervenție necesare.

În condițiile de mai sus, se consideră proiectul [illegible]-se și ștampilându-se conform îndrumătorului.

27.02.2025

Verificator atestat M.L.P A.T

[illegible] M.C.C.

Numele si prenumele specialistului atestat :
arh. Gheorghe Pop
Adresa, telefon
Strada Aleea circului nr 4 apt.15 sector 2 Bucureşti
Tel. 0723 325464

REFERAT nr. 91 din 03.03. 2025

privind verificarea criteriilor de calitate conform dispozitiilor MCC
a proiectului nr. 39777/2024

CONSERVARE, PROTEJARE ŞI PROMOVARE MUZEU DE ISTORIE BICAZ
Actualizare DALI
Faza de proiectare: **DALI**

1. **Date de identificare**

Proiectant general	EXPROSOV SRL
Proiectant de specialitate	ARH RANJA DAN-CRISTIAN
Beneficiar	CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Amplasament	Judeţul Neamţ, oraş Bicaz, strada Barajului nr.1

Caracteristicile principale ale proiectului si ale constructiei

1.1.	Date tehnice :	
1.2.	Nivel de protectie –	monument clasat
1.3.	Functiunea principala	cultură
1.4.	Conditiile de incadrare a imobilului-	Imobilul este inscris în LMI 2015 NT-II-m-B-10588 – Teatrul Sătesc Ion Kalinderu
1.5.	**Documente ce se prezinta verificatorului**	
1.6.	Proiect faza de proiectare	DALI
	Memoriu arhitectura	61 pagini
	Planse arhitectură	22 planşe

Concluzii asupra verificarii

1.7. In urma verificarii se consideră proiectul corespunzător pentru faza de proiectare prezentată, ştampilându-se piesele scrise şi desenate conform borderou.

1.8. Conditii generale

1.8.1. Prezentul referat poate fi folosit la faza de proiectare pentru care a fost întocmit faza de proiectare – DALI

Alte conditii : -

ROMÂNIA * MINISTERUL * Arh. POP GHEORGHE VERIFICATOR Nr. 2S

Am primit..2...exemplare
Investitor / Proiectant

Am predat ...2... exemplare
Specialistul M.C.C. atestat

16

154

Numele si prenumele verificatorului atestat:
Dr. ing. ILEANA CRISTINA CAPATU
Nr atestate MDRAP: 09662, 09650, 9732, 9860
Adresa, Tel. mobil, tel fix, email: IAȘI, str. Zorilor nr. 5, 0740-202588, 0232-266661, neo_cons@yahoo.com

nr. 1731/27.02.2025

REFERAT

Privind verificarea la cerintele fundamentele de calitate: Cc B1 D1 E F
a proiectului:

„CONSERVAREA, PROTEJAREA SI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ", STR. BARAJULUI NR. 1, ORASUL BICAZ, JUD. NEAMȚ

Faza: D.A.L.I.

1. DATE DE IDENTIFICARE:

Proiectant General	**EXPROSOV SRL, IAȘI**
Proiectant de Specialitate:	**ARH. CĂTĂLINA-GABRIELA BULBOREA**
Investitor/beneficiar:	**CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ, JUD. NEAMȚ**
Amplasament	**STR. BARAJULUI NR. 1, ORASUL BICAZ, JUD. NEAMȚ**
Numar proiect	**39777/2024**

2. CARACTERISTICI PRINCIPALE ALE PROIECTULUI SI CONSTRUCTIEI:

La clădirea monument cu indicativ **NT-II-m-B-10588,** aflat la pozitia 230 in lista monumentelor istorice din județul Neamț, e propun lucrări de reabilitare structurală si arhitecturală, pentru asigurarea cerintelor esențiale de calitate aferentă functiunii de muzeu. In cadrul proiectului se vor indeparta constructiile parazitare construite in decursul timpului si se vor reface luminatorul de peste sala principala si lumanatoarele de peste holurile laterale, conform pozelor de epoca si a elementelor identificate in interiorul volumului sarpante. Se vor indepărta constructiile parazitare alipite si se vor reface luminatorul de peste sala principala si luminatoarele de peste holurile laterale. Se restaureaza/refac finisajele interioare și exterioare, termo-hidroizolatia, se va reface sistematizarea verticală, se aplică refunctionalizări locale. Sistemul constructiv constă din pereti structurali din zidărie nearmată, cu plansee si șarpantă din lemn ignifugat pana in clasa B de reactie la foc, cu si fără pod, cu luminatoare metalice pe invelitoare.

Categoria de importanță **C - normală** – conf. HG 766/1997, ORDIN mipat 31/n/1996
Clasa de importanță și expunere **II** – conf. P100-1/2013
Nivel de stabilitate la incendiu **III** – conf. Normativ P118/1999.
Risc mic de incendiu
Clădire civilă, închisă, pentru cultură, fără săli aglomerate. Nu este înaltă sau f. înaltă
Nr. de utilizatori: 100 persoane ZONA CLIMATICĂ IV, Te, iarnă=-21grd C

Date tehnice: Ac =**565,0mp,** Adc =**644,0mp,** Regim h: **P+E$_{part}$,** Hmax=**+12,62m** de la cota ±0,00,
V.: **4.696,47 mc**

Funcțional: spații expoziționale, bibliotecă, spatii tehnice, birouri, circulații, g.s., mici depozitări, scară interioară deschisă

Finisaje interioare si exterioare: Pardoseli: din ceramica, lemn, mozaic si compozit, piatră la exterior, pereti tencuiti si zugrăviți, parțial, faianță in g.s.; tavane false gips carton cu RF, tamplarie interioară restaurată din lemn si exterioară termoizolantă, fatade reabilitate; invelitoare tb. zincată+jgheaburi si burlane,

***CERINȚA DE CALITATE FUNDAMENTALĂ, B1: Siguranța in exploatare**

Se respectă prevederile normativelor **NP068-2022 și GP085B-2003** privind siguranta in exploatare respectiv accesibilizarea pentru persoane cu dizabilități. Atât la amenajările exterioare cât și la interior, se asigură toate condițiile pentru: Siguranța circulației pietonale (scari, latimi de circulatie etc), siguranța cu privire la instalații, siguranța privind lucrările de întreținere (linia vietii pe acoperis, parapeti opaci la ferestre, balustrade scari), siguranța cu privire la intruziuni și efracție.

***CERINȚA DE CALITATE FUNDAMENTALĂ, Cc: Securitatea la incendiu**

Un singur compartiment de incendiu dispus la distante de siguranță fata de vecinătăți. Se respectă prevederile **P118/99,** atât cele generale cât și cele specifice clădirilor pentru **cultură.** 2 căi de evacuare

Numele și prenumele verificatorului atestat:
Dr. ing. ILEANA CRISTINA CAPATU
Nr atestate MDRAP: **09662, 09650, 9732, 9860**
Adresa, Tel. mobil, tel. fix, email: **IAȘI, str. Zorilor nr. 9,** 0740-202588, 0232-266661, neo_cons@yahoo.com

nr. 1731/27.02.2025

direct in exterior la parter. Timpi de evacuare și lungimi aferente P118/99 pt. **grad III** de rezistență la foc asimilate de la clădiri de învățământ. Nr. fluxuri necesare, respectat. Măsuri constructive aferente gradului **III de RF** pt. clădiri de cultură. Iluminare și ventilare naturale prin ochiurile mobile ale ferestrelor din treimea superioară a pereților și/sau a luminatoarelor din acoperiș. Asigurata securitatea fortelor de intervenție si accesul autospecialelor pana langa 2 fatade.

*** CERINȚA DE CALITATE FUNDAMENTALĂ, D: Igienă, sănătatea oamenilor și protecția mediului.**

Se respectă prevederile normelor **OMS 119-2014** modif **2018** precum si conditia calității de monument istoric. Se asigură toate condițiile pentru: igiena aerului, igiena apei, etanșeitatea la aer, etanșeitatea la apă, igiena higrotermică a mediului interior, iluminatul natural și artificial, hidroizolarea, protecția factorilor de mediu. Clădirea este etanșată față de infiltrațiile apelor meteorice atât la nivelul terenului (dop de bitum perimetral si trotuare perimetrale) cât și la nivelul acoperișului șarpantă. Clădirea are asigurate toate utilitățile de tip urban: apă potabilă și canalizare, energie electrică, agent termic și apă caldă menajeră de la centrala termică proprie.

***CERINȚA DE CALITATE FUNDAMENTALĂ E: Economia de energie prin izolare termică**

Se respectă prevederile auditului energetic precum si **ordin M. Culturii 3568-2022+Anexa** +condițiile de amplasament. Edificiul se încadrează în tipul de clădire **nerezidentială EXISTENTĂ** si se adoptă **solutiile maxim posibile avand in vedere calitatea de monument istoric.** Soluțiile constructive de izolare elemente de anvelopă opace si/sau vitrate constau din : termoizolarea **ultimului** planseu cu 30 vata minerală, placarea plăcii pe sol cu 10cm polistiren extrudat, înlocuirea tamplariei exterioare, limitarea punților termice la peretii exteriori.

*** CERINȚA DE CALITATE FUNDAMENTALĂ F: Protecția impotriva zgomotului.**

Se respectă prevederile normelor și normativelor **C125/1,2,3,4-2013** etc. Limitarea valorilor admisibile ale nivelului de zgomot interior și exterior se realizează astfel:

- Izolarea acustică a unităților functionale împotriva zgomotului provenit din spatiile adiacente si/sau de deasupra se asigură prin elementele de constructie masive existente, finisate pe ambele fețe (compartimentare pe orizontala si pe verticala din zidarie de cărămidă, planșeu din lemn fonizolat)
- Izolarea acustica între exterior și diversele functiuni se realizează prin utilizarea tâmplăriei cu geamuri termoizolatoare si/sau etanșate precum și a închiderilor din zidărie.
- In vecinătatea clădirii există arteră de circulatie de categoria II precum si locuinte colective, posibile surse suplimentare de zgomot. Interventiile de reabilitarea tamplariei vor reduce indicele de izolare la zgomot interior, existent. Clădirea nu este sursa de zgomot pt vecinătăți.

3. DOCUMENTE CE SE PREZINTA LA VERIFICARE[1]:

Piesele scrise si desenate elaborate de proiectantul general și de cel de specialitate in care se prezinta solutia tehnica adoptata pentru respectarea cerintelor fundamentale de verificare **Cc, B1, D1, E, F,** (memorii, scenariu preliminar de securitate la incendiu, planuri, elevatii, sectiuni transversale).

Certificat de urbanism nr. .... data.....eliberat de Orașul **Bicaz, jud. NEAMȚ**

4. CONCLUZII ASUPRA VERIFICARII:

In urma verificarii se considera proiectul corespunzator pentru fazele verificate, semnându-se și stampilându-se conform indrumătorului, cu următoarele conditii obligatorii a fi introduse in proiect prin grija investitorului de catre proiectant:

FĂRĂ CONDIȚII

am primit, **EXPROSOV SRL** am predat, **dr. ing. Ileana Cristina Capatu**

Verificator de proiecte: Ing.Claudiu-Grigore CĂPĂȚINĂ
Serie/Nr. atestat: CA V/10006
Adresa: Str.Principala, Nr.10, Sat.Gaureni, Com.Miroslava, Jud.Iasi
Telefon contact: 0741.438.642
Email: capatinaclaudiu@gmail.com

Nr.Referat/Data/Ed./Rev.
421/20.11.2024/Ed.1/Rev0

Semnatura

REFERAT

Privind verificarea tehnica de calitate la cerinta fundamentala Ci

Ci-Securitate la Incendiu Instalatii

FAZA DE PROIECTARE:D.A.L.I

1. DATE DE IDENTIFICARE A PROIECTULUI

DENUMIREA OBIECTIVULUI:	CONSERVAREA, PROTEJAREA SI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ - ACTUALIZARE DALI
AMPLASAMENT:	STR. GARAJULUI NR.1 ORASUL BICAZ
INVESTITOR/BENEFICIAR:	JUDETUL NEAMT PRIN CONSILIUL JUDETEAN NEAMT
PROIECTANT GENERAL:	S.C. EXPROSOV S.R.L.
PROIECTANT INSTALATII/SPECIALITATE:	S.C. EXPROSOV S.R.L.
NUMAR PROIECT:	39777/2024
DATA PREZENTARII LA VERIFICARE:	19.11.2024

2. CARACTERISTICI PRINCIPALE ALE PROIECTULUI/CONSTRUCTIEI

CATEGORIA DE IMPORTANTA :	C-NORMALA conform HG 766/97
GRADUL DE REZISTENTA LA FOC:	II conform P118/99
RISC DE INCENDIU:	MIC conform P118/99
CLASA DE IMPORTANTA:	III - conform P100-1/2013
TIP CLADIRE/DESTINATIE:	CLĂDIRE CIVILA PUBLICA / CULTURA
REGIMUL DE INALTIME:	P+E$_{ext}$
ARIE CONSTRUITA/DESFĂȘURATA:	565,00/644,00 mp
VOLUMUL CONSTRUCTIEI:	4696,47mc
NUMAR COMPARTIMENT INCENDIU:	1 COMPARTIMENT
NUMAR UTILIZATORI :	100 PERSOANE

3. PRECIZARI INSTALATII CU ROL IN ASIGURAREA CERINTEI FUNDAMENTALE „SECURITATE LA INCENDIU"

4. INSTALATII DE DETECTARE, SEMNALIZARE SI ALARMARE LA INCENDIU IDSAI

Instalatii de detectare, semnalizare si alarmare incendiu

Cladirea analizata se încadrează în prevederile P118/3-2015 (modificat prin Ordinul 6025/19.11.2018) art. 3.3.1. alin. (1) lit. e) privind necesitatea echipării tehnice cu instalații de detectare, semnalizare și alarmare incendiu având următoarele caracteristici: gradul de acoperire - total (cu excepția grupurilor sociale);- zona de detectare: întreg spațiul analizat; - zona de alarmare: întreg spațiul analizat;- tip echipamente IDSAI: adresabile; - tip ECS: adresat,- tip detectoare: punctuale de fum-temperatură în cameră C.T. pe gaz metan(daca este cazul);- punctuale de fum în toate celelalte spații;- tip declanșatoare manuale: tip A; dispozitive de alarmare optică la accesul destinat forțelor de intervenție (conform P118/3-2015 modificat prin Ordinul 6025/19.11.2018 art. 3.9.1.7.);- circuit alimentare ECS conductoare din cupru, NHXH E90/FE180;- circuite IDSAI; conductoare din cupru tip JE-H(St)H 2x2x0,8 E30/FE 180;.

5. INSTALATII DE LIMITARE SI STINGERE A INCENDIULUI

Instalatii stingere cu hidranti interiori

Cladirea analizata NU se incadrează în prevederile P118/2-2013 (modificat prin Ordinul 6026/15.11.2018) art. 4.1 lit. e) alin. (1) privind necesitatea echipării tehnice cu hidranți interiori de incendiu;

Instalatii stingere cu hidranti exteriori

Cladirea analizata NU se încadrează în prevederile P118/2-2013 (modificat prin Ordinul 6026/15.11.2018) art. 6.1 lit.f) alin. (4) privind necesitatea echipării tehnice cu hidranți exteriori de incendiu;

Instalatii stingere coloane uscate

Cladirea analizata NU se încadrează în prevederile P118/2-2013 (modificat prin Ordinul 6026/15.11.2018) art. 5.2 privind necesitatea echipării tehnice cu instalații de coloane uscate.

Gospodarie apa instalatii stingere incendiu

Nu este cazul.

6. INSTALATII ELECTRICE ALIMENTAREA RECEPTOARE CU ROL DE SECURITATE LA INCENDIU

Alimentare cu energie electrice sursa de baza(S.E.N)

Alimentarea cu energie electrica din sursa de baza se realizeaza din sistemul energetic national(SEN) de la reteaua de joasa tensiune a furnizorului prin intermediul (tablou de bransament sau tabloul electric general de distributie cu energie electrica in conformitate cu prevederile NP I7/2011 art.7.22.2.

Alimentare cu energie electrice sursa de rezerva

Alimentarea ECS se face printr-un întrerupator,tabloului electric general cu cablu rezistent la foc, dintr-o singura sursa, conform articol 7.22.1 normativ I7/2011. Alimentarea corpurilor de iluminat pentru iluminatul de securitate/siguranta se va realiza din doua surse astfel:
- sursa de bază reprezentata retaua de distribuție publica a SEN prin intermediul circuitelor distincte fata de iluminat normal alimentate din tabloul electric de distribuție pentru receptori normali;
- sursa de securitate(de rezerva) reprezentata de surse locale conținute în corpul de iluminat normal(corp de iluminat de tip autonom). Comanda de punere în funcțiune a iluminatului de securitate/siguranta se va realiza automat la disparitia sursei de baza(SEN). Distribuția energiei electrice se va realiza cu cablul cu întârziere mărita la propagarea focului ,fara halogen, de cupru tip N2XH ,clasa de reactie la foc B2a. Se vor utiliza doar cabluri cu întârziere mărita la propagarea focului în manunchi (conform IEC 60332-3) pentru distribuția normala si cabluri rezistente la foc 90/120 minute pentru distributia RF.

7 INSTALATII ELECTRICE PENTRU ILUMINATUL DE SIGURANTA SI SECURITATE

Iluminatul de siguranta pentru continuarea lucrului

Cladirea analizata este echipata tehnic cu iluminat de securitate pentru continuarea lucrului conform I7-2011 art. 7.23.5.1 având durata de comutare de pe sursa de bază pe sursa de rezervă de 0,5-5 secunde și timpul de funcționare până la terminarea activității cu risc (conform I7 2011 tab. 7.23.1)

Verificator de proiecte | Ing.Claudiu-Grigore CĂPĂȚINĂ | Nr.Referat/Data/Ed./Rev.
Serie/Nr. atestat: | CA V/10006 | 421/20.11.2024/Ed.1/Rev0
Adresa: | Str.Principala, Nr.1D, Sat.Gaureni, Com.Miroslava, Jud.Iasi | Semnatura,
Telefon contact: | 0741.438.642 | .....
Email: | ca atinaclaudiu@ mail.com

Iluminatul de securitate pentru interventii	Cladirea analizata este echipata tehnic cu iluminat de securitate pentru interventii conform I7-2011 art. 7.23.6.1 având durata de comutare de pe sursa de bază pe sursa de rezervă de 0,5-5 secunde și timpul de funcționare de cel putin 3h (conform I7-2011 tab. 7.23.1)
Iluminatul de securitate pentru evacuare	Cladirea analizata este echipata tehnic cu iluminat de securitate pentru evacuare conform I7-2011 art. 7.23.7.1 având durata de comutare de pe sursa de bază pe sursa de rezervă de 5 secunde și timpul de funcționare de cel putin 3h (conform I7-2011 tab. 7.23.1)
Iluminatul de securitate pentru circulatii	Cladirea analizata NU este echipata tehnic cu iluminat de securitate pentru circulatii conform I7-2011 art. 7.23.7.1 având durata de comutare de pe sursa de bază pe sursa de rezervă de 5 secunde și timpul de funcționare de cel putin 3h (conform I7-2011 art. 7.23.8.1).
Iluminatul de siguranta local	Cladirea analizata este echipata tehnic cu iluminat de siguranta local conform I7-2011 art. 7.23.9.1 având durata de comutare de pe sursa de bază pe sursa de rezervă de 5 secunde și timpul de funcționare de cel putin 3h.
Iluminatul de securitate pentru impotriva panicii	Cladirea analizata este echipata tehnic cu iluminat de securitate impotriva panicii conform I7-2011 art. 7.23.9.1, având durata de comutare de pe sursa de bază pe sursa de rezervă de 5 secunde și timpul de funcționare de cel putin 3h (conform I7-2011 tab. 7.23.1)
Iluminatul de securitate pentru veghe	Cladirea analizata NU este echipata tehnic cu iluminat de securitate pentru veghe conform I7-2011 art. 7.23.10.1.
Iluminatul de securitate pentru marcarea hidrantilor interiori	Cladirea analizata NU este echipata cu iluminat de securitate pentru marcarea hidrantilor conform I7-2011 art. 7.23.7.1 având durata de comutare de pe sursa de bază pe sursa de rezervă de 5 secunde și timpul de funcționare de cel putin 3h(conform I7-2011 art. 7.23.11.1)

8. INSTALATII DE PROTECTIE DDR SI AFDD

S-a prevăzut un dispozitiv de protecție cu curent diferențial rezidual (DDR) având curentul nominal de funcționare mai mic sau cel egal cu 300mA amplasat la punctul de alimentare cu energie electrică, conform prevederilor art. 4.2.2.8. din NP I7-2011.

Dispozitiv de detectare a defectului de arc electric (AFDD)

Conform reglementarilor stabilite de IEC 60364- 2-42, cât și normativ I7/2011, circuitele electrice se vor proteja cu siguranțe de tip AFDD, după caz, care vor asigura protecția la scurtcircuit și suprasarcină, protecția împotriva curentului rezidut și protectia la apariția arcului electric.

9. INSTALA IE DE PROTE IE ÎMPOTRIVA TRĂSNETULUI

Clădirea analizata este echipata tehnic cu instalatii de protectie impotriva supratensiunilor atmosferice - paratrasnet tip PDA având nivel de protectie IV. Protecția dispozitivelor sensibile la supratensiuni datorate efectelor directe și indirecte ale trăsnetului se va realiza printr-un SPD montat la intrarea în tabloul electric general.

10. INSTALA IE DE DESFUMARE / EVACUARE FUM I GAZE FIERBINȚI

Evacuarea fumului din spatiile cladirii se va realiza prin tiraj natural prin usile, ferestrele si ochiurile de geam a caror suprafete indeplinesc conditiile impuse de art. 2.5.36. din Normativul P118/99, deschiderea lor facându-se manual.

11. DOCUMENTE CE SE PREZINTA LA VERIFICARE

- Scenariul de securitate la incendiu preliminar in care se prezinta solutia tehnica adoptata pentru respectarea cerintei fundamentale securitate la incendiu pentru instalatii „CI";

12. CONCLUZII ASUPRA VERIFICARII

In urma verificarii se considera proiectul corespunzator conform HGR 742/2018 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor si DMAI 180/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă respectându-se cerintele fundamentale aplicabile in conformitate cu Legea 10/1995 privind calitatea in constructii pentru faza de verificare(**D.A.L.I.**) semnându-se si stampilându-se.

Orice modificare ce se va face la proiect pe timpul executiei lucrarilor, se va prezenta pentru verificare la cerinta „CI" inaintea executarii fizice a modificarii respective, verificatorul de proiect fiind exonerat de orice raspundere in situatia nerespectarii proiectului.

Am primit

Investitor/Beneficiar/Proiectant

.....

Am predat

Verificator de Proiecte „CI"

Ing.Claudiu Grigore CĂPĂȚINĂ

NR. 40 ...

CI

INGINER DIPLOMAT VERIFICATOR DE PROIECTE

Verificator de proiect: Ing.Claudiu-Grigore CĂPĂȚINĂ
Serie/Nr. atestat: CA V/10843
Adresa: Str.Principala, Nr.1D, Sat.Gaureni, Com.Miroslava, Jud.Iasi
Telefon: 0741.438.642
Email: capatinaclaudiu@gmail.com

Nr.Referat/Data/Ed./Rev.
1080/04.03.2025/Ed.1/Rev0

Semnatura,

REFERAT

Privind verificarea tehnica de calitate la cerintele fundamentale(A,B,C,D,E,F):

Instalatii electrice aferente constructiilor - le Nivelul I

FAZA DE PROIECTARE: D.A.L.I.

1. DATE DE IDENTIFICARE A PROIECTULUI

DENUMIREA OBIECTIVULUI: CONSERVAREA, PROTEJAREA SI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ - ACTUALIZARE DALI
AMPLASAMENT: STR. BARAJULUI NR.1 ORASUL BICAZ
INVESTITOR/BENEFICIAR: JUDETUL NEAMT PRIN CONSILIUL JUDETEAN NEAMT
PROIECTANT GENERAL: S.C. EXPROSOV S.R.L.
PROIECTANT INSTALATII/SPECIALITATE: S.C. EXPROSOV S.R.L.
NUMAR PROIECT: 39777/2024
DATA PREZENTARII LA VERIFICARE: 03.03.2025

2. CARACTERISTICI PRINCIPALE ALE PROIECTULUI/CONSTRUCTIEI

CATEGORIA DE IMPORTANTA : C-NORMALA conform HG 766/97
GRADUL DE REZISTENTA LA FOC: II conform P118/99
RISC DE INCENDIU: MIC conform P118/99
CLASA DE IMPORTANTA: II - conform P100-1/2013
TIP CLADIRE/DESTINATIE: CLĂDIRE CIVILĂ PUBLICĂ / CULTURA
REGIMUL DE INALTIME: P+E_{part}

3. PRECIZARI PRIVIND INSTALATIILE UTILITARE AFERENTE CONSTRUCTIEI

3.1. INSTALATII ELECTRICE CURENTI TARI

3.1.1. ALIMENTAREA CU ENERGIE ELECTRICĂ A OBIECTULUI

Alimentarea cu energie electrică a obiectivului se va face din Sistemul Energetic Național din zonă prin intermediul unui bransament propus, în baza documentației tehnice de obținere a avizului de racordare ce va fi solicitat de beneficiar și în baza documentației tehnice de execuție a furnizorului de electricitate.

3.1.2. INSTALAȚII ELECTRICE DE ILUMINAT GENERAL

Pentru realizarea instalației electrice de iluminat se vor utiliza aparate (corpuri) de iluminat echipate cu sursa LED în construcție etanșă/normală conform funcțiunilor ce asigură nivelurile de iluminat normate conform SR 6646-2/97. Instalațiile electrice de iluminat se vor executa cu cabluri electrice din cupru de tip N2XH montate în tuburi de protecție cu emisie scazuta de fum si fara halogeni de tip HFT pozate îngropate în tencuială. Toate circuitele de iluminat vor fi protejate la plecările din tablourile electrice cu întrerupătoare automate prevăzute cu protecție automată la suprasarcină, scurtcircuit, curenți de defect (PACD) de tip diferențial (cu declanșare la un curent de defect de 30 mA)

3.1.3. INSTALAȚII ELECTRICE DE PRIZE SI PUTERE

Pentru racordarea diverselor echipamente monofazate se prevăd prize normale/etanșe cu contact de protecție alimentate la 230 Vc.a. montate îngropat/aparent. Toate circuitele de prize vor fi protejate la plecările din tablourile electrice cu întrerupătoare automate prevăzute cu protecție automată la suprasarcină, scurtcircuit, curenți de defect (PACD) de tip diferențial (cu declanșare la un curent de defect de 30 mA). Cablurile de alimentare ale prizelor sunt din cupru de tip N2XH montate în tuburi de protecție cu emisie scazuta de fum si fara halogeni de tip HFT pozate îngropate în tencuială.

3.1.4. INSTALAȚIA DE PROTECȚIE ÎMPOTRIVA DESCĂRCĂRILOR ATMOSFERICE

Clădirea analizata este echipata tehnic cu instalatii de protectie impotriva supratensiunilor atmosferice paratrasnet tip PDA avand nivelul de protectie II.PDA va fi legat la pamant prin cel putin doua coborari dispuse pe fatade opuse respectand distantele din tabel 6.18 din I7/2011.

3.1.5. INSTALAȚIA DE PROTECȚIE PRIZA DE PAMANT

Clădirea analizata este echipata tehnic cu priză de pământ artificială realizată din electrozi verticali din țeavă OL-ZN D=21/2", L=2,5mL interconectați cu conductoare din platbandă OL-ZN 40x4 mm. Dimensiunile electrozilor și conductoarelor de legătură îngropate sunt conform STAS 12604/5. Priza de pământ va avea o rezistență de dispersie R<10hm.

3.1.6. INSTALAȚIA PANOURI FOTOVOLTAICE

Cladire este NU dotata cu sisteme de panouri fotovoltaice.

3.2. INSTALATII ELECTRICE CURENTI SLABI

3.2.1. INSTALAȚII DATE VOCE

Clădirea analizata este echipata cu instalatii date voce

3.2.2. INSTALAȚII SUPRAVEGHERE VIDEO

Clădirea analizata este echipata cu instalatii supraveghere video.

3.2.3. INSTALAȚII ANTI-EFRACTIE SI CONTROL ACCES

Clădirea analizata este echipata cu instalații de anti-efractie si control acces.

3.3. INSTALATII DE DETECTARE, SEMNALIZARE SI ALARMARE LA INCENDIU

Cladirea analizata se încadrează în prevederile P118/3-2015 (modificat prin Ordinul 6025/19.11.2018) art. 3.3.1. alin. (1) lit. e) privind necesitatea echipării tehnice cu instalații de detectare, semnalizare și alarmare incendiu având următoarele caracteristici - gradul de acoperire - total (cu excepția grupurilor sociale);- zona de detectare: întreg spațiul analizat; - zona de alarmare: întreg spațiul analizat;- tip echipamente IDSAI: adresabile; - tip ECS: adresat;- tip detectoare: punctuale de fum+temperatură în camera C.T. pe gaz metan(deca este cazul);- punctuale de fum în toate celelalte spații;-tip declanșatoare manuale: tip A;- dispozitive de alarmare optică la accesul destinat forțelor de intervenție (conform P118/3-2015 modificat prin Ordinul 6025/19.11.2018 art. 3.9.1.7.);- circuit alimentare ECS: conductoare din cupru, NHXH E90/FE180;- circuite IDSAI: conductoare din cupru tip JE-H(St)H 2x2x0,8 E30/FE 180;.

3.4. INSTALATII ELECTRICE PENTRU ILUMINATUL DE SIGURANTA SI SECURITATE

Verificator de proiect | Ing.Claudiu-Grigore CĂPĂȚINĂ
Serie/Nr. atestat: | CA V/10843
Adresa: | Str.Principala, Nr.1D, Sat.Gaureni, Com.Miroslava, Jud.Iasi
Telefon: | 0741.438.642
Email: | capatinaclaudiu@gmail.com

Nr.Referat/Data/Ed./Rev.
813/07.05.2024/Ed.1/Rev0

Semnatura,
.....

Iluminatul de siguranta pentru continuarea lucrului	Cladirea analizata este echipata tehnic cu iluminat de securitate pentru continuarea lucrului conform I7-2011 art. 7.23.5.1 având durata de comutare de pe sursa de bază pe sursa de rezervă de 0,5-5 secunde şi timpul de funcţionare până la terminarea activităţii cu risc (conform I7-2011 tab. 7.23.1b)
Iluminatul de securitate pentru intervenţii	Cladirea analizata este echipata tehnic cu iluminat de securitate pentru intervenţii conform I7-2011 art. 7.23.6.1 având durata de comutare de pe sursa de bază pe sursa de rezervă de 0,5-5 secunde şi timpul de funcţionare de cel putin 3h (conform I7-2011 tab. 7.23.1b)
Iluminatul de securitate pentru evacuare	Cladirea analizata este echipata tehnic cu iluminat de securitate pentru evacuare conform I7-2011 art. 7.23.7.1 având durata de comutare de pe sursa de bază pe sursa de rezervă de 5 secunde şi timpul de funcţionare de cel putin 3h (conform I7-2011 tab. 7.23.1b)
Iluminatul de securitate local	Cladirea analizata este echipata tehnic cu iluminat local conform I7-2011 art. 7.23.2 având durata de comutare de pe sursa de bază pe sursa de rezervă de 5 secunde şi timpul de funcţionare de cel putin 3h (conform I7-2011 tab. 7.23.1b).
Iluminatul de securitate pentru circulatii	Cladirea analizata NU este echipata tehnic cu iluminat de securitate pentru circulatii conform I7-2011 art. 7.23.7.1 având durata de comutare de pe sursa de bază pe sursa de rezervă de 5 secunde şi timpul de funcţionare de cel putin 1h (conform I7-2011 art. 7.23.8.1).
Iluminatul de securitate pentru impotriva panicii	Cladirea analizata este echipata tehnic cu iluminat de securitate impotriva panicii conform I7-2011 art 7.23.9.1, având durata de comutare de pe sursa de bază pe sursa de rezervă de 5 secunde şi timpul de funcţionare de cel putin 3h (conform I7-2011 tab. 7.23.1b)
Iluminatul de securitate pentru veghe	Cladirea analizata NU este echipata tehnic cu iluminat de securitate pentru veghe conform I7-2011 art. 7.23.10.1 având durata de comutare de pe sursa de bază pe sursa de rezervă de 5 secunde şi timpul de funcţionare de cel putin 1h (conform I7-2011 tab. 7.23.1)
Iluminatul de securitate pentru marcarea hidrantilor interiori	Cladirea analizata NU este echipata cu iluminat de securitate pentru marcarea hidrantilor conform I7-2011 art. 7.23.7.1 având durata de comutare de pe sursa de bază pe sursa de rezervă de 5 secunde şi timpul de funcţionare de cel putin 3h(conform I7-2011 tab. 7.23.1b 1)

3.5. INSTALATII ELECTRICE ALIMENTAREA RECEPTOARE CU ROL DE SECURITATE LA INCENDIU

3.5.1. ALIMENTARE CU ENERGIE ELECTRICE SURSA DE BAZA(S.E.N)

Alimentarea cu energie electrica din sursa de baza se realizeaza din sistemul energetic national(SEN) de la reteaua de joasa tensiune a furnizorului prin intermediul firidei de bransament sau tabloul electric general de distributie cu energie electrica in conformitate cu prevederile NP I7/2011 art.7.22.2.

3.5.2. ALIMENTARE CU ENERGIE ELECTRICE SURSA DE REZERVA

Alimentarea corpurilor de iluminat pentru iluminatul de securitate/siguranta se va realiza din doua surse astfel:
• sursa de bază reprezentata reteaua de distributie publica a SEN prin intermediul
circuitelor distincte fata de iluminat normal alimentate din tabloul electric de distributie pentru receptori normali;
• sursa de securitate(de rezerva) reprezentata de surse locale continute in corpul de
iluminat normal(corp de iluminat de tip autonom). Comanda de punere in functiune a iluminatului de securitate/siguranta se va realiza automat la disparitia sursei de baza(SEN).

Alimentarea cu energie electrica din sursa de rezerva a instalatiei de semnalizare incendiu (IDSAI) se realizeaza la tensiunea de 24Vcc, constituita din acumulatori amplasati intr-un compartiment dedicat din carcasa echipamentului de control si semnalizare(ECS),si căror capacitate asigura alimentarea cu energie electrica a instalaţiei timp de 48 ore plus 30 min. la incarcarea de alarma, in condiţiile intreruperii sursei de alimentare de baza sau pe perioadele in care aceasta nu asigura tensiunea nominala de funcţionare. Circuitele pentru iluminatul de securitate se vor alimenta din tabloul TE-G, circuitele se vor realiza cu cabluri din cupru cu întârziere la propagarea flacării tip N2XH, protejate în tubulatura IPY, IPEV sau copex montată îngropat în pereţi şi aparent pe elemetele de construcţie care nu permit montarea îngropată.

3.6. INSTALATII DE PROTECTIE DDR SI AFDD

Dispozitiv de protecţie cu curent diferenţial rezidual (DDR)

Pentru diminuarea riscului de incendiu se va amplasa un dispozitiv de protecţie cu curent diferenţial rezidual (DDR), având curentul nominal de funcţionare stabilit în funcţie de caracteristicile instalaţiei electrice şi care se va amplasa în tablourile de distribuţie, conform prevederilor art. 4.2.2.8. din NP I7-2011.

Dispozitiv de detectare a defectului de arc electric (AFDD)

Toate prizele de curent au contact de protecţie şi obturatori, conform normativului I7-2011. Circuitele de alimentare ale acestora sunt protejate cu dispozitive de protecţie diferenţială şi cu protecţie împotriva defectului de arc electric (AFDD).

4. DOCUMENTE CE SE PREZINTA LA VERIFICARE

• Piese scrise instalatii elaborate de proiectantul de specialitate in care se prezinta solutia tehnica si constructiva adoptata pentru respectarea cerintei fundamentale pentru instalaţii electrice„Ie":conform borderou piese scrise instalaţii electrice;

• Piese desenate instalatii elaborate de proiectantul de specialitate in care se prezinta solutia tehnica si constructiva adoptata pentru respectarea cerintei fundamentale pentru instalaţii electrice„Ie":conform borderou piese desenate instalaţia electrice;

5. CONCLUZII ASUPRA VERIFICARII

In urma verificarii se considera proiectul corespunzator conform HGR 742/2018 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare şi expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuţiei lucrărilor şi a construcţiilor si OMAI 180/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice privind avizarea şi autorizarea de securitate la incendiu şi protecţie civilă respectandu-se cerintele fundamentale aplicabile in conformitate cu Legea 10/1995 privind calitatea in constructii pentru faza de verificare(D.A.L.I) semnandu-se si stampilandu-se. Orice modificare ce se va face la proiect pe timpul executiei lucrarilor, se va prezenta pentru verificare la cerinta „Ie" inainte executarii fizice a modificarii respective, verificatorul de proiect fiind exonerat de orice raspundere in situatia nerespectarii proiectului.

Am primit

Investitor/Beneficiar/Proiectant

Am predat

Verificator de Proiecte „Ie"
Ing.Claudiu Grigore CĂPĂȚINĂ

Verificator de proiecte: Ing.Claudiu-Grigore CĂPĂȚÎNĂ
Serie/Nr. atestat: CA V/10005
Adresa: Str.Principala, Nr.1D, Sat.Gaureni, Com.Miroslava, Jud.Iasi
Telefon: 0741.438.642
Email: capatinaclaudiu@gmail.com

Nr.Referat/Data/Ed./Rev.
1112/04.01.2025/Ed.1/Rev0

Semnatura,
.....

REFERAT

Privind verificarea tehnica de calitate la cerintele fundamentale(A,B,C,D,E,F):
Instalatii sanitare aferente constructiilor - Is Nivelul I

FAZA DE PROIECTARE: D.A.L.I

1. DATE DE IDENTIFICARE A PROIECTULUI

DENUMIREA OBIECTIVULUI:	CONSERVAREA, PROTEJAREA SI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ ACTUALIZARE DALI
AMPLASAMENT:	STR. BARAJULUI NR.1 ORAȘUL BICAZ
INVESTITOR/BENEFICIAR:	JUDETUL NEAMT PRIN CONSILIUL JUDETEAN NEAMT
PROIECTANT GENERAL:	S.C. EXPROSOV S.R.L.
PROIECTANT INSTALATII/SPECIALITATE:	S.C. EXPROSOV S.R.L.
NUMAR PROIECT:	39777/2024
DATA PREZENTARII LA VERIFICARE:	03.03.2025

2. CARACTERISTICILE PROIECTULUI/CONSTRUCTIEI

CATEGORIA DE IMPORTANTA :	C-NORMALA conform HG 766/97
GRADUL DE REZISTENTA LA FOC:	II conform P118/99
RISC DE INCENDIU:	MIC conform P118/99
CLASA DE IMPORTANTA:	III - conform P100-1/2013
TIP CLADIRE/DESTINATIE:	CLĂDIRE CIVILA PUBLICA / CULTURA
REGIMUL DE INALTIME:	$P+E_{part}$

3. ASIGURAREA UTILITATILOR

3.1 ALIMENTARE CU APA RECE

Alimentarea cu apa rece a clădirii se va realiza de la reteau stradala prin intermediul unei conducte de apa din teava PEHD.

3.2 CANALIZARE APE UZATE MENAJERE

In zona amplasamentului exista in exploatare retea stradala de canalizare ape uzate menejere existenta. Apele uzate menajere provenite de la grupurile sanitare sunt evacuate gravitational si colectate de reteaua exterioara de canalizare menajera propusa in incinta, prin intermediul caminelor de canalizare menajera propuse pe amplasament si mai departe se vor deversa la reteaua stradala din zona amplasamentului.

4. INSTALATII DE ALIMENTARE CU APA

4.1 INSTALATII INTERIOARE ALIMENTARE CU APA RECE

Distributia apei reci in interiorul cladirii si legaturile la obiectele sanitare se va realiza printr-o retea ramificata, executata cu tevi din PE-Xa. Conductele de distributie vor fi montate aparent/ingropat in sliturii practicate in zidarie.

4.2 INSTALATII INTERIOARE ALIMENTARE CU APA CALDA

Apa caldă de consum va fi preparată cu ajutorul unui boiler electric cu volum de 10 si 30 litri.

4.3 INSTALATII INTERIOARE CANALIZARE MENAJERA

Apele uzate menajere de la obiectele sanitare, precum si de la sifoanele de pardoseala vor fi colectate prin coloane de canalizare si evacuate gravitational la caminele de canalizare exterioare si ulterior se vor deversa la bazinul vidanjabil. Conductele de canalizare vor fi executate din tevi de polipropilena ignifuga pentru canalizare tip PP montate cu panta corespunzatoare diametrului ales.

4.4 INSTALATII EXTERIOARE CANALIZARE PLUVIALA

Apele pluviale de pe acoperisul tip serpanta a cladirii vor fi colectate si evacuate prin coloane catre spatiile verzi.

5. INSTALATII DE LIMITARE SI STINGERE A INCENDIULUI

5.1 INSTALATII DE STINGERE CU HIDRANTI INTERIORI

Cladirea analizata NU se încadrează în prevederile P118/2-2013 (modificat prin Ordinul 6026/15.11.2018) art. 4.1 alin. (1) privind necesitatea echipării tehnice cu hidranți interiori de incendiu.

5.2 INSTALATII DE STINGERE CU HIDRANTI EXTERIORI

Cladirea analizata NU se încadrează în prevederile P118/2-2013 (modificat prin Ordinul 6026/15.11.2018) art. 6.1 alin. (4) privind necesitatea echipării tehnice cu hidranți exteriori.

5.3 GOSPODARIE APA INSTALATII DE STINGERE INCENDIU

Nu este cazul.

6. DOCUMENTE CE SE PREZINTA LA VERIFICARE

Piese scrise elaborate de proiectantul de specialitate in care se prezinta solutia tehnica adoptata pentru respectarea cerintelor fundamentale de calitate aferente cerintei de verificare „Is": conform borderou piese scrise specialitatea instalatii sanitare.

Verificator de proiecte Ing.Claudiu-Grigore CĂPĂȚINĂ
Serie/Nr. atestat: CA V/10005
Adresa: Str.Principala, Nr.1D, Sat.Gaureni, Com.Mirostava, Jud.Iasi
Telefon: 0741.438.642
Email: capatinaclaudiu@gmail.com

Nr.Referat/Data/Ed./Rev.
1112/04.03.2025/Ed.1/Rev0

Semnatura,
.....

Piese desenate elaborate de proiectantul de specialitate in care se prezinta solutia tehnica si constructiva adoptata pentru respectarea cerintelor esentiale de calitate aferente cerintei de verificare „Is conform borderou piese desenate specialitatea instalatii sanitare

7. CONCLUZII ASUPRA VERIFICARII

In urma verificarii se considera proiectul corespunzator respectandu-se cerintele fundamentale aplicabile in conformitate cu Legea 10/1995 privind calitatea in constructii pentru faza de verificare(D.A.L.I) semnandu se si stampilandu se conform indrumarului.

Proiectarea, dimensionarea si amplasarea instalatiilor s-a facut astfel incat sa fie asigurate cerintele reglementarilor tehnice"Ghid privind criteriile de performanta ale cerintelor de calitate conform Legii 10/1995 privind calitatea in constructii pentru instalatii sanitare Indicativ GT-063-04 aprobat prin Ordinul MLPTL Nr.173/15.02.2005.

Beneficiarul va urmari prin personal de specialitate autorizat(diriginte de santier, responsabil tehnic cu executia, etc) conform normelor si legislatiei in vigoare, respectarea in executie a proiectului in ansamblu si in mod special asigurarea cerintelor fundamentale de calitate conform Legii 10/1995 cu completarile si modificarile ulterioare.

Orice modificare ce se va face la proiect pe timpul executiei lucrarilor, se va prezenta pentru verificare la cerinta „Is" inaintea executarii fizice a modificarii respective. verificatorul de proiect fiind exonerat de orice raspundere in situatia nerespectarii proiectului.

Am primit
Investitor/Beneficiar/Proiectant
.....

Am predat
Verificator de Proiecte Cerinta „Is"
Ing.Claudiu CĂPĂȚINĂ
.....

Verificator de Proiect: Ing.Claudiu-Grigore CĂPĂȚINĂ
Serie/Nr. atestat: CA V/10004
Adresa: Str.Principala, Nr.1D, Sat.Gaureni, Com. Miroslava, Jud.Iasi
Telefon: 0741.438.642
Email: capatinaclaudiu@gmail.com

Nr.Referat/Data/Ed./Rev.
1055/04.03.2025/Ed.1/Rev0

Semnatura,
.....

REFERAT

Privind verificarea tehnica de calitate la cerintele fundamentale(A,B,C,D,E,F):

Instalații termice aferente construcțiilor - It Nivelul I

FAZA DE PROIECTARE: D.A.L.I

1. DATE DE IDENTIFICARE A PROIECTULUI

DENUMIREA OBIECTIVULUI: CONSERVAREA, PROTEJAREA SI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ - ACTUALIZARE DALI
AMPLASAMENT: STR. BARAJULUI NR.1 ORASUL BICAZ
INVESTITOR/BENEFICIAR: JUDETUL NEAMT PRIN CONSILIUL JUDETEAN NEAMT
PROIECTANT GENERAL: S.C. EXPROSOV S.R.L.
PROIECTANT INSTALATII/SPECIALITATE: S.C. EXPROSOV S.R.L.
NUMAR PROIECT: 39777/2024
DATA PREZENTARII LA VERIFICARE: 03.03.2025

2. CARACTERISTICI ALE PROIECTULUI/CONSTRUCTIEI

CATEGORIA DE IMPORTANTA : C-NORMALA conform HG 766/97
GRADUL DE REZISTENTA LA FOC: II conform P118/99
RISC DE INCENDIU: MIC conform P118/99
CLASA DE IMPORTANTA: II - conform P100-1/2013
TIP CLADIRE/DESTINATIE: CLĂDIRE CIVILA PUBLICA / CULTURA
REGIMUL DE INALTIME: $P+E_{part}$

3. SISTEME DE INCALZIRE

3.1 INSTALATII DE INCALZIRE

Proiectul prezinta solutia tehnica pentru incalzire fiind adoptata solutia de incalzire prin pardoseala radianta.Sistemul va fi alimentat de la o pompa de caldura aer-apa.sistemul de incazlire prin pardoseala se va realiza cu conducte din teava Pe-Xa 17x2mm, montate ingropat sub sapa, cu pasul de 10cm.Distributia agentului termic de la pompa de caldura la distribuitor/colector va fi de tip ramificat, cu circulație forțată, bitubulara, pozata ingropat in pardoseala.

4. INSTALATII DE VENTILARE

In toate spatiile s-a prevazut o instalatie de ventilare cu recuperare de caldura prin intermediul unei centrale de tratare a aerului prevazuta cu baterie de incalzire/racire in detenta directa.

5. SURSE DE ENERGIE

5.1SURSA AGENT TERMIC INCALZIRE

Prepararea agentului termic apa calda cu parametrii 50/40 °C pentru incalzire si preparare apa calda menajera se va realiza prin intermediul unei pompe de caldura.

5.2SURSA PREPARARE ACM

Apa caldă de consum va fi preparată cu ajutorul unui boiler electric cu volum de 10 si 30 litri.

6. DOCUMENTE CE SE PREZINTA LA VERIFICARE

Piese scrise elaborate de proiectantul de specialitate in care se prezinta solutia tehnica adoptata pentru respectarea cerintelor fundamentale de calitate aferente cerintei de verificare „It :conform borderou piese scrise instalatii termice.

Piese desenate elaborate de proiectantul de specialitate in care se prezinta solutia tehnica si constructiva adoptata pentru respectarea cerintelor eventiale de calitate aferente cerintei de verificare „It" conform borderou piese desenate instalatii termice

7. CONCLUZII ASUPRA VERIFICARII

In urma verificarii se consideră proiectul corespunzator respectandu-se cerintele fundamentale aplicabile in conformitate cu Legea 10/1995 privind calitatea in constructii pentru faza de verificare(D.A.L.I) semnandu-se si stampilandu-se conform indrumarului.

Proiectarea, dimensionarea si amplasarea instalatiilor s-a facut astfel incat sa fie asigurate cerintele reglementarilor tehnice"Ghid privind criteriile de performanta ale cerintelor de calitate conform Legii 10/1995 privind calitatea in constructii pentru instalatii de ventilare si climatizare - indicativ GT-058-03" si "Ghid privind criteriile de performanta ale cerintelor de calitate conform Legii 10/1995 privind calitatea in constructii pentru instalatii de incalzire centrala - indicativ GT-060-03".

Beneficiarul va urmari prin personal de specialitate autorizat(diriginte de santier, responsabil tehnic cu executia, etc) conform normelor si legislatiei in vigoare, respectarea in executie a proiectului in ansamblu si in mod special asigurarea cerintelor fundamentale de calitate conform Legii 10/1995 cu completarile si modificarile ulterioare.

Orice modificare ce se va face la proiect pe timpul executiei lucrarilor, se va prezenta pentru verificare la cerința „It" înainte de executarii fizice a modificarii respective, verificatorul de proiect fiind exonerat de orice răspundere in situatia nerespectarii proiectului.

Am primit
Investitor/Beneficiar
.....

Am predat
Verificator de Proiect Cerința „It"
Ing.Claudiu CĂPĂȚINĂ
.....



MUZEUL DE ISTORIE
BICAZ, JUDEȚUL NEAMȚ

CERCETARE STRATIGRAFICĂ
(privind componentele artistice interioare
și de pe fațade)



2024

161

Denumirea obiectivului:
Muzeul de Istorie din Bicaz
(fostul Teatru Sătesc „Ion Kalinderu")

Denumirea expertizei:
Cercetare stratigrafică (privind componentele artistice interioare și de pe fațade),
în cadrul proiectului „Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie Bicaz" 2024

Localizare:

Muzeul de Istorie din Bicaz este situat pe strada Barajului nr. 1, municipiul Bicaz, județul Neamț. Imobilul este monument istoric și de arhitectură reprezentativ pentru patrimoniul cultural local, înscris în Lista monumentelor istorice din România, sub nr.cod LMI: NT-II-m-B-10588.

Beneficiar:

SC.EXPROSOV SRL Iași

Expertiză elaborată de:

Specialist M.C. Carmen Cecilia Solomonea

ROMÂNIA Restaurator Pictură Carmen-Cecilia SOLOMONEA SPECIALIST MINISTERUL CULTURII



162



SUMAR

I.Prezentarea monumentului

I.1. Localizare;

I.2. Date istorice;

I.3. Evenimente care au marcat monumentul și decorațiile;

I.4. Caracteristici ale arhitecturii monumentului.

II. Decorațiile de pe suprafețele edificiului

III. Identificarea stratigrafici decorațiilor și tencuielilor

III.1. Sondaje stratigrafice la interiorul muzeului.

III.2. Sondaje stratigrafice pe fațadele muzeului.

IV. Observații privind starea de conservare a decorațiilor interioare și exterioare

Concluzii

V. Recomandări pentru întocmirea documentației necesare conservării, restaurării și punerii în valoare a decorațiilor interioare și exterioare ale Muzeului de Istorie din Bicaz.

I. PREZENTAREA MONUMENTULUI

I.1. Localizare, amplasament geografic și urban;

Muzeul de Istorie din Bicaz este situat în orașul Bicaz, pe strada Barajului nr. 1. Imobilul este monument istoric și de arhitectură, reprezentativ pentru patrimoniul cultural local, înscris în Lista monumentelor istorice din România, sub nr.cod LMI: **NT-II-m-B-10588.**

Edificiul a fost ridicat între anii 1908-1912, la inițiativa Regelui Carol I și a fost cuprins în Domeniile Coroanei. A fost până în 1966 Teatrul Sătesc „Ion Kalinderu”, apoi devine sediul muzeului. Muzeul de Istorie din Bicaz a fost înființat în 1958.



164

I.2. Date istorice

Localitatea Bicaz „apare menționată documentar pentru prima dată într-un document emis de voievodul Radu Mihnea la 10 ianuarie 1625. Într-un hrisov domnesc din 1855, Bicazul este amintit ca târg. În 1884, Bicazul a devenit domeniu al Coroanei.

La sfârșitul sec. al XIX-lea, Bicazul era o comună rurală inclusă în plasa Piatra – Muntele a județului Neamț, formată din satele Bicaz, Chițirig, Capșa, Cârnu, Cheile – Bicazului, Crasna, Fârțigu, Floarea, Fundu Bicazului, Gura Bicazului, Hamzoaia, Izvorul Muntelui, Mărceni, Neagra, Poiana Corbului, Secu, Tașca și Ticoș."

În 1950, localitatea „a devenit o colonie muncitorească, apoi un mic oraș, cu cartiere de blocuri, școli, biblioteci, muzeu.(...) În același an, comuna Bicaz a primit statut de oraș raional;" Au fost desființate cu această ocazie câteva sate.

(informații preluate din Documentația D.A.L.I. *Conservarea, Protejarea și Promovarea Muzeului de Istorie Bicaz* întocmită de S.C.CARO SERV COM SRL, șef proiect complex arh. Ovidiu Alexeevici, în 2016, p.6.)

Teatrul Sătesc „Ion Kalinderu" este un obiectiv major în viața localității Bicaz în vremea Domeniilor Coroanei, „înființarea acestuia este legată de „prima sistematizare a zonei centrale a localității alături de alte clădiri de primă importanță la acea vreme, printre care Palatul Regal, Baia Populară, Moara Țărănească și altele, construite în perioada 1908-1912, proiectul fiind realizat de către arhitectul Alexandru Baucher, iar lucrările executate de către antreprenorul Carol Zani. La darea în folosință clădirea a fost destinată următoarelor activități:

-aripa dreaptă a fost repartizată Băncii populare „Ion Kalinderu",

- aripa din stânga, rezervată pentru bibliotecă și sala de lectură;

- corpul central a fost rezervat manifestărilor culturale, serbări școlare, adunări populare, baluri și nunți." (informații preluate din Documentația D.A.L.I. *Conservarea, Protejarea și Promovarea Muzeului de Istorie Bicaz* întocmită de S.C.CARO SERV COM SRL, șef proiect complex arh. Ovidiu Alexeevici, în 2016, p.8.)

„Activitatea Teatrului Sătesc „Ion Kalinderu" se desfășura sub patronajul Administrației Domeniului Coroanei și astfel cu prilejul unor evenimente deosebite, se organizau serbări și baluri selecte, la care participau ca invitați de onoare, personalități speciale, chiar de la București, printre aceștia regăsindu-se șeful Domeniilor Coroanei, uneori însoțit de către generalul Baliff, fostul aghiotant al Reginei Maria. Cel mai frecvent, era prezent personalul salariat de la Palat alături de prieteni și de șefii de regie, constantin armășescu sau Ion solomon. Cu aceste ocazii erau angajate orchestre de la Piatra Neamț, care se instalau pe scena teatrului, la vedere. La parter, diverse sortimente de dulciuri

preparate în renumita cofetărie a lui Ghiță Croitoru, erau oferite doamnelor și domnișoarelor cochete ce-și etalau toaletele în văzul discret al participanților."

(informații preluate din Documentația D.A.L.I. *Conservarea, Protejarea și Promovarea Muzeului de Istorie Bicaz* întocmită de S.C.CARO SERV COM SRL, șef proiect complex arh. Ovidiu Alexeevici, în 2016, Studiu Istoric, p.8.)

https://ro.wikipedia.org/wiki/Bunuri_mobile_din_domeniul_istoric_clasate_%C3%AEn_patrimoniul_cultural_na%C8%9Bional_al_Rom%C3%A2niei_aflate_%C3%AEn_jude%C8%9Bul_Neam%C8%9B

„În fotografie, realizată în natură, apare personalul Domeniului Coroanei Bicaz. Administratorul Domeniului apare în rândul al doilea de jos, în centru, având lângă el un copil. În primul rând de jos, stau întinși patru pădurari." Textul care însoțește imaginea.



Personalul Domeniului Coroanei Bicaz, fotografie de la Muzeul de Istorie și Etnografie Bicaz.

https://ro.wikipedia.org/wiki/Bunuri_mobile_din_domeniul_istoric_clasate_%C3%AEn_patrimoniul_cultural_na%C8%9Bional_al_Rom%C3%A2niei_aflate_%C3%AEn_jude%C8%9Bul_Neam%C8%9B#/media/Fi%C8%99ier:Personalul_Domeniului_Coroanei_Bicaz_(Istorie)_2543_01.11.2013_Food_B0213DECEB364AD2A49B6826433865ED.jpg

Caracteristicile fotografiei: *Datare:* 1935; *Școală:* Adolph Chevallier; *Dimensiuni:* L:290; l:215 mm; *Material:* Este realizată pe hârtie fotografică. Fotografia sepia este lipită pe carton. Deținătorul fotografiei: Complexul Muzeal Național Neamț, Muzeul de Istorie Bicaz, fișă întocmită de Mihaela-Cristina VERZEA, nr. inventar – 6513.
https://clasate.cimec.ro/Detaliu.asp?tit=&k=B0213DECEB364AD2A49B6826433865ED

Tot pe scena teatrului se desfășurau în perioada interbelică, serbările școlare și spectacolele oferite de către elevii Școlii Populare, îmbrăcați în costume populare.

Reprezentație în sala Teatrului Sătesc „Ion Kalinderu" din Bicaz. De pe https://ro.wikipedia.org/wiki/Bunuri_mobile_din_domeniul_istorie_clasate_%C3%AEn_patrimoniul_cultural_na%C8%9Bional_al_Rom%C3%A2niei_aflate_%C3%AEn_jude%C8%9Bul_Neam%C8%9B
În fotografie apare trupa Teatrului sătesc „Ion Kalinderu" din Bicaz, din 1920. Titlul reprezentației oferite locuitorilor de pe Domeniul Coroanei de către tinerii artiști îl aflăm chiar din fotografie. Jos, pe scenă, este așezată o cutie pe care este scrisă denumirea piesei: „Sfârșitul pământului".

Caracteristicile fotografiei: *Datare:* 1920; *Școală:* Atelier românesc; *Dimensiuni:* L:225; l:165 mm; *Material:* Este realizată pe hârtie fotografică. Fotografia sepia este lipită pe carton.



https://upload.wikimedia.org/wikipedia/ro/d/d8/Reprezenta%C8%9Bie_%C3%AEn_sala_Teatrului_s%C4%83tesc_Ion_Kalinderu_din_Bicaz_%28Istorie%29_2543_01.11.2013_Fond_B8D6F9A3A6254337A7ABD7110C82B4FD.jpg
https://clasate.cimec.ro/Detaliu.asp?ti=&k=B8D6F9A3A6254337A7ABD7110C82B4FD

Deținătorul fotografiei: Complexul Muzeal Național Neamț, Muzeul de Istorie Bicaz, fișă întocmită de Mihaela-Cristina VERZEA, nr. inventar – 6514.

I.3. Evenimente care au marcat monumentul și decorațiile.

Viața culturală desfășurată prin activitățile teatrului a suferit o perioadă de declin după izbucnirea celui de-al doilea război mondial. S-au organizat doar serbări școlare, întruniri populare programate de Primărie pentru discutarea problemelor societății afectate de evenimentele timpului. În corpul destinat Băncii Populare, un spațiu a fost

repartizat armatei germane.

(informații preluate din Documentația D.A.L.I. *Conservarea, Protejarea și Promovarea Muzeului de Istorie Bicaz* întocmită de S.C.CARO SERV COM SRL, șef proiect complex arh. Ovidiu Alexeevici, în 2016, p.9.)

După încheierea războiului la 23 august 1944, în perioada imediat următoare, a fost decisă încetarea activității culturale a Teatrului Sătesc de către regimul politic al vremii. Clădirea suferise degradări serioase „în timpul luptelor de retragere a armatei germane din zona Bicaz".[1] Teatrul a fost preluat în 1946 de către sindicatul înființat în acea perioadă, iar clădirea suferă o serie de modificări, unele încăperi sunt transformate în birouri. Sala mare în trecut destinată spectacolelor, este adaptată ca spațiu pentru proiecții, a filmelor artistice și cu caracter documentar din istoria localității. Sala a fost amenajată pentru aproximativ 200 de locuri.

Activitatea respectivă a durat până în anul 1952 când, după inaugurarea lucrărilor la marele șantier hidroenergetic, sala a devenit sediul Direcției generale a Hidrocentralei. Dar în același timp, sindicatul a folosit spațiul pentru a proiecta în continuare filme de producție sovietică și românească.

În acea perioadă s-au reluat și spectacolele susținute de trupe profesioniste, care proveneau de la Teatrul de stat din Bacău. (informații preluate din Documentația D.A.L.I. *Conservarea, Protejarea și Promovarea Muzeului de Istorie Bicaz* întocmită de S.C.CARO SERV COM SRL, șef proiect complex arh. Ovidiu Alexeevici, în 2016, p.9.)

În anul 1956 activitatea care se desfășura în Teatrul Sătesc este mutată într-o clădire nou construită de grupul de șantiere, denumită *Clubul Central*.

În 11 noiembrie 1958 se înființează *Muzeul raional Bicaz*, ca o necesitate determinată de descoperirile arheologice importante de pe aria respectivă și la inițiativa cercetătorilor Academiei Române. Muzeul funcționa într-o anexă veche, improprie pentru a funcționa ca o instituție de cultură cu acest specific, iar în 1961 profesorii Iulian Antonescu și Marcel Drăgotescu care au meritul înființării muzeului, au reușit să transfere sediul muzeului în Teatrul Sătesc (informații preluate din Documentația D.A.L.I. *Conservarea, Protejarea și Promovarea Muzeului de Istorie Bicaz* întocmită de S.C.CARO SERV COM SRL, șef proiect complex arh. Ovidiu Alexeevici, în 2016, p.9.)

Muzeul din Bicaz primește diverse denumiri, în anul 1968 se numește *Muzeul Hidroenergetic Bicaz*, apoi în 1970 devine *Muzeul Orășenesc Bicaz*, din 1978 după înființarea Complexului Muzeal Județean Neamț, titulatura este *Muzeul de Istorie din*

[1] din Documentația D.A.L.I. *Conservarea, Protejarea și Promovarea Muzeului de Istorie Bicaz* întocmită de S.C.CARO SERV COM SRL, șef proiect complex arh. Ovidiu Alexeevici, în 2016, p.9.

Bicaz până în prezent. Tematica expoziției permanente a muzeului a urmărit două aspecte: - locuirea Văii Bistriței, și construirea hidrocentralei de la Bicaz.

I.4. Caracteristici ale arhitecturii monumentului;

Imobilul este monument istoric și de arhitectură, reprezentativ pentru patrimoniul cultural local, construit între anii 1908-1912, la inițiativa Regelui Carol I și a fost cuprins în Domeniile Coroanei.

Corpul principal a fost construit în stil neo-românesc, cu intrările marcate de arcade, cele trei intrări sunt protejate de marchize din feronerie. Ferestrele au ancadramente perimetrale și păstrează decorațiuni în relief de tipul butonilor cu forme florale. „Cornișa, ca și ancadramentele la goluri, se află doar pe etapa I de construcție, a doua fiind mai simplist tratată, iar ferestrele dinspre nord au fost deschise ulterior. Tratarea ornamentului cornișei s-a făcut prin registre simple orizontale, combinate cu un brâu torsadat și denticuli la 8ocm distanță, poziționați în dreptul căpriorilor."

Informații din Documentația D.A.L.I. *Conservarea, Protejarea și Promovarea Muzeului de Istorie Bicaz* întocmită de S.C.CARO SERV COM SRL, șef proiect complex arh. Ovidiu Alexeevici, în 2016, p.10.



Fațada principală, partea superioară, frontonul și cornișa, elemente decorative – butoni cu frunze de acant amplasați pe un brâu răsucit, similari cu decorațiile de la interior.

169

Edificiul a suferit modificări în decursul timpului:

-după 1990 a devenit sediul unei bănci și a fost închis accesul de pe latura vestică și au fost create goluri pe acea parte;

-s-au mai construit coșuri de fum;

-au fost zidiți pereți noi din zidărie realizată din cărămidă și bolțare de beton.

-în cursul anului 2007 a fost refăcută învelitoarea cu tablă profilată tip țiglă de culoare roșie, deși fusese prevăzută în proiect tablă de culoare gri închis.

Clădirea are un etaj, care este parțial, situat deasupra holului central și este reprezentat de o supantă - balcon peste sala principală și încăperi tehnice/depozite. Se păstrează tâmplăria metalică. Planșeele sunt din grinzi de lemn, cu stuf pe șipci de lemn. Suprafața tavanelor este tencuită cu mortare de var.

Edificiul a fost afectat de un atac biologic, vizibil în anii 2014 și 2015, la interior, s-a dezvoltat o ciupercă parazită care a degradat elemente de lemn (identificată prin analiza probelor în laborator și elaborarea *Expertizei de biologie a construcției*, efectuată de Biolog principal Dr. Ana Cojocariu, în 23.08.2014)[2] și s-a extins pe suprafețele murale din încăperea în care a apărut.



Aspect cu atacul biologic, imagine din 2014, după înlăturarea lambriului de plastic care a obturat suprafața zidului și umiditatea prezentă a contribuit la apariția și dezvoltarea rapidă a ciupercii *Serpula lacrymans*. (imagine furnizată de către dna Viorica Nistor - consilier de specialitate a DJC Neamț).

[2] Expertiza biologică și imaginile cu formele de atac biologic, sunt informații utile din etapele edificiului pentru întocmirea acestui studiu, și au fost furnizate de către dna Viorica Nistor -consilier de specialitate a DJC Neamț.

Speciile active identificate sunt *Serpula lacrymans*, cea mai gravă formă de atac biologic, apoi două specii de macromicete specifice lemnului în construcții *Hyphodontia arguta și Antrodia serialis.*

Apariția și evoluția puternică a formelor de biodegradare s-a datorat existenței condițiilor prielnice, pe de o parte – umiditatea de capilaritate excesivă și pe de altă parte a intervențiilor necorespunzătoare la nivelul arhitecturii edificiului – placarea la exterior[3] după anul 1990 cu o tencuială dură din ciment și praf de piatră cu grosimea de 6-7 cm pe toate ariile fațadelor și *soclu* (determinând evaporarea umidității din ziduri către interiorul edificiului, pe suprafețele pereților), iar la interior închiderea părții inferioare a pereților cu un lambriu din plastic care a închis ermetic suprafața zidăriei), de asemenea lipsa ventilației.



Încăperea din interiorul edificiului unde a fost identificat atacul biologic, imagine actuală după decopertarea zidăriei și înlăturarea elementelor lemnoase.



Detaliu cu aspectul ciupercii *Serpula lacrymans* care afecta tâmplăria și zidăria în iulie 2014. (imagine furnizată de către dna Viorica Nistor -consilier de specialitate a DJC Neamț)

[3] „După anii 1990, s-a executat o tencuire a exteriorului, peste tencuiala originală. Se pare că acest fapt s-a realizat concomitent cu îmbrăcarea cu beton tencuială sau beton simplu a soclului din piatră naturlă." Din Documentația D.A.L.I. *Conservarea, Protejarea și Promovarea Muzeului de Istorie Bicaz* întocmită de S.C.CARO ȘERV COM SRL, șef proiect complex arh. Ovidiu Alexeevici, în 2016, Arhitectura și decorațiuni, p.10.

141

Soclul clădirii este din piatră și placarea cu beton a produs stagnarea umidității de capilaritate și a precipitațiilor în structura acesteia, ducând la erodarea pietrei, fenomenul este vizibil pe tot perimetrul bazei fațadelor.

Vederi parțiale cu fațada principală și una dintre laterale, imagine actuală, soclul clădirii din piatră care a fost placat cu beton la ultimele intervenții, umiditatea de capilaritate prezentă masiv în zidărie până la mijlocul pereților sub placajul dur de beton și praf de piatră care blochează evaporarea umidității.



II. Decorațiile de pe suprafețele edificiului

La interior, tencuielile au fost îndepărtate de la bază până deasupra mijlocului pereților, ca urmare a identificării atacului biologic care a apărut într-o încăpere a clădirii și s-a constatat pericolul infestării grave și a celorlalte spații. În 2016 s-a impus decopertarea tencuielilor de pe pereți, cu 20-30cm deasupra limitei lambriului de plastic care acoperea pereții. S-au înlăturat geamurile ferestrelor de la parter în vederea obținerii ventilației necesare.

Sala mare, fosta sală de spectacole – un spațiu care are impact vizual și în prezent, păstrează tencuieli și straturi de zugrăveli suprapuse pe pereți, dar ultimul strat de la suprafață de văruială albă acoperă și arii cu reparații care au fost făcute în decursul timpului.

172

Elemente decorative care amintesc de epoca în care acest edificiu a fost creat pentru a funcționa ca teatru sătesc, se păstrează în sala mare, pe aria perimetrală scenei și pe tavanul sălii. Partea care delimitează corpul sălii de aria în care se desfășurau spectacolele, este marcată printr-un decor de stucatură, ce mărginește asemenea unui bandou cu elemente în basorelief, deschiderea perimetrului destinat scenei. Elementele decorative sunt compuse din module cu frunze de acant și cu câte doi butoni, într-o succesiune repetitivă a acestui tip de modul pe întreg perimetrul.



Sala mare a clădirii, vedere de ansamblu către aria unde era scena teatrului, starea actuală de conservare;

la partea superioară – tavanul cu decorațiile și cele două luminatoare.

173

Tavanul sălii păstrează elemente din stucatură care încadrează pe cele patru laturi asemenea unor chenare în relief, aria centrală – un luminator compus din două suprafeţe de mari dimensiuni. Decorul tavanului cuprinde baghete cu profile şi punctele de intersecţie ale acestora sunt marcate cu elemente florale cu petale desfăcute, realizate din ceramică, cu basorelief mai înalt. Pe cele patru colţuri ale tavanului există câte şi un element decorativ central încadrat de baghete şi patru flori.



174

Elementul central, mai mare decât florile din ceramică, este o rozetă compusă dintr-un element în opt culțuri (dintre care patru cu bucle la capete) și frunze pliate pe forma convexă, în centru său este un boboc de floare care descrie prin forma frunzelor adunate o cruce cu brațe egale, subtil sugerată. Baza rozetei este decorată cu motivul mulurilor răsucite în torsadă, cu formă stilizată.



Imagine cu decorații de pe tavanul sălii mari. Elementul central – o rozetă flancată de patru elemente florale din ceramică și baghete profilate;

175

Între luminatoare și partea tavanului decorat cu baghete și flori, respectiv pe marginea perimetrală a acestora, este o porțiune în trepte (cu profile succesive) ce păstrează o friză cu mici elemente florale stilizate, un motiv care se repetă pe întreg parcursul marginilor.

Formele frizelor nu se reiau, fiecare friză are elemente și dimensiuni diferite ale modulelor decorative.



Imagine cu decorații de pe marginea perimetrală a luminatoarelor de pe tavanul sălii mari - cu mici module florale stilizate.

176

Partea superioară a pereților este delimitată de baza tavanului printr-o friză decorativă în stucatură cu muluri în torsadă, una decorată cu frunze și cealaltă cu forme ascuțite asemenea zimților de fierăstrău, se derulează succesiv pe toată lungimea frizei. Poate fi interpretarea formelor unor lujeri de flori (tulpina trandafirilor cu frunze și țepi) motiv folosit în viziunea artistică decorativă din perioada Art Nouveau, perioadă în care se încadrează construcția. Florile le regăsim pe tavan, cu formele unor trandafiri parțial înfloriți.



Elemente de pe tavanul sălii mari, de pe latura opusă scenei, lângă balcon, arie unde au existat infiltrații de precipitații și au produs degradarea și dizlocarea unei flori de ceramică.

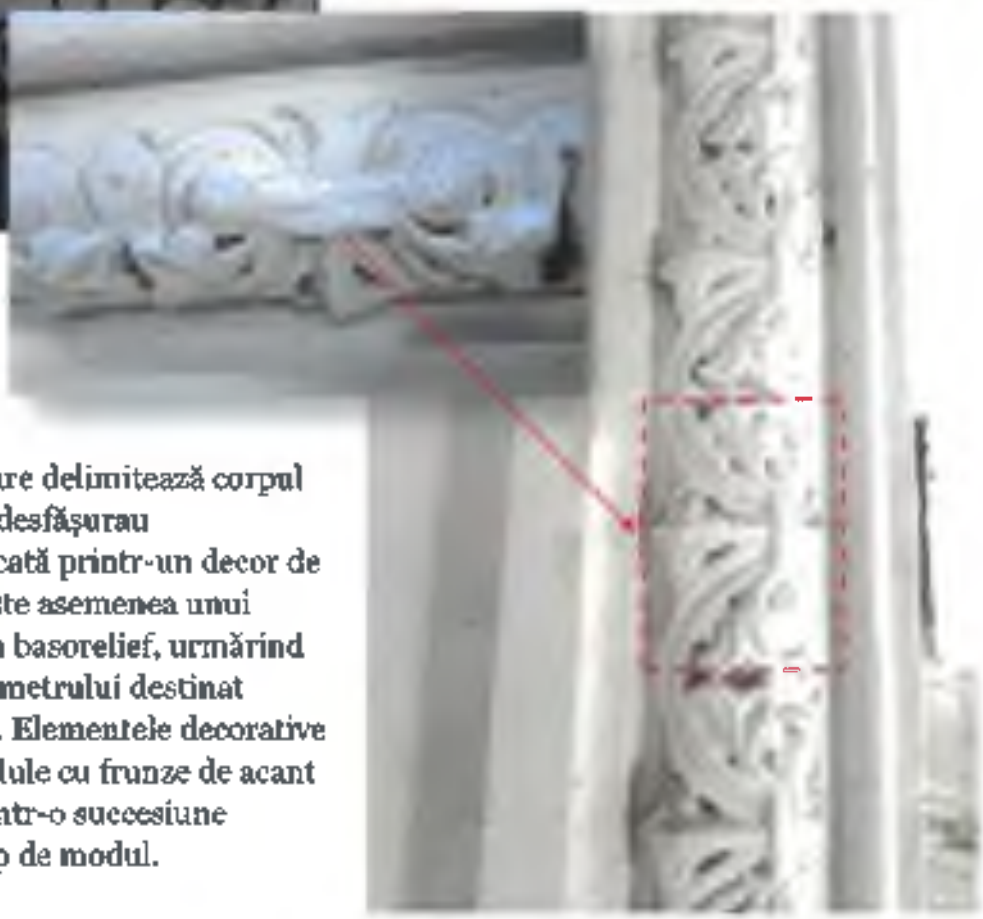


177

Sala mare a clădirii, vedere de ansamblu, către aria unde era scena. Porţiune din decoraţia de stucatură care mărgineşte perimetral golul peretelui ce desparte aria scenei de spaţiul sălii. Detaliu cu modulul din stucatură cu frunze de acant.







În sala mare, partea care delimitează corpul sălii de aria în care se desfăşurau spectacolele, este marcată printr-un decor de stucatură, ce mărgineşte asemenea unui bandou cu elemente în basorelief, urmărind forma deschiderii perimetrului destinat scenei teatrului sătesc. Elementele decorative sunt compuse din module cu frunze de acant şi cu câte doi butoni, într-o succesiune repetitivă a acestui tip de modul.

III. Identificarea stratigrafiei decorațiilor și tencuielilor

III.1. Sondaje stratigrafice la interiorul muzeului.

Sondaj Ss3 - Sala mare, elemente decorative în basorelief care marchează deschiderea perimetrului destinat scenei, etape de eliminare a straturilor de var de pe formele frunzelor, butonilor și profilelor care încadrează friza;

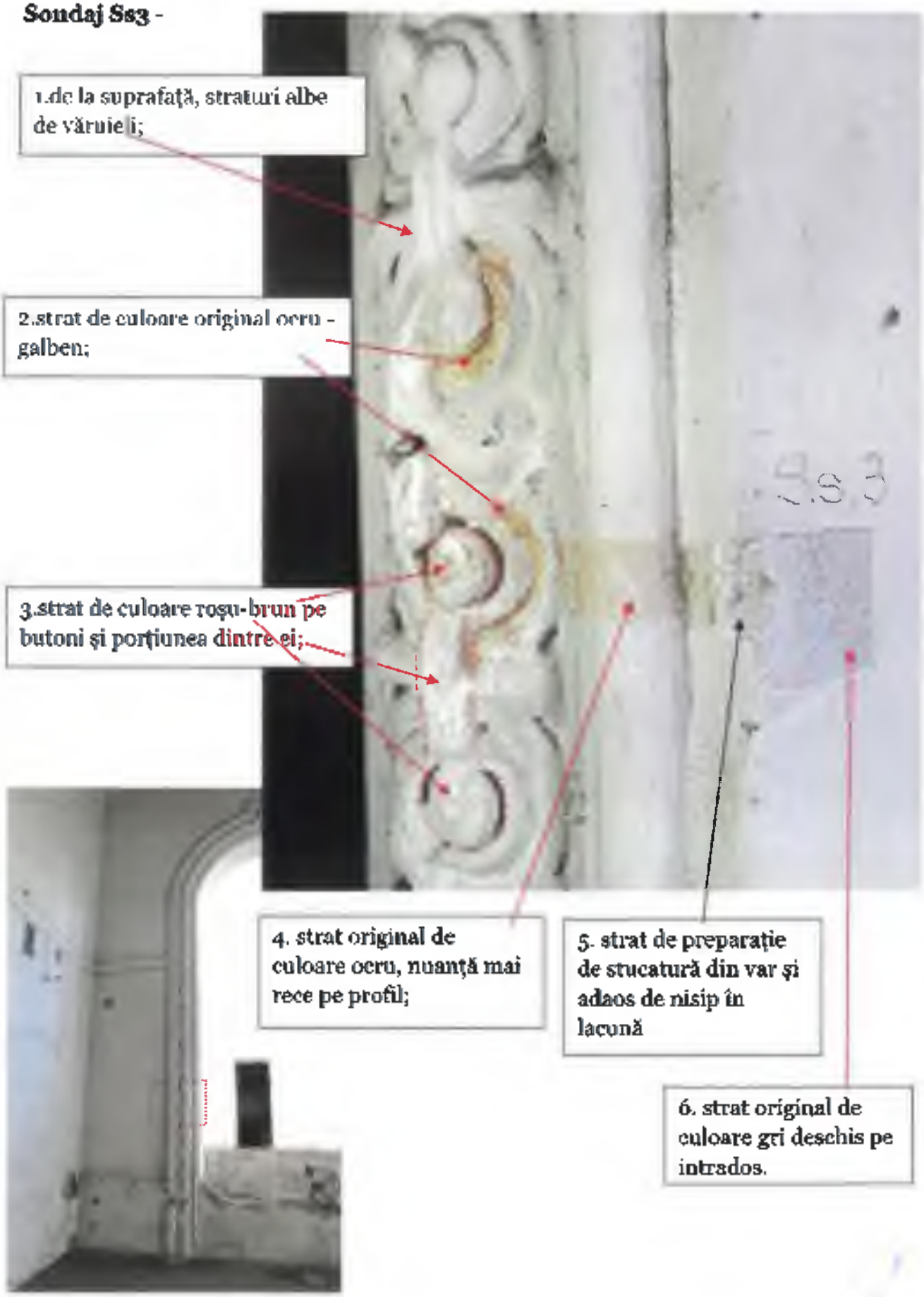






179

Sondaj Ss3 -



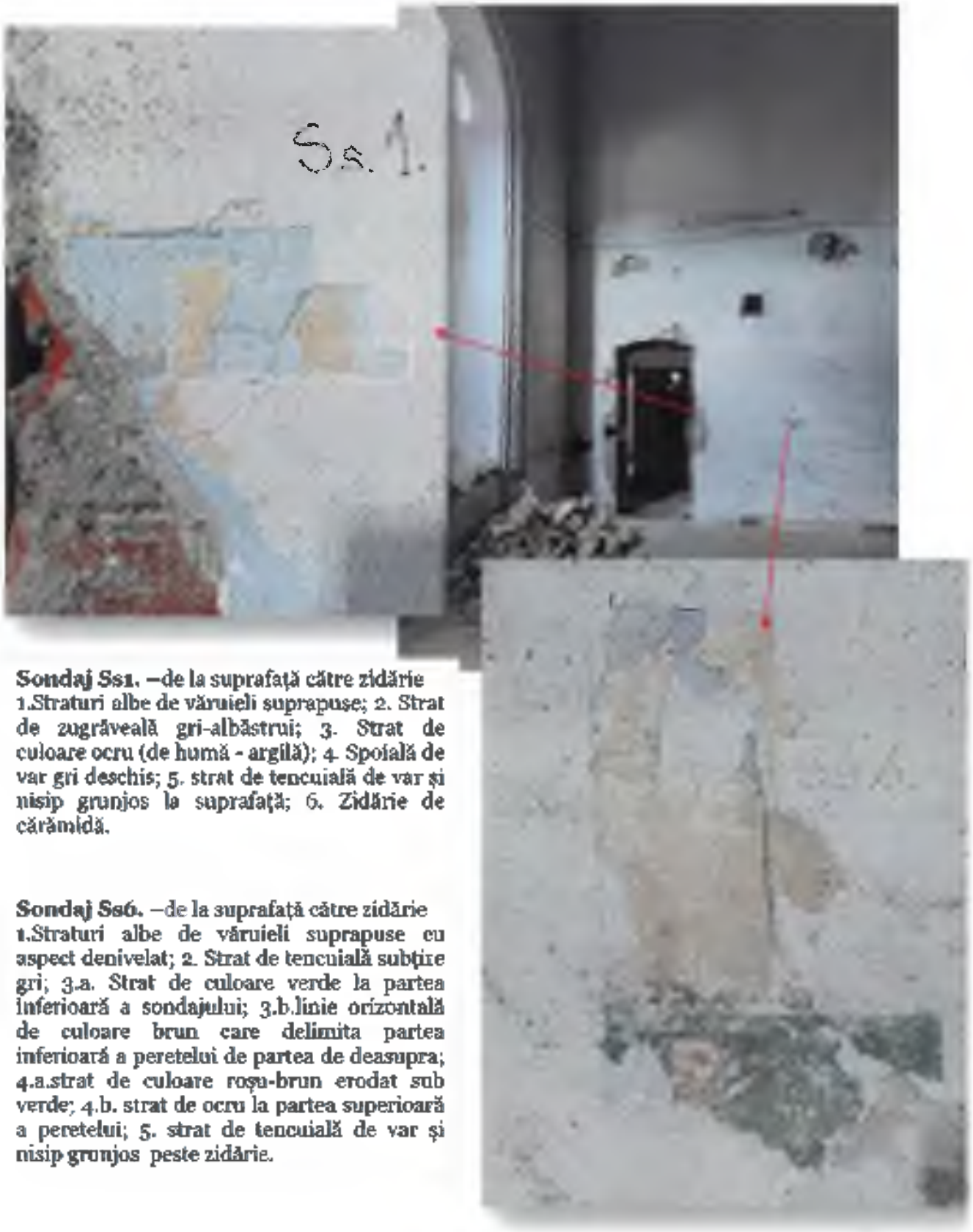
180

Localizare Sondaj Ss1, Ss4 și Ss5 - Sala mare, pereții de pe partea stângă și partea dreaptă a laturii scenei, sondaje pe aria inferioară a pereților; Sondaj **Ss2** pe friza perimetrală a ariei scenei.



181

Localizare Sondaje Ss1 și Ss6 - Sala mare, peretele de pe partea stângă a laturii scenei, sondaj Ss1 localizat pe aria perimetrală a ușii; sondaj Ss6 pe jumătatea inferioară a peretelui, afectată de reparații acoperite cu straturi de văruieli;



Sondaj Ss1. –de la suprafață către zidărie
1.Straturi albe de văruieli suprapuse; 2. Strat de zugrăveală gri-albăstrui; 3. Strat de culoare ocru (de humă - argilă); 4. Spoială de var gri deschis; 5. strat de tencuială de var și nisip grunjos la suprafață; 6. Zidărie de cărămidă.

Sondaj Ss6. –de la suprafață către zidărie
1.Straturi albe de văruieli suprapuse cu aspect denivelat; 2. Strat de tencuială subțire gri; 3.a. Strat de culoare verde la partea inferioară a sondajului; 3.b.linie orizontală de culoare brun care delimita partea inferioară a peretelui de partea de deasupra; 4.a.strat de culoare roșu-brun erodat sub verde; 4.b. strat de ocru la partea superioară a peretelui; 5. strat de tencuială de var și nisip grunjos peste zidărie.

182

Localizare Sondaje Ss4 și Ss5 - Sala mare, peretele de pe partea stângă, aria inferioară;



Sondaj Ss5

de la suprafață către zidărie, există o mare succesiune de straturi, unele discontinue, cu lacune.
1.Straturi albe de văruieli suprapuse cu aspect denivelat; 2. Strat de văruială gri; 3. Strat de culoare ocru; 4.tonuri de roșu, roșu-brun, ocru-sienna, verde asociat cu brun – o suprafață erodată care evidențiază un strat de verde sub care era cel brun; 5. strat de culoare roșu-brun erodat sub verde; 6. strat de ocru la partea superioară a peretelui; 7. strat de tencuială de var și nisip grunjos peste zidărie.

183

Sondaj Ss4

de la suprafață către zidărie, există o succesiune redusă de straturi față de sondajul Ss5, sondajul fiind localizat probabil deasupra nivelului părții inferioare a peretelui care a fost la un moment dat acoperit cu un ton de verde și partea de deasupra cu un ton de ocru.
1.Straturi albe de văruieli suprapuse cu aspect denivelat; 2. strat de văruială gri cu aspect fin; 3. strat de culoare ocru argilă; 4. strat de văruială gri deschis rugos la suprafață, probabil conține nisip; 5. strat de tencuială de var și nisip grunjos probabil cu adaos de ciment aplicat peste zidăria de cărămidă.



Sondaj Ss7



Sondaj Ss7

Etape ale sondajului stratigrafic, de la suprafață către zidărie:

1.Straturi albe de văruieli suprapuse cu aspect denivelat; 2. strat de văruială gri cu aspect fin; 3. strat de culoare ocru argilă; 4. strat de culoare verde. 5.strat de culoare brun deschis, 6.strat de preparație grosier de var și nisip.

184

Sondaj Ss7

Există o succesiune de straturi, sondajul fiind localizat pe linia de culoare brun orizontală care marchează nivelul părții inferioare a peretelui acoperită cu un ton de brun și apoi cu verde, iar partea de deasupra liniei este acoperită cu un ton de ocru.
De la suprafață către suport:
1.Straturi albe de văruieli suprapuse cu aspect denivelat; 2. strat de văruială gri cu aspect fin; 3. strat de culoare ocru argilă; 4. strat de culoare verde. 5.strat de culoare brun deschis, 6.strat de preparație grosier de var și nisip aplicat peste zidărie.



Foto jos - Detaliu cu straturile suprapuse și erodate.



185

Localizare Sondaj S89 –scara de acces la etaj, peretele frontal. Suprafața este acoperită cu: **1.**Straturi albe de văruieli suprapuse, cu grosimi diferite și cu aspect denivelat; **2.** strat de culoare ocru-verde; **3.** strat cu motive vegetale și florale în două tonuri de culoare – roșu-brun grizat ca bază și verde în strat transparent pe unele arii ale decorului; **4.** strat de tencuială albă, rugoasă, din var pastă și nisip (vizibilă în lacune), tencuiala acoperă zidăria de cărămidă, și este acoperită cu văruială.







186



Detaliu cu acest decor mural, identificat în sondajul Ss9, pe casa scării, probabil aparținând perioadei în care a fost construit edificiul.





Localizare Sondaj Ss8 – scara de acces la etaj, intradosul ferestrei. Suprafața este acoperită cu: **1.**trei-patru straturi albe și gri de văruieli suprapuse; **2.** strat de culoare ocru; **3.** strat de culoare –ocru grizat; **4.** strat de tencuială albă, grosieră, din var pastă și nisip, tencuiala acoperă zidăria de cărămidă.

Localizare Sondaje Ss12 și Ss13, Ss14 perete central din aria balconului - Sala mare, peretele cu balconul, pereții laterali, arii din fundalul sălii, partea superioară a pereților;



sondaj Ss12 –vedere spre fundalul sălii de spectacole, peretele lateral stânga. Suprafața este acoperită cu câteva straturi succesiv aplicate, astfel de la suprafață către zidărie: **1.** strat alb de var cu nisip, aspect grosier; **2.** strat de culoare ocru; **3.** strat de culoare – gri; **4.** strat de tencuială grosieră, din var pastă și nisip de tonalitate închisă, peste zidăria de cărămidă.

sondaj Ss13 – vedere spre fundalul sălii de spectacole, peretele lateral dreapta. Suprafața este acoperită cu: **1.** strat alb de var cu nisip, aspect grosier; **2.** strat de culoare ocru; **3.** strat de văruială; **4.** strat de tencuială grosieră, din var pastă și nisip de tonalitate închisă cu granule negre, tencuiala acoperă zidăria de cărămidă.

188

Etajul sălii mari, partea adiacentă scării, structură din metal, localizarea Sondajelor stratigrafice Ss10 și Ss11 realizate pentru identificarea straturilor care acoperă suprafața suportului.









Soudaj stratigrafic Ss10. Suprafața este acoperită cu straturi de vopsea:

1. strat de vopsea de tonalitate albă; **2.** Dedesubt strat de vopsea de tonalitate ocru cenușiu deschis; **3.** strat de vopsea gri albăstrui închis; **4.** strat roșu –brun pe bază de ulei de in pentru protejarea suportului metalic.

189

Etajul sălii mari, partea adiacentă scării, structură din metal, localizarea sondajului stratigrafic S011 - realizat pe un buton care marchează intersecția benzilor metalice verticale și orizontale, pentru identificarea straturilor ce acoperă suprafața suportului.







Sondaj stratigrafic S011. Suprafața este acoperită cu straturi de vopsea: **1.** strat de vopsea de tonalitate galben deschis; **2.** Dedesubt strat de vopsea de tonalitate albastru cu tonalitate intensă; **3.** strat de vopsea gri albăstrui închis; **4.** strat roșu –brun pentru protejarea suportului metalic.

190

III.2. Sondaje stratigrafice pe fațadele muzeului

Pe fațadele edificiului s-au realizat sondaje stratigrafice pe elementele de arhitectură și pe cele decorative din stucatură.



Fațada principală, în timpul efectuării sondajelor stratigrafice.

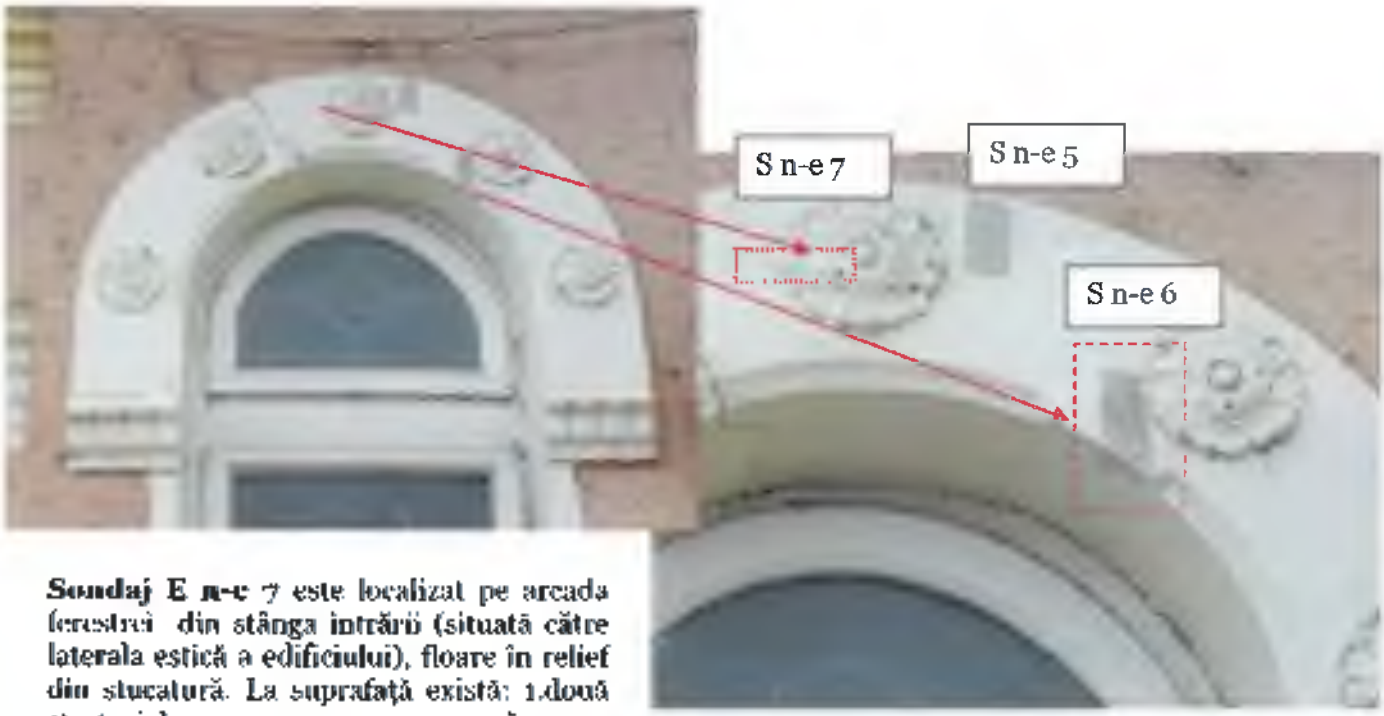


Sondaj E n-e 5 este localizat pe arcada ferestrei adiacente intrării (situată către laterala estică a edificiului). La suprafață există două straturi de var suprapuse, care acoperă suportul de piatră din care este constituită arcada.

Nu există alt ton de culoare.

191

Sondaj E n-e 6 este localizat pe arcada ferestrei din stânga intrării (situată către laterala estică a edificiului). La suprafaţă există: 1.două straturi de var suprapuse, ce acoperă suportul de piatră al arcadei atât pe partea frontală cât şi pe intrados; 2. Strat de văruială ocru galben pe intrados; 3. Suport de piatră / simălipiatră.

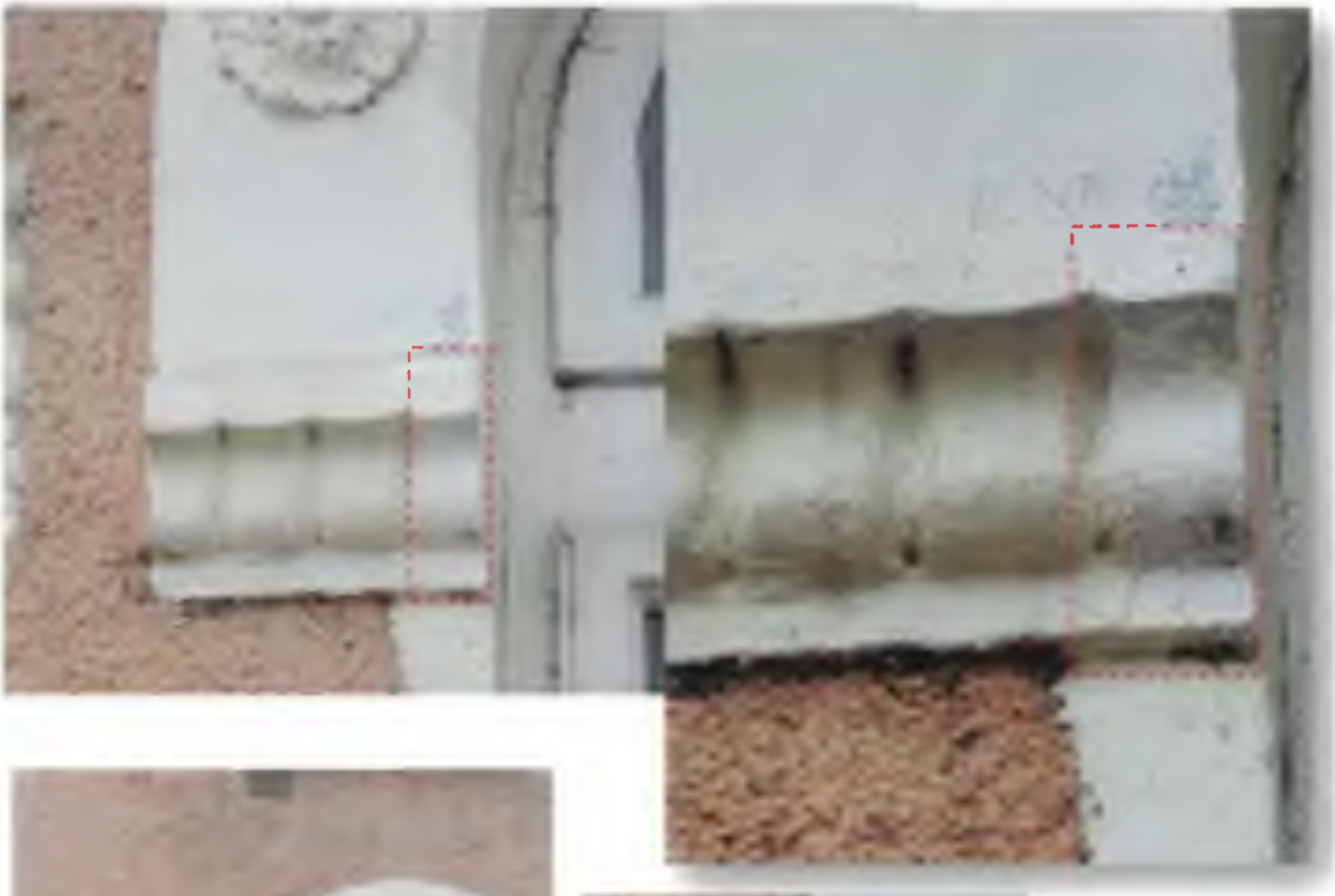


Sondaj E n-e 7 este localizat pe arcada ferestrei din stânga intrării (situată către laterala estică a edificiului), floare în relief din stucatură. La suprafaţă există: 1.două straturi de var suprapuse, ce acoperă
2. suportul de stucatură din care este constituită floarea.
Obs. Nu există alt strat în stratigrafia elementului decorativ.



192

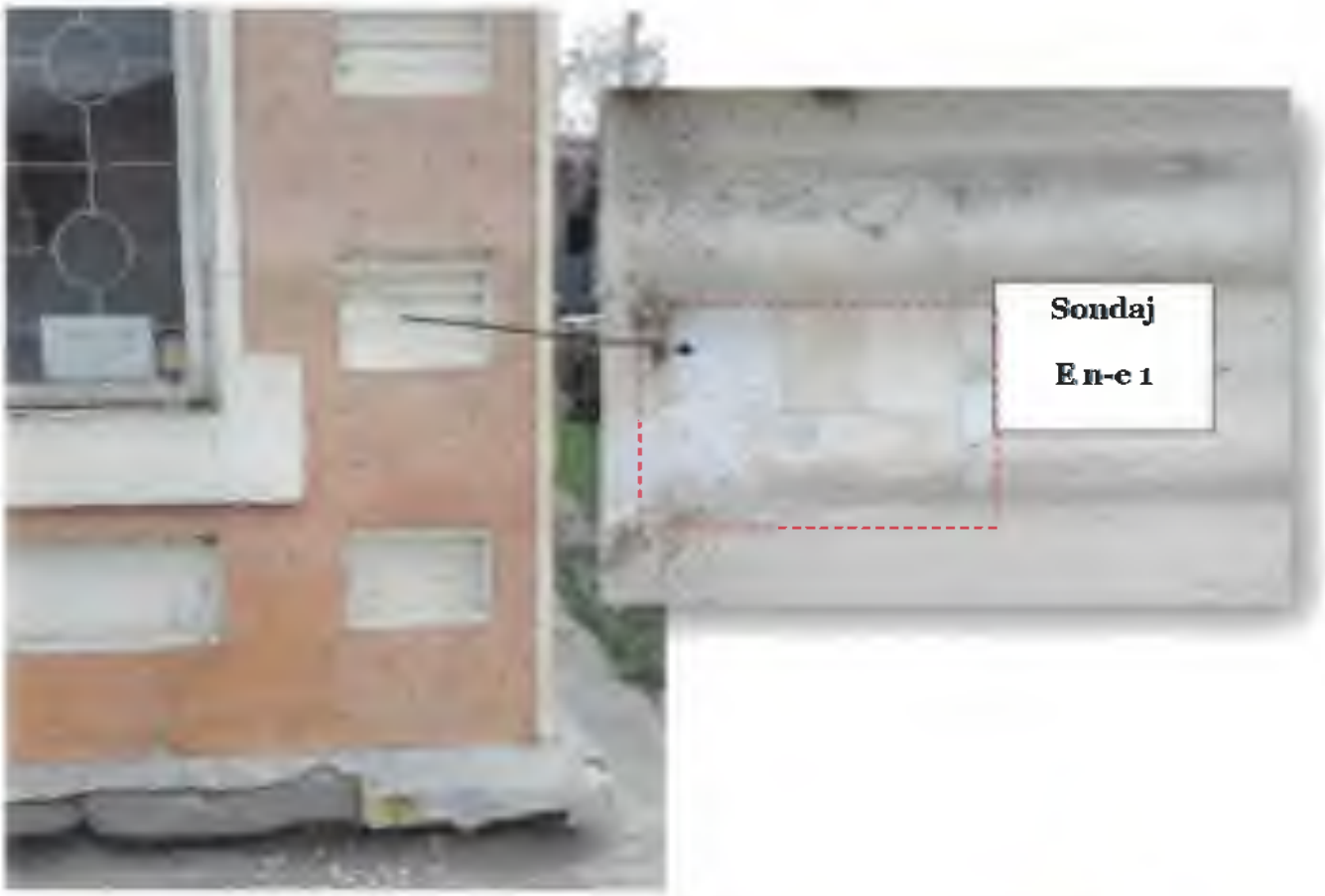
Sondajul E n-e 8 este localizat pe o consolă a ferestrei din stânga intrării (situată către laterala estică a edificiului). La suprafață există: 1.două straturi de var subțiri suprapuse, ce acoperă 2. suportul de stucatură al consolei, de la baza arcadei.





Sondajul E n-e 9 este localizat pe arcada ferestrei din stânga intrării (situată pe partea centrală a edificiului). La suprafață există: 1.două straturi de var subțiri suprapuse, ce acoperă 2. suportul de piatră/similipiatră al arcadei ferestrei.

Sondajul E n-e 1 este localizat pe un element decorativ cu profile dintre fereastră și colțul cu fațada laterală estică. De la suprafață există: 1.cinci-șase straturi albe și alb-gălbui de var subțiri suprapuse; 2. Opt – nouă straturi de tonuri de ocru; 3.Două straturi de var alb; 4.Strat de tencuială de var și nisip peste suportul de cărămidă al zidăriei.

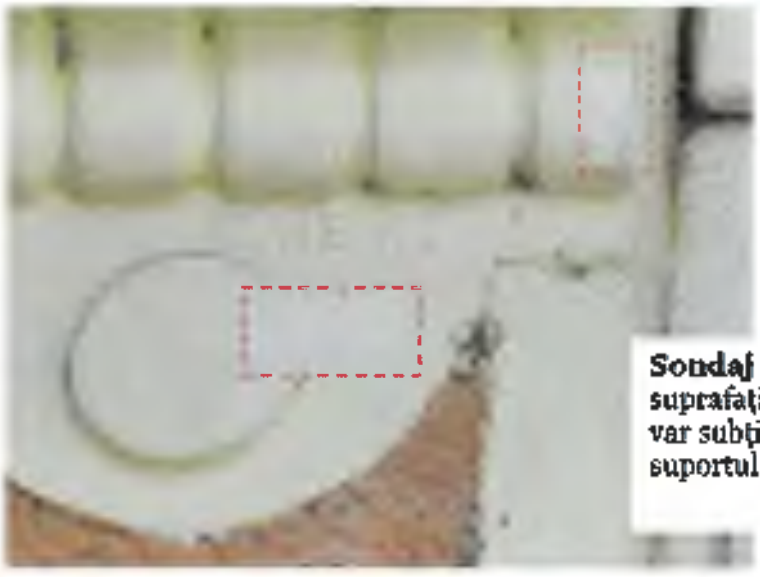




194

Aria centrală a fațadei principale, frontonul de deasupra ușii, sondaje de pe o consolă și de pe partea frontală a arcadei.





Sondaj E n-e 10 pe consolă. La suprafață există: 1.două straturi de var subțiri suprapuse, ce acoperă 2. suportul de piatră/ similipiatră al frontonului ușii.

Sondaj E n-e 11 pe consolă. La suprafață există: 1.două straturi de var subțiri suprapuse, ce acoperă 2. suportul de stucatură al consolei.

195



Aria centrală a fațadei principale, glaful ferestrei este refăcut cu beton, acoperă în strat gros de 7-8cm suprafața tencuielii originale.

Prin sondajul E s 12 pe colțul glafului s-a identificat stratul de culoare ocru-galben original sub stratul gros și dur care există pe fațade de la ultima intervenție la nivelul întregului edificiu.





196

Laterala estică a edificiului, imagini cu placajul dur de beton care a fost aplicat pe toate suprafețele exterioare și care a produs degradări grave structurii, soclului de piatră, tâmplăriei, evidente pe interior și exterior. Imagini cu grosimea placajului de ciment peste tencuiala edificiului.







197

IV. Observații privind starea de conservare a decorațiilor interioare și exterioare

Sondajele stratigrafice urmăresc: identificarea tencuielilor și a straturilor de văruieli existente (straturi acumulate în timp) și evidențierea aspectului original al fațadelor; identificarea aspectului original al elementelor decorative profilate și a ornamentelor existente pe fațadele monumentului.

La exterior, câmpul fațadelor este acoperit complet cu o tencuială nouă, dură, cu aspect grunjos, ce conține ciment și probabil adaos de praf de piatră, aspectul său nu este specific edificiilor de la începutul sec. XX. Elementele decorative în stucatură prezintă straturi de văruieli albe și colorate, aplicate de-alungul timpului, dar care nu au alterat total formele în basorelief ale ornamentelor. Unele dintre elementele arhitecturale - glaful ferestrelor casei, soclul de piatră placat cu beton, au porțiuni lacunare produse de stagnarea zăpezii și infiltrarea constantă a umidității care provenea de la defectele acoperișului, ale burlanelor degradate, prin lipsa unor intervenții punctuale de reparare, întreținere. Porțiuni lacunare există pe ariile adiacente burlanelor, la cornișă, la partea superioară și cea de la baza fațadelor, pe unele zone de la interior, prin retencuire, unde s-a pierdut mare parte din stratul de tencuială sau decor original și se păstrează porțiuni cu straturi de tencuieli, văruieli acumulate fragmentar din toate etapele de intervenții pe suprafețele edificiului. După acțiunea de decopertare a pereților impusă de recomandările expertului biolog după identificarea atacului biologic grav care s-a produs în anii 2014-2015, este vizibilă zidăria de cărămidă care prezintă diverse degradări. Prezența umidității de capilaritate este vizibilă pe fațade în special și totodată la interior, până la o înălțime ce variază între 1,5m- 3m, de la paviment.

La momentul actual, programul decorativ din interior din sala mare este alterat vizual de straturile de zugrăveli și tencuieli care au fost aplicate în decursul timpului peste original, obturând complet imaginea reală a conceptului artistic care a fost dedicat acestui edificiu de la începutul secolului al XX-lea. Încăperile edificiului nu păstrează elemente decorative tip stucaturi, pe tavane (cu structură de trestie fixată pe scânduri), sau pereți, cu excepția sălii mari unde se conservă elemente în stucatură și ceramică care decorează tavanul și aria perimetrală scenei, apoi arii cu straturi colorate de văruieli, tencuieli, fragmente de decor zugrăvite în tehnica a secco în specificul epocii, pe casa scării.

198

Concluzii

Cercetarea stratigrafică a suprafețelor exterioare s-a efectuat pentru a se obține informații clare cu privire la aspectul și cromatica originală a elementelor componente ale decorațiilor exterioare, a câmpurilor fațadelor și constituie o acțiune necesară pentru a se identifica tonalitatea stratului original de tencuială, ca reper pentru propunerile din proiectul de restaurare a arhitecturii edificiului. De asemenea, eliminarea straturilor suprapuse de văruieli acumulate peste decorațiile din stuc existente la partea superioară a fațadelor, la ferestre și uși, identificate prin sondaje stratigrafic locale pe formele în basorelief, la interior în sala mare, va duce la eliberarea formelor decorațiilor de efectele nocive ale intervențiilor acumulate până în prezent, care au denaturat aspectul corect al fațadelor și interiorului.

Din rezultatele sondajelor rezultă că stratigrafia decorațiilor și tencuielile pereților nu diferă pe fațadele edificiului, au fost acoperite cu același tip de tencuială dură care face efectul unei placări a zidăriei, care conține ciment și praf de piatră, sub acest strat grosier (de 5-7cm) există straturi de văruieli albe și colorate pe unele arii, apoi dedesubt s-a identificat un strat de văruială colorată de tonalitate ocru cald care a acoperit stratul de tencuială al pereților. S-a constatat faptul că uneori sub straturile de văruieli de la suprafață, există și stratul original de tonalitate verde la partea inferioară a sălii mari, apoi o linie brun orizontală și partea de la mijloc către partea superioară a sălii, prezintă un ton de ocru cald, identificat în sondajele efectuate. Stratul de văruială subțire originală de culoare ocru-galben deschis ca nuanță, este obținut prin amestecul pigmentului ocru-galben oxid de fier cu lapte de var pastă probabil. Acest ton de culoare a fost aplicat atât pe ariile pereților cât și pe formele stucaturilor de lângă scenă, aspectul și culorile stucaturilor de pe tavan se va identifica și analiza prin continuarea cercetării stratigrafice necesare proiectului de conservare și restaurare, pentru profile, motivele decorative în basorelief. S-au identificat tonuri de culoare originale la friza cu stucaturi care se desfășoară pe perimetrul ariei din deschiderea scenei. Stucaturile au ca materie de bază stuc-ul, probabil fiind adăugat în amestec și un liant organic care i-a asigurat rezistența mecanică, fapt demonstrat de starea bună de conservare a materiei decorațiunilor. Peretele de metal de la etaj este acoperit cu straturi de vopsea, dar prin sondaje s-au identificat tonurile de culoare din original. Pe fațade elementele tip flori, console sunt realizate din stucatură, și au fost acoperite cu straturi de var, unele nu mai păstrează tonul de ocru original.

199

V. Recomandări pentru întocmirea documentației necesare conservării, restaurării și punerii în valoare a decorațiilor interioare și exterioare ale Muzeului de Istorie din Bicaz.

În vederea salvării, restaurării și punerii în valoare a decorațiilor interioare și exterioare ale clădirii este necesară întocmirea unui proiect tehnic de specialitate privind conservarea și restaurarea acestora, care să fie întocmit de un restaurator specialist atestat M.C. și care să includă în documentația respectivă următoarele:

- analiza stilistică și artistică a decorațiilor interioare și exterioare, caracteristicile conceptului decorativ specific epocii;

Este necesară cercetarea stratigrafică a suprafețelor verticale și a tavanelor la interior pentru:

- identificarea stratului de culoare original al stucaturilor, al câmpurilor, dacă există alte elemente decorative pe suprafețele murale sub straturile de var sau vopsea;
- dacă există arii de decor mural pe pereți, scafă, tavan (ce pot constitui puncte de referință ale stilului ornamental care a existat în încăperi, sala mare, holuri și maniera tehnică).
- culoarea și aspectul stratului original al pereților, modificările în epocă.

Toate informațiile care se vor identifica prin cercetarea stratigrafică vor constitui repere utile pentru lucrările de conservare și restaurare a componentelor artistice: stucaturile de pe tavan, console cu elemente geometrice și florale stilizate de pe tavan și eventual de pe alte arii dacă se vor identifica, elemente decorative adiacente ferestrelor și ușilor, pe exterior.

Prin teste de eliminare a straturilor provenite din intervențiile anterioare, refaceri, repictări, se vor identifica:

- culoarea și aspectul stratului original al elementelor decorative din stuc, tonalitatea fiecărui ornament (ornamentele componente ale frizelor, rozete, elemente de colț, profile); - tonalitatea câmpurilor tavanului sălii mari.

Se va constata dacă se păstrează stratul de culoare original sub zugrăvelile acumulate în decursul secolului XX, care este cromatica în fiecare încăpere (dacă va fi posibil), astfel se va putea deduce relația dintre decorațiuni, pereți, maniera tehnică în care au fost concepute pentru a acoperi suprafețele încăperilor și a holurilor. Acest aspect se impune a fi recuperat prin viitoare intervenții de conservare și restaurare, care să stabilizeze ariile degradate și să repună în valoare imaginea corectă, originală a porțiunilor cu decor

200

mural. Analize fizico-chimice a materialelor componente ale decorațiilor – suport, preparații, pigmenți;

- Analize biologice;
- Tehnica de execuție și materialele originale incluse în realizarea decorațiilor;
  Starea de conservare a decorațiilor de la interior și exterior, factorii și formele de degradare existente;
- Identificarea intervențiilor anterioare care au produs modificări decorațiilor;
- Metodologia de intervenție cu propunerile de conservare și restaurare a decorațiilor, descrierea operațiunilor, materiale.
- Se impune eliminarea efectelor acțiunilor acumulate începând cu a doua jumătate a sec. XX, care treptat au produs construcției o imagine străină de conceptul original, degradat și alterat estetic, așa cum este percepută astăzi, iar restaurarea decorațiilor murale existente este necesară pentru a reînvia spiritul și ambianța acestei clădiri destinată a fi teatru sătesc și apoi muzeu, cu caracteristicile sale stilistice, formele artistice specifice care erau parte din ansamblu și defineau spațiile sale.

Recomandări pentru asigurarea și stabilizarea tavanului sălii mari, în timpul intervențiilor ce se vor executa la structura casei, cu asistența restauratorului:

-asigurarea și ancorarea porțiunilor care prezintă fisuri, fracturi, desprinderi sau deformări, a porțiunilor lacunare din structura de trestie degradată de infiltrarea umidității, în pericol de pierdere;

- asigurarea și protejarea elementelor decorative de la exterior și interior.

09.12.2024

specialist restaurator MC
Carmen Cecilia SOLOMONEA





201

Atelier de proiectare şi expertizare tehnică a construcţiilor
– S.C. ExproSov S.R.L. –

STUDIU DE FUNDAMENTARE PRIVIND EVALUAREA RESURSEI CULTURALE A MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ (STUDIU ISTORIC-ARHITECTURAL)

în cadrul proiectului

„CONSERVAREA, PROTEJAREA ŞI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ"



Proiectant general:	S.C. ExproSov S.R.L.
Beneficiar:	Judeţul Neamţ prin Consiliul Judeţean Neamţ
Amplasament imobil:	Str. Barajului Nr. 1, Oraşul Bicaz
Nr. Proiect tehnic:	3977/2024
Nr. Contract:	CTR 50/3977(KRU)/3977/2024
Faza:	D.A.L.I
Revizia:	00

Acest document este sub incidenţa Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor. Un pasaj ca întindere şi importanţă corespunzătoare cu o parte elaborat, dând naştere răspunderii, fiecare persoane vinovate fiind supusă unei pedepse corespunzătoare conform legislaţiei în vigoare.

202

FOAIE DE CAPĂT

Denumirea proiectului

CONSERVAREA, PROTEJAREA ȘI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ

Denumirea obiectivului si codul conform Listei Monumentelor Istorice

Poziția 230 NT-II-m-B-10588 Teatrul Sătesc „Ion Kalinderu", azi Muzeu

Beneficiarul investiției

Județul Neamț prin Consiliul Județean Neamț

Datele elaboratorului

EXPROSOV SRL
Sediu social. str Prof. C. Martiniuc nr. 1 E, sat Valea Adâncă, comuna Miroslava, județul Iași
Cod unic de înregistrare: 36884358
Nr. de ordine in Registrul Comerțului: J22/5/2017

Numărul proiectului/contractului

Proiect nr.: 39777/2024
Contract: CTR50/39776/(RU)/39777/2024

Faza de proiectare

Documentație de avizare a lucrărilor de intervenție - DALI

Data elaborării

Noiembrie 2024

203

Denumire: CONSERVAREA, PROTEJAREA ȘI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ

Adresa:	Beneficiar:	Revizia:	Nr. Contract:
Str. Bazaltei nr. 1, Orașul Bicaz	Județul Neamț prin Consiliul Județean Neamț	0	CTR50/39776 /RU/ 39777/2024

FOAIE RESPONSABILITĂȚI

Nr. proiect tehnic 39777/2024
Nr. contract CTR50/39776/(RU)/39777/2024

PROIECTANT GENERAL **EXPROSOV SRL** Sediu social: Cod unic de inregistrare. Nr. de ordine în Registrul Comerțului:	Dr. Ing. Lucian Soveja	

ELABORATOR

Atestate Ministerul Culturii nr. 702S, 740S Domeniul 1 - Restaurare arhitectură Domeniul 3 - Studii, cercetări și inventariere monumente istorice Specializarea A - Elaborare de studii, cercetări și inventariere monumente istorice Specializarea D - șef proiect de specialitate Specializarea G - Urmărirea comportării în timp și monitorizarea monumentelor istorice Drept de semnătură OAR – TNA 4238	Arh. Cătălina-Gabriela Bulbore	ROMANIA MINISTERUL CULTURII Arh. Cătălina-Gabriela BULBOREA A 3 G 1 SPECIALIST Nr. 702

204

CUPRINS

1. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND OBIECTIVUL DE INVESTIȚII 5
1.1. DENUMIREA OBIECTIVULUI DE INVESTIȚII 5
1.2. ORDONATORUL PRINCIPAL DE CREDITE/INVESTITOR 5
1.3. ORDONATORUL DE CREDITE ȘECUNDAR/TERȚIAR 5
1.4. BENEFICIARUL INVESTIȚIEI 5
1.5. ELABORATORUL DOCUMENTAȚIEI DE AVIZARE A LUCRĂRILOR DE INTERVENȚII 5
2. DESCRIEREA SITUAȚIEI ACTUALE 5
2.1. INTRODUCERE 5
2.1.1 OBIECTUL STUDIULUI 5
2.1.2. METODA ȘI SCOPUL STUDIULUI 5
2.1.3 INVESTIGAȚII ȘI CERCETĂRI ÎNTREPRINSE 6
2.2. CLĂDIREA ÎN CONTEXT ISTORIC 6
2.2.1. DATE DE IDENTIFICARE 6
2.2.2. SCURT istoric 7
2.2.3. DESCRIEREA CLĂDIRII 9
2.2.4. STAREA DE CONSERVARE 14
3. EVALUAREA VALORII CULTURALE ȘI CONCLUZII 15
3.1. EVALUAREA GLOBALĂ PE BAZA VALORILOR ISTORICO-MEMORIALE, ARHITECTURALE, URBANISTICE 15
3.1.1. Valoarea de vechime 15
3.1.2. Valoarea arhitecturală și urbanistică 15
3.1.3. Valoarea de frecvență – raritate – unicitate 15
3.1.4 Valoarea de memorial-simbolică 16
3.1.5 SINTEZA VALORILOR 16
3.2. CONCLUZII. RECOMANDĂRI, RESTRICȚII ȘI PERMISIVITĂȚI DE INTERVENȚIE 16

1. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND OBIECTIVUL DE INVESTIȚII

1.1. DENUMIREA OBIECTIVULUI DE INVESTIȚII

Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie Bicaz

1.2. ORDONATORUL PRINCIPAL DE CREDITE/INVESTITOR

Județul Neamț prin Consiliul Județean Neamț

1.3. ORDONATORUL DE CREDITE SECUNDAR/TERȚIAR

-

1.4. BENEFICIARUL INVESTIȚIEI

Județul Neamț prin Consiliul Județean Neamț

1.5. ELABORATORUL DOCUMENTAȚIEI DE AVIZARE A LUCRĂRILOR DE INTERVENȚII

S.C. EXPROSOV S.R.L.
Sediu social: Parcul Științific și Tehnologic Tehnopolis Iași
Cod unic de înregistrare: RO36884358
Nr. de ordine în Registrul Comerțului: J22/5/03.01.2017

2. DESCRIEREA SITUAȚIEI ACTUALE

2.1. INTRODUCERE

2.1.1. OBIECTUL STUDIULUI

Obiectul prezentului studiu de evaluare a resursei culturale este Muzeul de Istorie Bicaz, construit în 1909 ca Teatru sătesc și clasat ca monument istoric de importanță locală, fiind înscris în LMI cu codul NT-II-m-B-10588, sub denumirea Teatrul Sătesc „Ion Kalinderu", azi Muzeu

2.1.2. METODA ȘI SCOPUL STUDIULUI

Prezentul studiu a fost elaborat în cadrul Documentației de avizare a lucrărilor de intervenție „Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie Bicaz" și reprezintă o completare la Studiul istoric întocmit în 2016 de către SC Caro Serv Com SRL, prin arh. specialist MC Ovidiu-Dorin Alexievici și arh. Iulian Diaconescu.

Investigarea pluridisciplinară, *in situ* a imobilului și studiul materialelor documentare provenite din surse arhivistice au urmărit completarea informațiilor despre clădire, utilizarea și intervențiile efectuate în timp asupra acesteia, identificarea și analizarea valorilor urbanistice, arhitecturale, istorice și memorial-simbolice pe care imobilul le-a acumulat de-a lungul timpului și stabilirea de recomandări, restricții și permisivități pentru intervențiile preconizate de conservare-restaurare și de punere în valoare a imobilului.

Obiectivele majore ale proiectului sunt conservarea-restaurarea și punerea în valoare a monumentului istoric, concomitent cu asigurarea unui spațiu adecvat activităților muzeale specifice instituției utilizatoare – Muzeul de Istorie Bicaz, parte din Complexul Muzeal Național Neamț.

2.1.3. INVESTIGAȚII ȘI CERCETĂRI ÎNTREPRINSE

În anul 2016 s-au elaborat o serie de studii și expertize: Expertiză biologică a elementelor structurale din lemn și a cărămizilor din structura de rezistență a imobilului, elaborată de prof. dr. biol. Nicoleta Vornicu, expert MC nr. 204E și dr. biol. Cristina Bibire, Studiu istoric întocmit de către arh. Ovidiu-Dorin Alexievici, specialist MC nr. 455 și arh. Iulian Diaconescu, Expertiză tehnică întocmită de dr. ing. Szalontay Coloman Andrei, expert tehnic A1 MDLPA nr. 08873, MC nr. 74E. Odată cu acestea SC Caro Serv Com SRL a elaborat Documentația de avizare a lucrărilor de intervenție „Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de istorie Bicaz", însă nu s-a continuat cu următoarea fază de proiectare.

După aprobarea Temei de proiectare prin HCJ nr. 219/30.09.2024, o nouă serie de investigații sunt întreprinse asupra clădirii în anul 2024, concluziile acestora fiind prezentate în Raportul de diagnostic arheologic nr. 2562 din 01.11.2024, întocmit de dr. Constantin Preutească, arheolog expert, în Cercetare stratigrafică întocmită de dr. rest. Carmen Cecilia Solomonea, specialist MC nr. 107S, în Expertiza tehnică întocmită de dr. ing. Lucian Soveja, expert tehnic A1 MDLPA nr.11730; A4, D4 MC nr 217FT și în Raportul de analiză a probelor biologice nr. 936/18.11.2024 întocmit de dr. biol. Ana Cojocariu.

Totodată, s-a constatat necesitatea completării Studiului istoric întocmit în 2016 cu o descriere a caracteristicilor tehnice și o analiză a stării de conservare a clădirii, precum și evaluarea valorii sale culturale din punct de vedere al vechimii, al valorilor arhitecturale, urbanistice și artistice, frecvenței și valorii memoriale.

Prin cercetarea de arhivă s a urmărit identificarea de noi surse de informații privitoare la clădire și istoricul acesteia. Astfel, s-au identificat fotografii de epocă la Arhivele Județene Neamț, ce au completat imaginea clădirii în primele decenii de după inaugurarea sa, și o serie de documente la Arhivele Naționale Centrale, din care a rezultat atenta administrare a imobilului, timp de decenii, de către chitorul și proprietarul său, Administrația Domeniilor Coroanei. Din păcate, nu s-au identificat planuri istorice – Dosarul 91/1938, aflat în Arhivele Naționale ale României, Fondul Administrația Domeniilor Coroanei, menționează o mapă cu planurile clădirilor existente pe domeniul Bicaz, însă planurile propriu-zise nu au fost identificate în arhive.

2.2. CLĂDIREA ÎN CONTEXT ISTORIC

2.2.1. DATE DE IDENTIFICARE

Imobilul se află în zona centrală a orașului Bicaz, situat în vestul județului Neamț, pe strada Barajului nr. 1. Situată la intersecția dintre strada Barajului și strada Piața Corbului, clădirea muzeului este orientată pe direcția nord-est – sud-vest, cu fațada principală către strada Barajului. De cealaltă parte a străzii Barajului, ce urmează cursul râului Bistrița, se află fosta Casă a Administrației Domeniului Coroanei, azi sediul Primăriei Orașului Bicaz.

Terenul și construcția existentă pe acesta se află în domeniul public al Județului Neamț, fiind date în administrarea Complexului Muzeal Național Neamț în baza Hotărârii Consiliului Județean Neamț Neamț nr. 259/28.11.2022, a Protocolului nr. 350/11.01.2023-1210/16.01.2023 emis de Primăria Orașului Bicaz și Consiliul Județean Neamț și a Hotărârii Consiliului Local Bicaz nr. 150/22.12.2022.

Terenul intravilan (categoria de folosință curți-construcții) cu numărul cadastral 54103, o suprafață de 842 mp din acte și 846 mp din măsurători, și construcția cu numărul cadastral 54103-C1 (destinația construcții administrative și social culturale), având suprafața construită de 565 mp și suprafață desfășurată de 644 mp, sunt înscrise în Cartea Funciară nr. 54103 a Orașului Bicaz. Parcela de formă neregulată, ce urmărește conturul clădirii la o distanță variabilă, este, cel mai probabil, rezultatul unor dezmembrări.

207

Imobilul este înscris în Lista Monumentelor Istorice (2015) – Județul Neamț, cu următoarele coordonate:

> Nr. crt. 230; Cod LMI: NT-II-m-B-10588 (grupa valorică B, monument de importanță locală); Denumire: Teatrul Sătesc „Ion Kalinderu", azi muzeu, Localitate. oraș Bicaz; Adresă: Str. Barajului 1, Datare 1908-1912.

În cadrul prezentului demers s-a realizat un diagnostic arheologic invaziv (sondaje arheologice), sub coordonarea dlui arheolog expert dr. Constantin Preoteasa, dar nu s-au identificat vestigii arheologice.

2.2.2. SCURT ISTORIC

În centrul orașului Bicaz se află clădirea Muzeului de Istorie, monument istoric de importanță locală și un adevărat tezaur al memoriei așezării. Construit în primul deceniu al secolului al XX-lea în Bicazul rural desemnat centru administrativ al Domeniului Coroanei Bicaz, ca parte a demersurilor de sistematizare a zonei centrale a localității și de dotare cu clădiri publice, așezământul cu funcțiunea de teatru sătesc, cu sală de lectură și bibliotecă, menit să educe și să cultive comunitatea locală, a purtat o vreme numele primului administrator al Domeniilor Regale, Ion Kalinderu (1840-1913), acesta fiind, de altfel, și numele sub care imobilul este clasat în Lista Monumentelor Istorice.

Clădirea, ridicată în 1909 conform inventarelor Administrației Domeniilor Coroanei, îl are ca autor pe arhitectul Alexandru Baucher, iar drept constructor pe antreprenorul Carol Zani.

Volumul central al clădirii a fost dedicat activităților social-culturale (adunări populare, baluri, serbări, nunți etc.), iar cele două aripi mai joase, ce flanchează simetric corpul central, au oferit spațiu Băncii Populare „Ion Kalinderu", respectiv unei biblioteci și unei săli de lectură.

În timpul Primului Război Mondial, Casa administrației Domeniul Coroanei Bicaz servește drept refugiu familiei regale, iar Teatrul Sătesc este utilizat ca popotă pentru ofițerii și gradații armatei române. În perioada interbelică își reia funcțiunea culturală. În timpul Celui de-al Doilea Război Mondial una dintre aripile secundare a fost utilizată de către armata germană și a suferit avarii în timpul retragerii acesteia. După 1946 clădirea și-a recăpătat rolul principal de spațiu cultural, sala mare fiind transformată în cinematograf, iar aripa stângă în bibliotecă.

În anii 1950, odată cu debutul șantierului pentru punerea în operă a unui mai vechi proiect al inginerului Dimitrie Leonida – Barajul Bicaz-Izvorul Muntelui, ce alimentează hidrocentrala Stejaru, localitatea devine un centru industrial efervescent. Atât patrimoniul arheologic, arhitectural și etnografic al celor 22 de sate sacrificate pentru construirea barajului, salvat parțial prin misiuni intensive în teren, cât și memoria celor zece ani de șantier hidrotehnic se constituie într-o serie de colecții muzeale ce au nevoie de un spațiu de expunere. În acest context, fostul Teatru sătesc, utilizat ca atelier de creație artistică după 1956, odată cu edificarea unui nou centru cultural, devine în 1961 Muzeul Raional Bicaz. Acuarelele Iuliei Hălăucescu, ce a pictat aici seria dedicată construcției hidrocentralei, completează colecțiile muzeului.

Instituția muzeală își continuă existența, sub diverse titulaturi și în diverse ierarhii administrative, până în 2014, când este închisă în urmă identificării unui atac biologic cu mai multe specii de fungi, localizat la parter, dintre care efectele cele mai grave le are *Merulius lacrymans*. În urma aplicării unor măsuri de biocidare extinse, Muzeul de Istorie a intrat în conservare.

(A se consulta și Studiul Istoric întocmit în 2016, ce oferă o serie de date istorice privitoare la evoluția istorică a localității, precum și la contextul apariției Teatrului sătesc și la utilizarea sa de-a lungul timpului).

208



Satul Bicaz în 1920 (Arhivele Județene Neamț, Colecția de fotografii N. Teodorescu, Album 24, f. 548)



209

Teatrul și Casa administrativă Domeniului Coroanei Bicaz în 1922 (Arhivele Județene Neamț, Colecția de fotografii N. Teodorescu, Albumul 3, f. 105)



Teatrul sătesc din Bicaz în 1925 (Arhivele Județene Neamț, Colecția de fotografii N. Teodorescu, Albumul 3, f. 105)

2.2.3. DESCRIEREA CLĂDIRII

Clădirea fostului Teatru sătesc este organizată în jurul sălii centrale și a spațiului fostei scene, pe lateralele cărora sunt dispuse încăperile conexe, cu acces din holul perimetral sălii. Sala centrală, cu dimensiunile în plan de 8.04x14.03m, se dezvoltă pe două niveluri. Holul are lățimea de 2.94m în zona accesului principal, dinspre stradă, respectiv de 1.50m pe lateralele sălii. Deasupra holului din zona intrării este organizat un etaj parțial, deschis către sala printr un balcon, la care se accede printr o scară ce pornește din apropierea accesului principal. Accesul în pod se realizează de la nivelul etajului, prin intermediul unui chepeng din lemn fără scară.

Singurele elemente decorative întâlnite la interiorul clădirii se regăsesc în zona sălii centrale, la nivelul plafonului (profile și butoni decorativi – elemente florale din ceramică), al pereților (profile decorative – ghirlande vegetale la contactul cu plafonul) și la arcada fostei scene, marcată cu un profil decorativ vegetal elaborat. Sala centrala este iluminată prin două luminatoare metalice de mari dimensiuni, cu panouri din sticlă în rame metalice

Scara cu trepte din piatră ce conduce la etaj, precum și peretele metalic curb ce separă etajul de golul scării reprezintă, de asemenea elemente valoroase.

Organizarea planimetrică se reflectă și în volumetria clădirii volumul central al sălii, cu regimul de înălțime parter și etaj, este flancat de două aripi secundare cu regim de înălțime parter, dispuse de o parte și de altă a sălii. Aripile secundare au accesuri din stradă, dispuse simetric față de cel central. Pe fațada laterală dreapta mai există un acces secundar din exterior (între axele 1-2), iar pe fațada laterală

210

stânga mai există 3 accesuri secundare din exterior (între axele 1-2, 5-6 și 6-10), rezultate din intervenții realizate în decursul timpului.

Fațada principală este decorată cu profile și ancadramente din tencuială, iar cele trei intrări dinspre stradă sunt protejate cu copertine metalice cu elemente din fier forjat. Cele trei volume sunt acoperite cu șarpante ce se dezvoltă deasupra unor cornișe puternice



Fațada principală a Muzeului de Istorie Bicaz, 2024



21

Detaliu al copertinei centrale



Vedere laterală



Vedere din interior, din zona de la parter, după tratamentele de biocidare

212



Scara către etaj

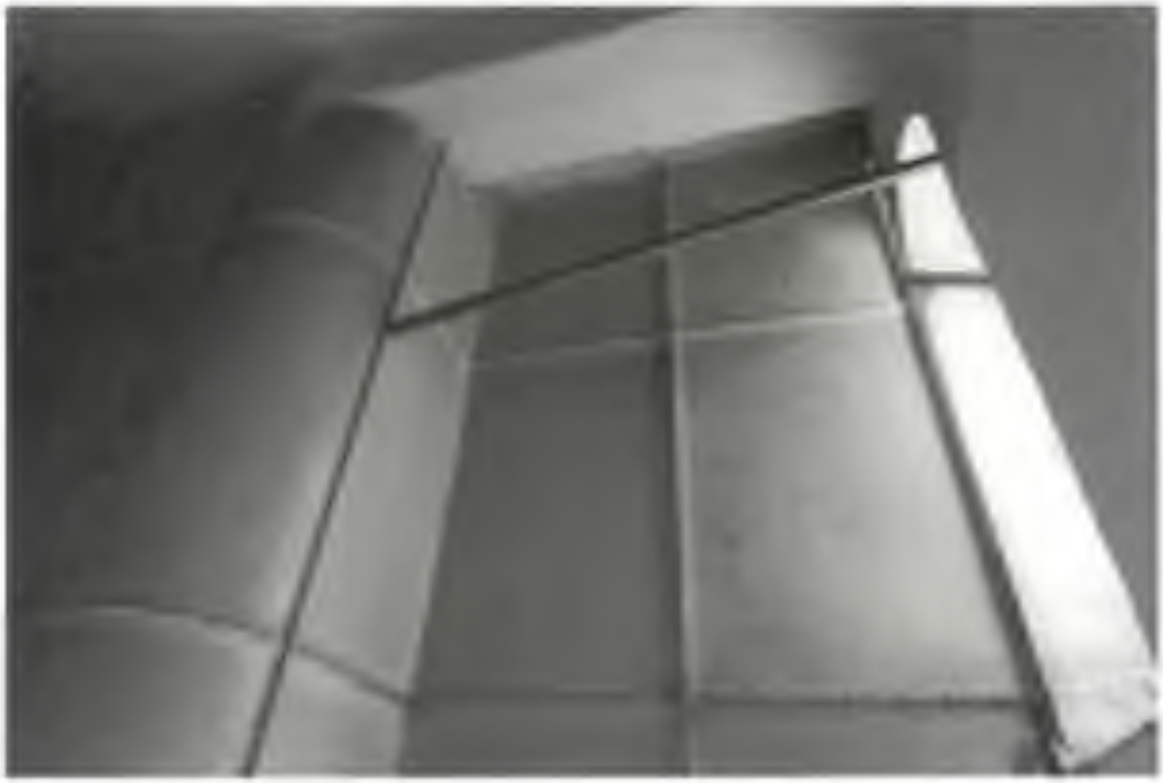


Vedere de la etaj către sala mare



Plafonul șălii mari

214



Peretele metalic de la etaj, ce protejează golul scării

2.2.4. STAREA DE CONSERVARE

În anul 2014, în urma depistării prezenței la nivelul parterului a buretelui de casă (*Merulius lacrymans*), au fost demarate acțiuni de îndepărtare a acestuia. Muzeul a fost închis publicului, colecțiile au fost mutate și au fost îndepărtate toate tâmplăriile din lemn de pe latura de sud, tencuielile interioare și toate elementele din lemn prezente la interior – structura din lemn a scării, pardoseli, lambriuri, tâmplării interioare.

În urma acestor intervenții, în construcția cu tencuieli decopertate, lipsită de tâmplării interioare și cu instalațiile interioare dezafectate, desfășurarea activității muzeale a devenit imposibilă, iar clădirea a intrat în stare de conservare.

Investigațiile efectuate în 2024 au identificat degradări structurale extinse ale clădirii: fisuri ale fundațiilor din zidărie, zidărie friabilizată în fundații, fisuri verticale și diagonale în plinul pereților, dislocarea elementelor din zidărie din dreptul fundațiilor și pereților, fisuri orizontale în planșee, în special în zona de rezemare a acestora pe pereți din zidărie și infiltrații de apă la interiorul imobilului și în elementele structurale.

Finisajele exterioare sunt, de asemenea, degradate, cu numeroase fisuri, fracturi, desprinderi ale tencuielii de stratul suport și decolorări ale suprafețelor zugrăvite. Soclul este puternic degradat, cu lacune și zone friabilizate și desprinse de stratul suport. Profilele decorative prezintă lacune și sunt supraîncărcate cu straturi de vopsea, ce le atenuează detaliile. O comparație cu imaginea din 1926 relevă prezența unor butoni decorativi aflați deasupra ferestrelor aripilor secundare, astăzi pierduți, precum și un ornament de tip *machicoulis* aflat imediat sub profilele cornișei ce închide cele două aripi secundare la partea superioară, acoperit probabil în timp de noi straturi de tencuială.

215

Copertinele metalice ce protejează cele trei intrări aflate pe fațada principală sunt cele originare (corespund detaliilor din fotografia din 1926), dar sunt afectate de rugină și de straturi succesive de vopsea.

Treptele exterioare și trotuarele perimetrale sunt degradate și contribuie la stagnarea apelor din precipitații în zona adiacentă zidurilor exterioare.

Pe latura de vest a muzeului sunt realizate o serie de construcții paraziteare, edificate fără autorizație de construire, ce afectează imaginea monumentului istoric.

Tâmplăria exterioară a fost îndepărtată parțial, iar elementele rămase prezintă diferite niveluri de degradare, iar tâmplăria interioară a fost îndepărtată integral.

Nu au fost identificate fragmente ale pardoselilor originare, dar documente din arhiva Administrației Coroanei (inventare și polițe de asigurare din diverși ani, Dosarele 76/1936, 307/1938, 326/1943, Fondul Administrația Domeniilor Coroanei, ANIC) menționează dușumele din lemn.

Scara din piatră ce asigură accesul la nivelul etajului prezintă importante degradări mecanice, iar balustrada din fier forjat este probabil o inserție recentă, cu un model diferit de cel al balustradei de protecție a balconului de la etaj, ce se deschide peste sala mare.

La nivelul pereților au fost realizate stratigrafii ce au relevat numeroase straturi de vopsitorii suprapuse, prezentate în Cercetarea stratigrafică din 2024. Profilele decorative și butonii florali din ceramică din sala centrală sunt încărcați cu straturi succesive de zugrăveli, ce ascund finețea motivelor vegetale.

Instalațiile interioare sunt nefuncționale, degradate și parțial dezafectate. Corpurile de iluminat au fost îndepărtate parțial.

3. EVALUAREA VALORII CULTURALE ȘI CONCLUZII

3.1. EVALUAREA GLOBALĂ PE BAZA VALORILOR ISTORICO-MEMORIALE, ARHITECTURALE, URBANISTICE

3.1.1. VALOAREA DE VECHIME

Studiul istoric întocmit în 2016 de către arh. specialist MC Ovidiu-Dorin Alexievici și arh. Iulian Diaconescu indică drept perioadă de construire a Teatrului sătesc anii 1908-1912.

Conform inventarelor Administrației Domeniilor Coroanei, clădirea a fost ridicată în 1909, astfel că din punctul de vedere al valorii de vechime are o valoare medie.

3.1.2. VALOAREA ARHITECTURALĂ ȘI URBANISTICĂ

Edificiul reprezintă una din primele construcții publice ale Bicazului, pe atunci rural, definind centrul orașului de azi, împreună cu Casa administrației Domeniului Bicaz (azi Primăria).

Din punct de vedere arhitectural, fostul Teatrul sătesc reprezintă, împreună cu Casa administrației Domeniului Bicaz două obiecte de mare valoare, ce reflectă atât programele de arhitectură cărora le aparțin, cât și concepțiile estetice și constructive ale epocii lor, statut confirmat și de nominalizarea lor în Lista Monumentelor Istorice. În concluzie, valoarea clădirii este mare.

3.1.3. VALOAREA DE FRECVENȚĂ – RARITATE – UNICITATE

Deși a fost construit în cadrul unui program cultural aplicat majorității domeniilor Coroanei, Teatrul sătesc din Bicaz are valoare de unicitate mare datorită caracteristicilor sale arhitecturale și diverselor sale utilizări din sfera culturală.

2/6

3.1.4. VALOAREA DE MEMORIAL-SIMBOLICĂ

Construcția este legată de memoria autorului său, arhitectul Alexandru Baucher (1877-1935),a antreprenorului italian Carol Zani (1878-1950), stabilit în Piatra Neamț după Primul Război Mondial, dar mai ales de primul administrator al Domeniilor Coroanei, juristul, politicianul și silvicultorul Ion Kalinderu (1840-1913), al cărui nume l-a purtat.

Astfel, din punctul de vedere al valorii memorial-simbolice, edificiul are valoare medie.

3.1.5. SINTEZA VALORILOR

Cu o valoare de vechime medie, valoare arhitecturală și urbanistică mare, valoare de frecvență – raritate – unicitate mare și valoare memorial-simbolică medie, prezența fostului Teatru sătesc în Lista Monumentelor Istorice este pe deplin justificată.

3.2. CONCLUZII. RECOMANDĂRI, RESTRICȚII ȘI PERMISIVITĂȚI DE INTERVENȚIE

Clădirea păstrează în mare parte caracteristicile spațiale, volumetrice și arhitecturale originare, partea din spate a celor două aripi secundare fiind zonele cele mai afectate de transformări dictate de utilizările diverse în timp, dar și cele cu valoarea culturală originară cea mai mică.

Demersul de consolidare și conservare-restaurare se va concentra pe menținerea caracteristicilor originare și punerea lor în valoare, cu recuperarea elementelor pierdute, adaptări locale la cerințele actuale de calitate, precum și la imperativele funcțiunii muzeale și ale conceptului expozițional, care să afecteze într-o cât mai mică măsură elementele valoroase ale clădirii.

Construcțiile parazitare adosate Muzeului în partea din spate a parcelei sa vor desființa în mod obligatoriu. De asemenea, se recomandă reamenajarea spațiului public din fața Muzeului, întrucât utilizarea sa actuală ca parcare reprezintă o sursă de poluare, împiedică percepția fațadei monumentului istoric și scade mult atractivitatea sa pentru public.

Sunt obligatorii păstrarea volumetriei, a organizării planimetrice, a sistemului structural, a golurilor de pe fațada principală și conservarea-restaurarea finisajelor exterioare originare, cu refacerea elementelor dispărute (elementele decorative de la partea superioară a fațadelor aripilor secundare – butonii, brâul machicoulis), pe baza imaginilor istorice. Sunt permise modificări moderate ale golurilor exterioare în jumătatea din spate a celor două aripi secundare, în scopul adaptării la utilizarea dorită.

Sunt permise și necesare intervenții de consolidare, cu recomandarea de inserare a elementelor din beton armat nou introduse în grosimea actuală a zidurilor sau în goluri existente (coșuri de fum etc.).

Scara din piatră, peretele metalic de la etaj, parapetul din fier forjat al balconului, copertinele exterioare, tâmplăriile exterioare de pe fațada principală, structura metalică interioară a luminatoarelor, elementele decorative interioare și exterioare din stuc, ceramică și tencuială se vor conserva-restaura, cu completarea lacunelor cu aceleași materiale precum cele originare. Este permisă și recomandată înlocuirea balustradei din fier forjat a scării ce conduce la etaj (după modelul parapetului prezent la balcon) și a grilajelor de protecție ale ferestrelor.

Este obligatorie înlocuirea integrală a învelitorii. Noua învelitoare se va executa din tablă fălțuită de culoare gri, conform imaginii originare. Este obligatorie păstrarea unora dintre coșurile de fum, pentru menținerea siluetei istorice – se recomandă păstrarea a patru coșuri, dispuse simetric.

Elementele de toate tipurile ce necesită înlocuire din cauza degradărilor extinse se vor reconstitui din aceleași materiale precum cele originare.

Instalațiile se vor reface integral, fără a se afecta elementele valoroase ale clădirii.

217

ExproSov
EXPERTIZARE - PROIECTARE

Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor

- S.C. ExproSov S.R.L. -

nr.Reg.Com: J22/5/2017
Cif: RO 368 643 58
Cont IBAN: RO [illegible]
Str. Petrolistilor nr.6, Parcul Stiintific Tehnologic
OficExpro@gmail.com
+40 742 291 121

STUDIU GEOTEHNIC

„CONSERVAREA, PROTEJAREA SI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ – ACTUALIZARE DALI"



DATE DE IDENTIFICARE ALE STUDIULUI GEOTEHNIC

Proiectant general:	SC EXPROSOV SRL
Beneficiar:	Județul Neamț prin Consiliul Județean Neamț
Amplasament imobil:	Str. Barajului Nr. 1, Orașul Bicaz
Nr. studiu geotehnic:	4603/2024
Revizia:	0

VERIFICATOR PROIECTE 9742

ATEST CUI 36864346 ExproSov SRL J22/5/2017 VALEAD INC.

218

Numele si prenumele verificatorului atestat:
Certificat de atestare nr. 09742/03.01.2019
Dr. Ing. CHIRILĂ P. DANIELA ELENA
Adresa: Str. Podişului nr. 60A, ap.2, Iaşi,
Tel: 0720 043 322

Nr. 1317/20.12.2024
conform registrului de evidenţă

REFERAT

Privind verificarea de calitate la cerinţa **A4** a studiului geotehnic:

CONSERVAREA, PROTEJAREA SI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ – ACTUALIZARE DALI

Faza: Studiu Geotehnic

1. *DATE DE IDENTIFICARE:*
   - Proiectant general: SC EXPROSOV SRL
   - Proiectant specialitate: SC EXPROSOV SRL
   - Beneficiar: U.A.T. JUDEŢUL NEAMŢ PRIN CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
   - Amplasament: STR. BARAJULUI, NR. 1, ORAŞUL BICAZ, JUD. NEAMŢ
   - Data prezentării documentului pentru verificare: 20.12.2024

2. *DOCUMENTATIE CE SE PREZINTĂ LA VERIFICARE:*

Studiu Geotehnic nr. 4603 / 2024

Piese Scrise: Date generale, Date privind terenul din amplasament, Prezentarea informaţiilor geotehnice privind terenul de fundare, Evaluarea informaţiilor geotehnice, Recomandări privind soluţiile minime de fundare, Recomandări privind soluţiile de sistematizare a amplasamentului, Reglementări tehnice de referinţă.

Piese Desenate: Plan de încadrare în zonă, Plan de situaţie cu investigaţii geotehnice, Fişă de foraj

3. *CARACTERISTICILE PRINCIPALE ALE PROIECTULUI ŞI ALE CONSTRUCŢIEI:*

Beneficiarul doreşte conservarea, protejarea şi promovarea Muzeului de Istorie Bicaz, pe amplasament situat în judeţul Neamţ, oraşul Bicaz, strada. Barajului, nr. 1.

Categoria geotehnică a amplasamentului este "2".

Au fost efectuate prospecţiuni concretizate prin:

- 1 foraj geotehnic executat cu forează semi-mecanizată, cu prelevare de probe tulburate şi netulburate, cu adâncimea de 8.00m faţă de cota terenului natural pentru identificarea a terenului suport şi a condiţiilor geotehnice.

Stratificaţia terenului identificată în foraj este următoarea (F01):

- (0.00 – 2.70)m: Pietriş şi rar bolovăniş în matrice nisipoasă, cu bucăţi de rocă alterată, cu rare lentile argiloase;
- (2.70 – 3.30)m: Nisip, maroniu, cu intercalaţii de pietriş, afânat, uscat;
- (3.30 – 8.00)m: Pietriş şi bolovăniş în matrice nisipoasă, cu bucăţi de rocă alterată.

Nivelul hidrostatic nu a fost interceptat.

În această etapă a proiectului nu au fost executate sondaje geotehnice. În etapele viitoare ale proiectului, în urma expertizării clădirii de către un expert atestat, în cazul în care acesta solicită informaţii suplimentare despre fundaţiile existente, se va proceda la executarea unor sondaje geotehnice care să pună în evidenţă infrastructura existentă a clădirii şi adâncimea la care se interceptează talpa fundaţiei.

Lucrări de infrastructură pentru construcţii noi - Sistem de fundaţii directe, cu respectarea următoarelor prevederi:

- Se va respecta depăşirea adâncimii maxime de îngheţ cu cel puţin 20.0cm.
- Stratul suport în vederea fundării directe (izolate sau continui) va fi reprezentat de stratul de pietriş şi rar bolovăniş în matrice nisipoasă, cu bucăţi de rocă alterată, cu rare lentile argiloase – începând de la adâncimea de -1.20m faţă de cota forajului.
- Se vor estima tasările totale şi se vor compara cu tasările admisibile pentru structură. În acest sens este recomandat să se realizeze modelări prin intermediul programelor de calcul;
- Pentru limitarea tasărilor terenului sub încărcări, se recomandă realizarea unei compactări suplimentare, controlate, la nivelul tălpii de fundare pentru coesumarea tasărilor suplimentare ce pot surveni din greutatea fundaţiilor şi a încărcărilor date de construcţie.

Se recomandă realizarea sistemelor de fundaţii din beton armat în una din următoarele variante:

- Fundaţii continue sub ziduri şi stâlpi, încrucişate, dimensionate pentru clădiri amplasate în zone cu seismicitate ag>0.15g sau

- Fundații izolate cu grinzi de rigidizare pe ambele direcții, dimensionate pentru clădiri amplasate în zone cu seismicitate ag>0.15g.

Capacitatea portantă a terenului de fundare la adâncimea de 1.20m, în stratul de pietriș și rar bolovăniș în matrice nisipoasă, cu bucăți de rocă alterată, cu rare lentile argiloase:

- SLEN (SLD) - gruparea fundamentală: ppl = 235 kPa;
- SLU (SLCP-rezistență) - gruparea specială: per = 310 kPa.

Săpăturile adânci mai mari de 3.00m se vor încadra în NP 120 – 2014. În acest sens se va realiza proiect de specialitate de proiectare geotehnica – conținut cadrul cf. NP 120 – 2014.

În cazul săpăturilor adânci mai mari de 6.00m se va avea în vedere expertizarea amplasamentului la cerința tehnică A1.

Accelerația terenului conform P100-2013 ag = 0.25 g, Tc= 0.70 sec.

Au fost recomandate soluții de sistematizare a terenului adiacent construcției și preluare ape pluviale.

4. *CONCLUZII ASUPRA VERIFICĂRII*:

În urma verificării se consideră proiectul corespunzător, semnându-se și ștampilându-se conform îndrumătorului.

20.12.2024

Am primit 3 exemplare
Investitor/Proiectant

Am predat 3 exemplare
Verificator tehnic atestat MDRAP, cerința A1
Dr. Ing. CHIRILĂ P. DANIELA ELENA

CHIRILĂ P. DANIELA ELENA ROMÂNIA MDRAP 9742 VERIFICATOR DE PROIECTE

220

BORDEROU

Ce cuprinde piesele desenate şi scrise care compun prezentul studiu geotehnic

1. DATE GENERALE

1.1 Tema pentru elaborarea studiului geotehnic
1.2 Denumire obiectiv
1.3 Amplasare obiectiv
1.4 Investitor/Beneficiar
1.5 Proiectant general
1.6 Proiectant de specialitate pentru Studiul geotehnic
1.7 Unităţi care au participat la investigarea terenului
1.8 Date privind sistemul constructiv preconizat

2. DATE PRIVIND TERENUL DIN AMPLASAMENT

2.1 Date geologice generale şi topografia
2.2 Cadrul general geomorfologic, hidrografic, hidrogeologic şi date climatologice
2.3 Date geotehnice generale
2.4 Date seismologice
2.5 Istoricul amplasamentului şi situaţia actuală
2.6 Condiţii referitoare la vecinătăţile lucrării
2.7 Încadrarea obiectivului în "Zone de risc natural" care formează "Planul de amenajare a teritoriului național – Secțiunea V Zone de risc natural"
2.8 Încadrarea preliminara a lucrării în categoria geotehnică

3. PREZENTAREA INVESTIGAŢIILOR ŞI A INFORMAŢIILOR GEOTEHNICE ŞI HIDROGEOLOGICE EFECTUATE

3.1 Încercările de teren programate, în concordanţă cu cerinţele temei
3.2 Datele calendaristice între care s-au efectuat lucrările de teren
3.3 Observaţii din teren
3.4 Volumul lucrărilor geotehnice şi hidrogeologice, metodele şi standardele pe care se bazează, utilajele şi aparatura folosită
3.5 Metode folosite pentru recoltarea, transportul şi depozitarea probelor şi încadrarea categoriei probelor
3.6 Poziţia pe teren a investigaţiilor realizate
3.7 Stratificaţia primară pusă în evidenţă
3.8 Fişe ale diferitelor măsurători şi încercări în situ (Conform Anexa K din NP 074-2007)
3.9 Date măsurate privind nivelul apei subterane şi caracterul stratului acvifer
3.10 Caracteristicile de agresivitate ale apei subterane şi, eventual, ale unor straturi de pământ
3.11 Datele calendaristice între care s-au efectuat lucrările de laborator
3.12 Denumirea laboratorului autorizat/acreditat care a efectuat încercările / analizele pământurilor şi apei

4. EVALUAREA INFORMAŢIILOR GEOTEHNICE

4.1 Prezentarea releveelor sondajelor deschise
4.2 Analiza şi interpretarea datelor lucrărilor de teren si de laborator
4.3 Întocmirea unor secţiuni/profiluri geologice, litologice, geotehnice
4.4 Prezentarea tabelară şi grafică ale parametrilor geotehnici
4.5 Stabilitatea generală şi locală a terenului pe amplasament
4.6 Încadrarea straturilor geotehnice din punct de vedere al condiţiilor de teren
4.7 Recomandări cu caracter orientativ cu privire la adâncimi şi soluţii de fundare
4.8 Indicaţie orientativă asupra necesităţii îmbunătăţirii/consolidării terenului
4.9 Indicaţie orientativă asupra necesităţii prevederii unor lucrări complementare, provizorii sau definitive, referitoare la apa subterană
4.10 Încadrarea finală a lucrării într-o anumită categorie geotehnică sau a părţilor din lucrare în diferite categorii geotehnice

5. ELABORAREA MODELULUI TERENULUI, CONCLUZII ŞI RECOMANDĂRI

5.1 Parametrii caracteristici ai terenului de fundare
5.2 Săpăturile pentru fundaţii – măsuri tehnice menite să asigure comportarea normală a ansamblului construcţiilor
5.3 Evaluarea capacităţii portante

CHIRILĂ PETRU LAVELENA ROMÂNIA MDRAP NR. 09742 Af INGINER VERIFICATOR PROIECTE

5.4 Recomandări constructive și de sistematizare a terenului

6. REGLEMENTĂRI TEHNICE DE REFERINȚĂ

7. CONSIDERAȚII FINALE

*Observație. Recomandările și indicațiile orientative date la punctele 7.2, 4.8, 4.9 pot sau nu să fie luate de către proiectant, care are responsabilitatea finală asupra soluțiilor de fundare adoptate și dimensionate. Toate soluțiile constructive referitoare la terenul de fundare și structurile geotehnice se stabilesc pe baza calculelor specifice în cadrul Proiectului geotehnic, întocmit prin grija **proiectantului de specialitate. (Extras din NP 074-2022, Anexa C, pct. C.2.4).***

PIESE DESENATE

1. **PLAN DE ÎNCADRARE ÎN ZONĂ**
2. **PLAN DE SITUAȚIE CU INVESTIGAȚII GEOTEHNICE**
3. **FIȘĂ DE FORAJ**

Anexa 1. Tema pentru elaborare studiu geotehnic

222

Nr.Reg.Com.: J22/5/2017 | Cont ING: RO11INGB0009999111066667 | Bvd.Petrodava nr.10, Parcul Sălbatic, Tehnopolis, Iași | www.exprosov.com
Cod RO 368 643 58 | Cont Trezorerie: RO09TREZ0625069X040X220 | office@exprosov.com | +0742 291 123

1. DATE GENERALE

1.1. Tema pentru elaborarea studiului geotehnic.

Se prezintă detaliat în Anexa 1 a prezentului document, a fost pusă la dispoziție de Beneficiar și considerată ca anexă în cadrul contractului între părți.

Investigațiile geotehnice cu încercări de laborator se vor realiza în strânsă legătură cu cerințele din NP 074-2022 pentru tipurile de construcții preconizate a se realiza, descrise la punctul 1.3.

1.2. Denumire obiectiv: "CONSERVAREA, PROTEJAREA ȘI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ – ACTUALIZARE DALI"

1.3. Amplasare obiectiv: STR. BARAJULUI, NR. [illegible] BICAZ, JUD. NEAMȚ

1.4. Investitor/Beneficiar: U.A.T. JUDEȚUL NEAMȚ PRIN CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

1.5. Proiectant general: S.C. EXPROSOV S.R.L.

1.1. Proiectant de specialitate pentru Studiul geotehnic: S.C. GEOPROIECT S.R.L.

1.2. Unități care au participat la investigarea terenului: S.C. GEOPROIECT S.R.L.

1.3. Date tehnice privind sistemul constructiv: Conform temei de proiectare primită de la Beneficiar, pe amplasamentul menționat mai sus se dorește conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie Bicaz. Sistemul constructiv va fi adoptat de proiectanții de specialitate în baza temei de proiectare, a certificatului de urbanism și prevederilor prezentului studiu.

2. DATE PRIVIND TERENUL DIN AMPLASAMENT

Amplasamentul este situat în jud. Neamț, orașul Bicaz, str. Barajului, nr. 1.

În conformitate cu cerințele temei de proiectare și în acest scop, s-a executat o cartare geologică generală și o investigare prin foraje geotehnice.



Fig. 1. Plan de incadrare în zonă – amplasament investigate geotehnic (Sursa: Google Earth)

Nr.Reg.Com. J22/5/2013 Cont IBAN: RO11INGB0000999911106657 Bvd.Traian nr.10 Focșani Strada Tehnicului 10A www.exprosov.com
CUI RO 348 843 56 Cont Trezorerie: RO09TREZ4065069XXX02220 Office@exprosov.com +40 742 291 123

Programul de investigații propus a urmărit acoperirea întregului amplasament și a cuprins lucrări pentru identificarea succesiunii stratigrafice, determinarea caracteristicilor fizico-mecanice ale terenului, informații privind nivelul apei subterane și stabilirea condițiilor minime de proiectare și execuție a lucrărilor de infrastructură conform normativelor aflate în vigoare.

2.1. Date geologice generale și topografia

Din punct de vedere geologic, sectorul de drum se află pe unitatea structurală majoră a Carpații Orientali.

Amplasamentul investigat se află în zona flișului, constituită din depozite de vârstă cretacică și paleogen, în care s-au deosebit mai multe zone de facies care caracterizează diferite unități tectonice de categoria pânzelor de șariaj. Aceste pânze sunt încălecate succesiv una peste alta, de la vest la est.

Depozitele din zona amplasamentului sunt de vârstă Albian-Vraconian și se individualizează prin mai multe entități litologice:

- Orizontul șistos cu gresii de structură convolută, cu șisturi argiloase de culoare cenușie sau verzuie și gresii micacee cu structură convolută;
- Orizontul grezos-conglomeratic, constituit din gresii masive care alternează cu șisturi argiloase cu intercalații lenticulare de micro conglomerate.



Fig. 2. Harta geologică a zonei

2.2. Cadrul general geomorfologic, hidrografic, hidrogeologic și date climatologice

Înainte de începerea investigațiilor de teren s-a realizat o documentare privind arealul pe care urmează a se desfășura prospecțiunile geotehnice și a fost efectuată o vizită pe teren pentru evaluarea vizuală, din punct de vedere geotehnic – încadrare preliminară în categoria geotehnică, a amplasamentului care urmează a fi reabilitat/modernizat.

Nr.Reg.Comț J22/5/2017 Cont ING: RO [illegible] Bvd.Poiana nr.10 Focșani Vrancea Telefon/fax [illegible] www.exprosov.com
CUI RO 348 843 58 Cont Trezorerie RO [illegible] Office@exprosov.com +40 [illegible]

S-au obținut date referitoare privind: morfologia zonei studiate, geologia regiunii, caracteristicile climaterice ale zonei, hidrogeologia și seismicitatea regiunii.

2.2.1. Cadrul general geomorfologic

Din punct de vedere geomorfologic, amplasamentul este situat în partea central-nordică a Carpaților Orientali, în subunitatea Munții Ceahlău.



Fig. 3. Unitatea de relief – amplasament investigat

Relieful actual al regiunii este de tip sculptural. Daca avem în vedere poziția stratelor geologice și constituția acestora sub aspect fizico-chimic, relativ neuniforme, care s-au comportat diferit pe parcursul modelării externe, aspectele structurale și litologice ale genezei reliefului sunt conforme. De asemenea pe seama produselor denundării generale, acumulate pe suprafețe întinse și la niveluri altitudinale diferite, s-au creat forme de relief de acumulare. Nu pot fi omise diversele forme de relief antropic.

Din punct de vedere hidrologic și hidrogeologic apele freatice sunt reprezentate prin strate acvifere descendente acumulate în depozitele sarmațiene și cuaternare, care sunt drenate natural prin secționarea lor de către văile râurilor și ies la zi sub formă de izvoare. Stratele acvifere sunt de adâncime (captive), și strate libere.

225



Fig. 4. Harta hidrografica şi hidrogeologică a zonei investigate

În zona investigată geotehnic colectorul principal din zona amplasamentului este râul Bicaz.

Majoritatea torenţilor şi arterelor hidrografice au curgere semipermanentă, aceasta fiind condiţionată de cantitatea de ploi şi zăpezi.

2.2.2. Date climatologice

Amplasamentul aparţine zonei de climat temperat-continental cu puternice influenţe baltice, ceea ce conferă un regim de precipitaţii bogat atât pe timpul iernii, cât şi pe timpul verii şi temperaturi cu 1-2° mai scăzute în comparaţie cu alte regiuni.

Din observaţiile meteorologice pluriannuale se constată că din punct de vedere termic zona analizată este caracterizată prin temperaturi medii anuale de 9-10°C. Temperatura minima a aerului coboară pana la cca. -20°C în lunile de iarnă şi atinge valori maxime de cca. +39°C în cele de vară. Cea mai caldă lună a anului este iulie (cu o temperatură medie de 18-19°C), iar cea mai rece, ianuarie (-3,5 ÷ -20°C).

Cantităţile de precipitaţii sunt destul de reduse, 500-700 mm/an, cu valori mai ridicate (600 - 700) în lunile de vară (iunie – iulie) si valori mai scăzute în lunile de iarna - începutul primăverii (ianuarie – februarie – martie).

În conformitate cu STAS 6054 "Adâncimi maxime de îngheţ. Zonarea teritoriului României", adâncimea maximă de îngheţ pentru zona studiată este de 100.0 ... 110.0cm (harta de mai jos).



Fig. 5. Adâncimi maxime de înghet. Zonarea teritoriului României. Conform STAS 6054

Presiunea de referință a vântului, mediată pe 10 minute q_{ref} = 0.60 kPa, conform Indicativ CR 1- 1 -4/ 2012. Încărcarea din zăpadă pe sol $s_{0,k}$ = 2.00 kN/m², Indicativ CR 1-1-3/ 2012.

2.3. Date geotehnice generale

Din studiile geotehnice realizate pentru construcțiile existente din vecinătate, din hărțile de zonare geotehnică din amplasament sau din vecinătate, din arhivele existente reiese că amplasamentul investigat **nu se încadrează** în zonele de răspândire a pământurilor sensibile la umezire – grupa A cu răspândire continuă cf. NP 125/2010 și **nu se încadrează în zone cu potențial de contracție-umflare medie** cf. NP 126/2010.

În continuare se prezintă o serie de hărți preluate din normele de specialitate, care pun în evidență încadrarea amplasamentului în una din categoriile speciale ca tipuri de pământuri (loessoide sau de tip PUCM).

Încadrarea s-a realizat la nivel de macrorelief, iar încadrarea finală se va realiza în urma condițiilor geotehnice identificate pe amplasament în arealul studiat prin foraje geotehnice.

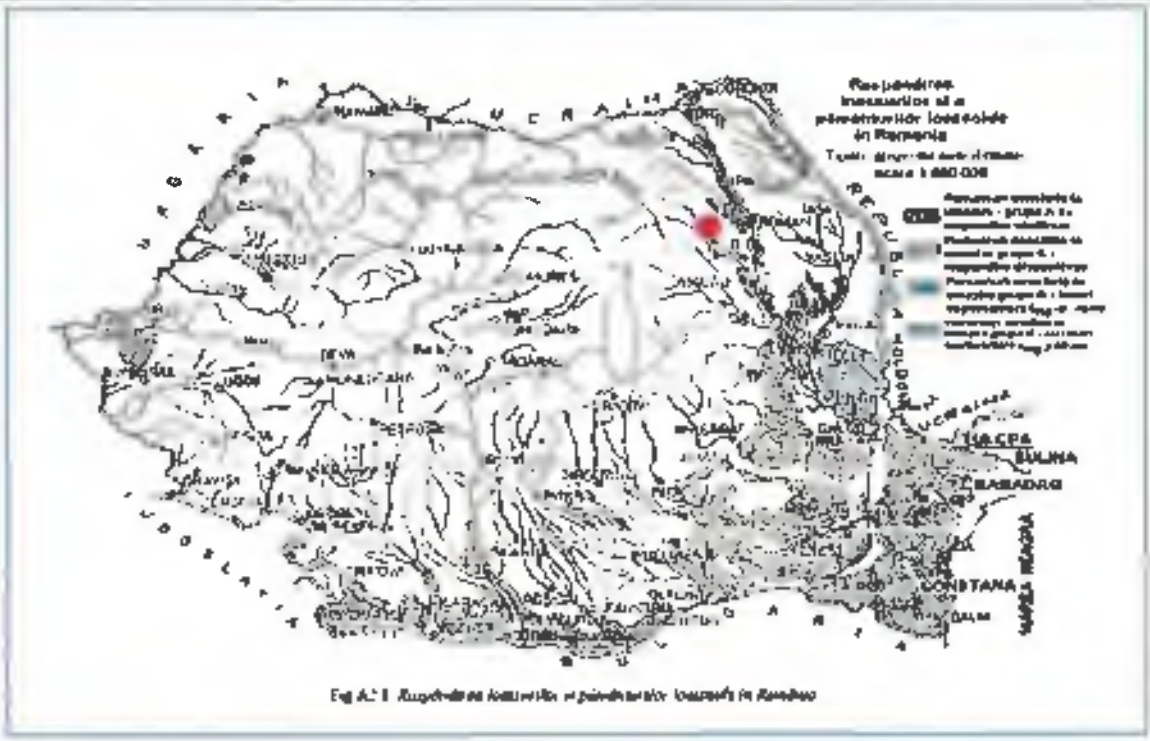


Fig. 6. Răspândirea loessurilor și pământurilor loessoide în România (cf. NP 125 – 2010)

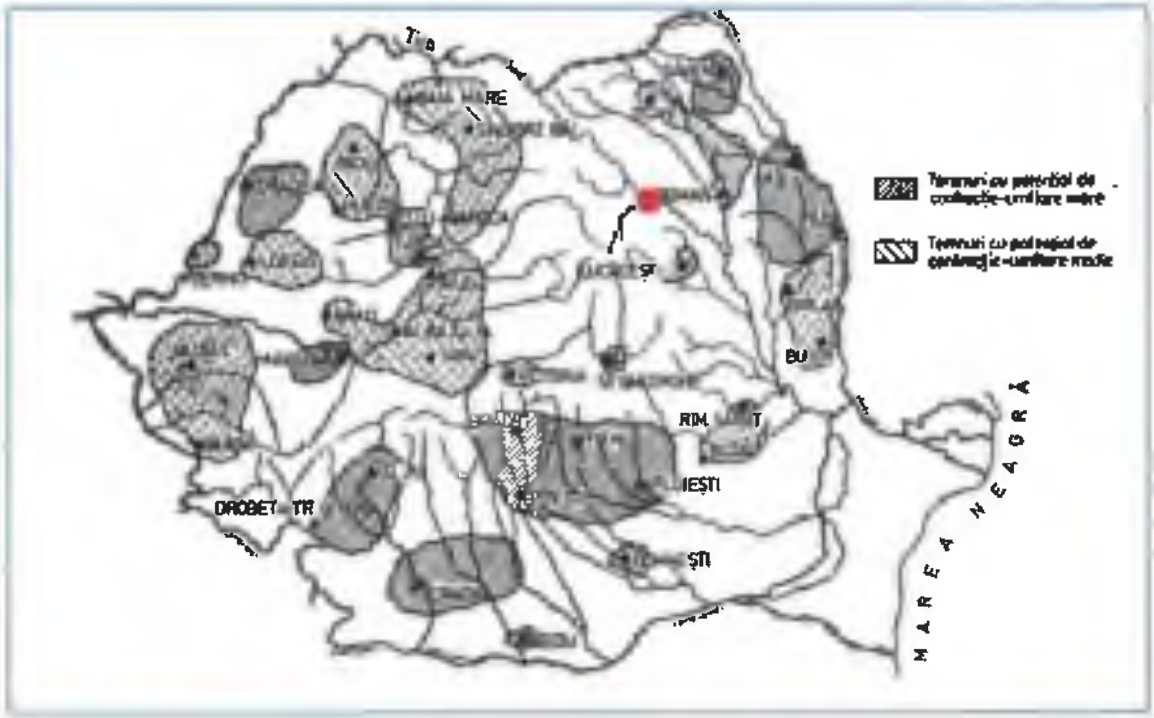


Fig. 7. Răspândirea pământurilor cu umflări și contracții mari în România (cf. NP 126 – 2010)

2.4. Date seismologice

Zona studiată este încadrată, conform cu SR 11100/1-93 – *"Zonarea seismică. Macrozonarea teritortului României"* – la gradul **7.1.** pe scara MSK (harta de mai jos).



Fig. 8. SR 11100/1-93 – "Zonarea seismică. Macrozonarea teritoriului României"

Normativul P100–1/2013 "Normativ pentru proiectarea antiseismică a construcțiilor de locuințe social-culturale, agrozootehnice și industriale" indică următoarele valori pentru coeficienții a_g și Tc (a_g– coeficient seismic; Tc–perioadă de colț [s]):

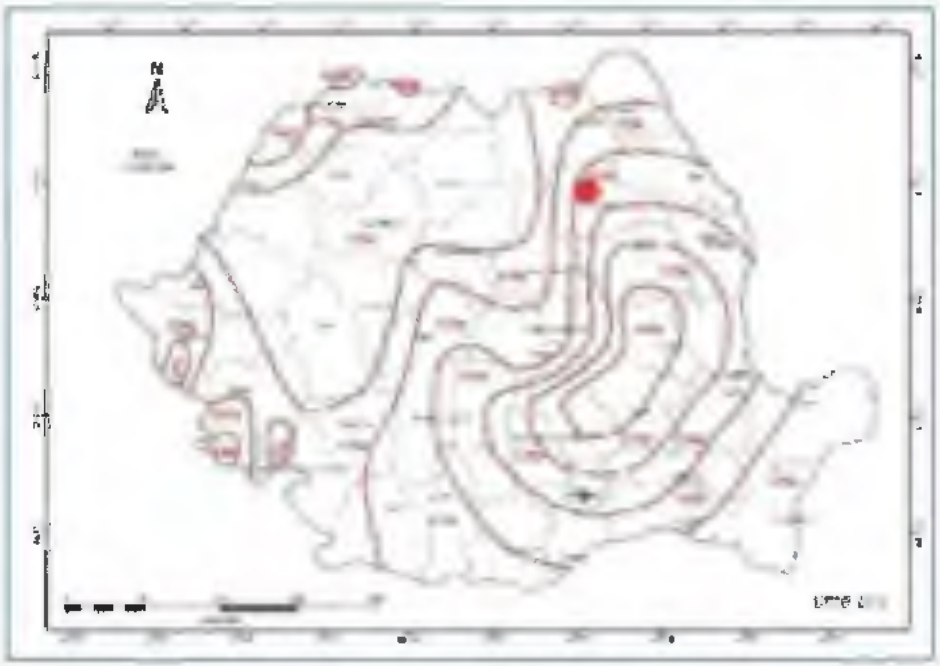


Fig. 9. Zonarea valorilor de vârf ale accelerației terenului pentru proiectare ag cu IMR = 225 ani și 20% probabilitate de depășire în 50 de ani conform P100 - 2013

- **a_g = 0.25g**



Fig. 10. Zonarea teritoriului României în termeni de perioada de control (colț), T_C a spectrului de răspuns

- **T_C = 0.70 s**

Conform NP 074/2022 s-a procedat la încadrarea preliminară a lucrării în categoria geotehnică. Din analiza factorilor de risc coroborat cu investigațiile geotehnice realizate în zonă s-a încadrat preliminar lucrarea în categoria geotehnică 2.

2.5. Istoricul amplasamentului și situația actuală

Amplasamentul este situat în jud. Neamț, orașul Bicaz, str. Barajului, nr. 1.

La vizita în teren s-a inspectat zona amplasamentului pentru identificarea acelor aspecte ce țin de ordin geologic-geotehnic și care pot influența implementarea proiectului definit prin tema de proiectare.

La momentul vizitei pe teren, în cea mai mare parte, pe amplasament nu au fost identificate forme distructive ce ar putea conduce la dezvoltarea unor alunecări de teren care să afecteze implementarea proiectului.





Fig. 11. Situaţia existentă

2.6. *Condiţii referitoare la vecinătăţi*

Vecinătăţile din cadrul amplasamentului studiat, sunt reprezentate de terenuri private şi strada de acces principal pe amplasament.

2.7. *Încadrarea obiectivului în "Zone de risc"*

Conform legii 575/2001, arealul amplasamentului, se incadrează din punct de vedere al riscului de alunecări de teren în zona cu **risc mediu, cu probabilitate intermediară** de producere a alunecărilor de teren de tip **primare.**

Pe amplasamentul studiat **nu au fost identificate zone cu potenţial ridicat de formare a unor alunecări de teren.** Din punct de vedere al riscului la inundaţii, amplasamentul aparţine zonei cu o cantitate maximă de precipitaţii căzută în 24 de ore, estimată a fi între **100-150mm** cu posibilitatea apariţiei unor inundaţii ca urmare a **deversării de râuri sau scurgeri de pe versanţi.**

Intensitatea seismică a zonei amplasamentului echivalată pe baza parametrilor de calcul privind zonarea seismică a teritoriului României, este **7.1** pentru amplasamentul studiat.



Fig. 12. Planul de amenajare a teritoriului national sectiunea a V-a – zone de risc natural - inundatii

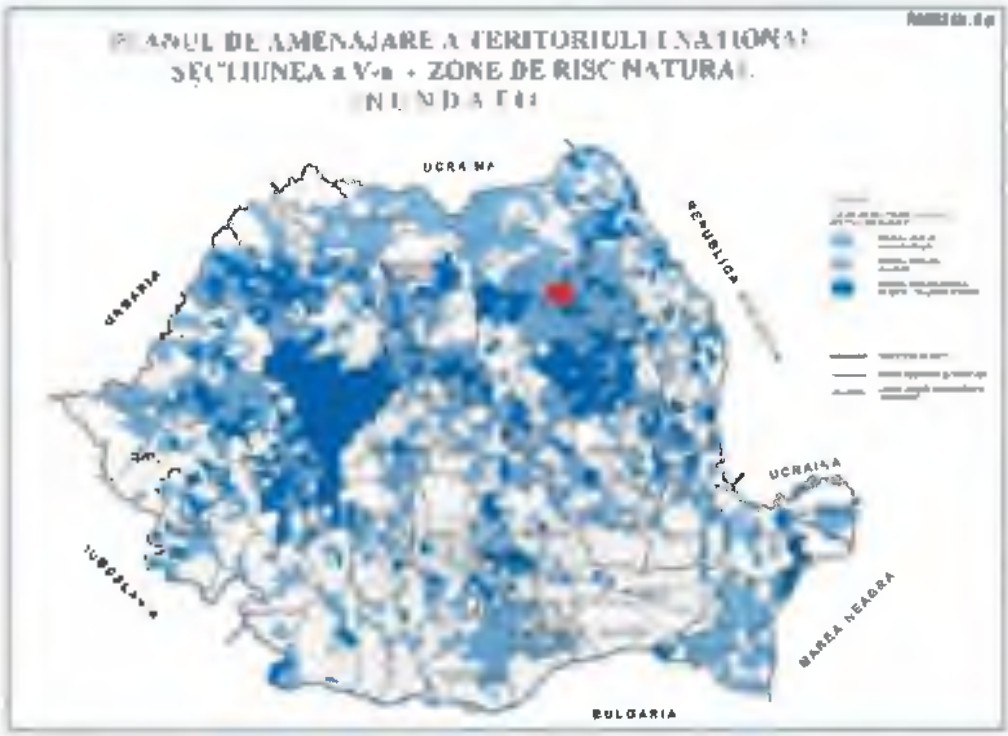


Fig. 13. Planul de amenajare a teritoriului national sectiunea a V-a – zone de risc natural - inundatii

232

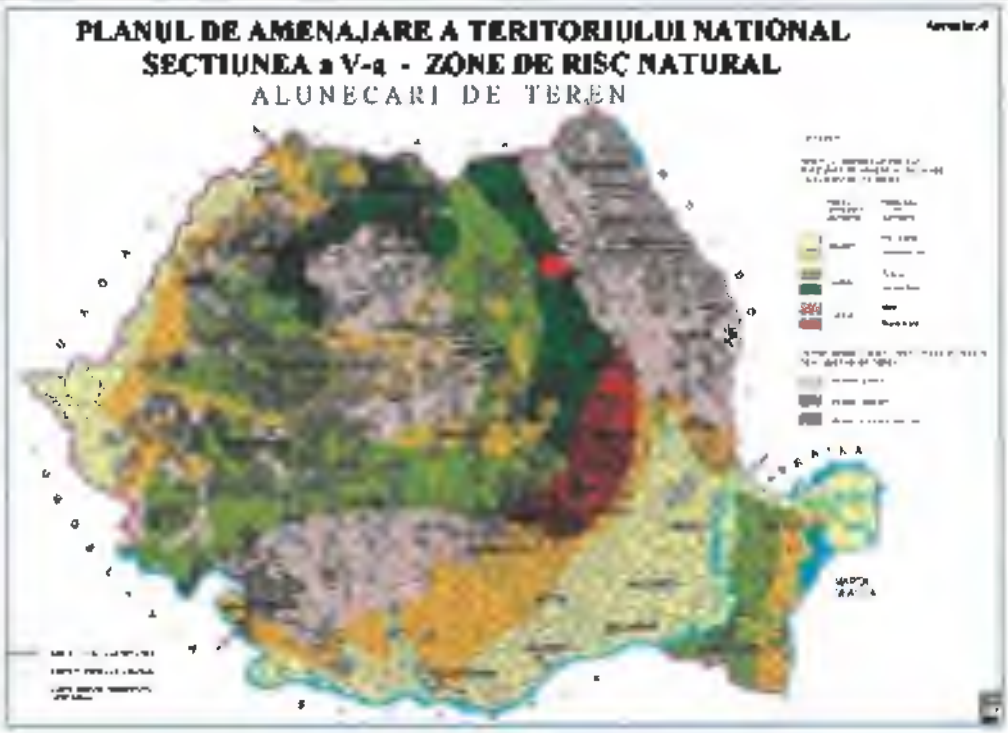


Fig. 14. Planul de amenajare a teritoriului national sectiunea a V-a – zone de risc natural – alunecări de teren

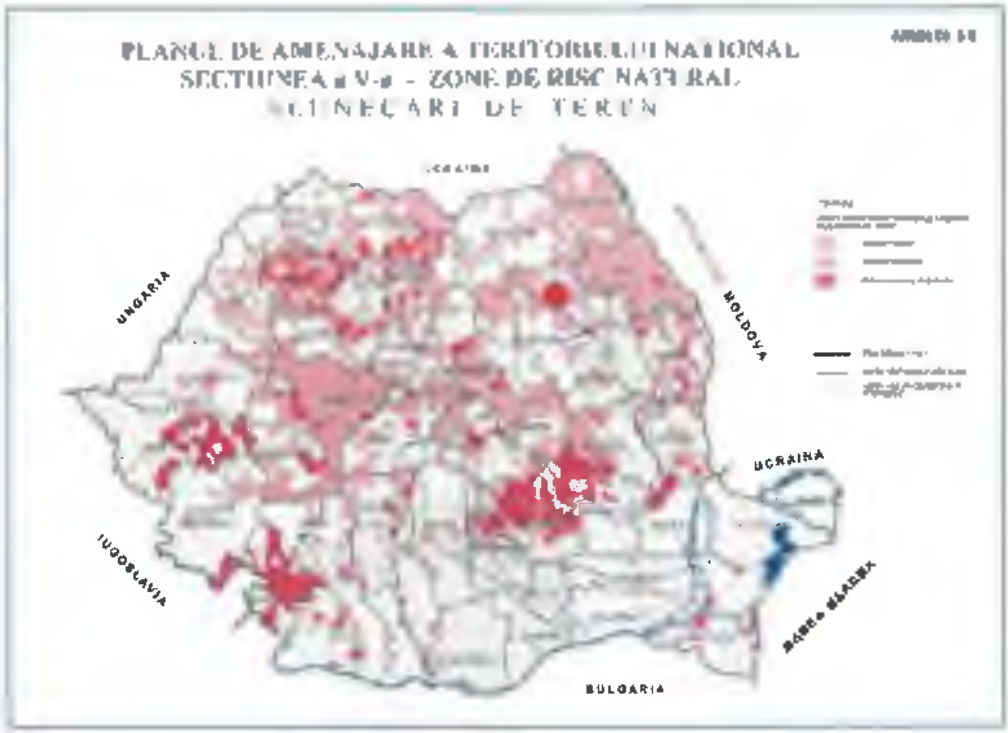


Fig. 15. Planul de amenajare a teritoriului national sectiunea a V-a – zone de risc natural – alunecări de teren

Nr.Reg.Com.: J22/3/2017 | Cont ING: RO11INGB0000999911006667 | Bvd. Prelungirea Ghencea nr.10, Parcul Sănătății, Sector 6, București | www.exprosov.com
CUI: RO 368 843 58 | Cont Trezorerie: RO03TREZ4065069XXX024220 | Office@exprosov.com | +40742911123

3. PREZENTAREA INVESTIGAȚIILOR ȘI A INFORMAȚIILOR GEOTEHNICE ȘI HIDROGEOLOGICE EFECTUATE

3.1. Încercările de teren programate, în concordanță cu cerințele temei

În vederea investigației din punct de vedere geotehnic a terenului de fundare pentru amplasamentul aflat în discuție, în condițiile respectării prevederilor standardelor și normativelor în vigoare și pentru a răspunde cât mai complet solicitărilor din tema de proiectare a fost executată o cartare geologică generală și o investigare prin:

- 1 foraj geotehnic executat cu foreză semi-mecanizată, cu prelevare de probe tulburate și netulburate, cu adâncimi de -8.00m față de cota terenului natural pentru identificarea terenului suport și a condițiilor geotehnice;



Fig. 16. Plan de situație cu investigații geotehnice

3.2. Datele calendaristice între care s-au efectuat lucrările de teren

Lucrările de teren s-au efectuat în perioada 09.09.2024.

3.3. Observații din teren

Zona de interes nu este supusă viiturilor de apă sau a inundațiilor, iar construcțiile din zonă nu au degradări provocate de comportamentul terenului de fundare.

Informații detaliate cu privire la observațiile din teren asupra condițiilor de microrelief respectiv stratificația identificată în foraje, se regăsesc în capitolele dedicate (Cap. 2.5 respectiv cap. 3.7).

3.4. *Volumul lucrărilor geotehnice și hidrogeologice, metodele și standardele pe care se bazează, utilajele și aparatura folosită*

În vederea investigației din punct de vedere geotehnic a terenului de fundare pentru amplasamentul aflat în discuție, în condițiile respectării prevederilor standardelor și normativelor în vigoare și pentru a răspunde cât mai complet solicitărilor din tema de proiectare a fost executată o cartare geologică generală și o investigare prin:

- 1 foraj geotehnic executat cu foreză semi-mecanizată, cu prelevare de probe tulburate și netulburate, cu adâncimi de -8.00m față de cota terenului natural pentru identificarea terenului suport și a condițiilor geotehnice;

Tabel nr 1. Informații investigații geotehnice

Cod investigație geotehnică	Adâncime (m)	Coordonate STS		Coordonate investigații EXISTENTE		
				Pozitia X	Pozitia Y	Cota Z (MDL)
F01	8.00	46°54'42.05"N	26° 5'15.86"E	-	-	-

3.5. *Metode folosite pentru recoltarea, transportul și depozitarea probelor și încadrarea categoriei probelor*

Forajul geotehnic a fost efectuat cu o foreză semi-mecanizată cu prelevare de probe tulburate și netulburate. Diametrul forajului este $\phi = 100mm$. Efectuarea forajelor geotehnice s-a realizat în conformitate cu SR EN ISO 22475-1:2021.

Sistemul utilizat pentru realizarea forajului este alcătuit din:

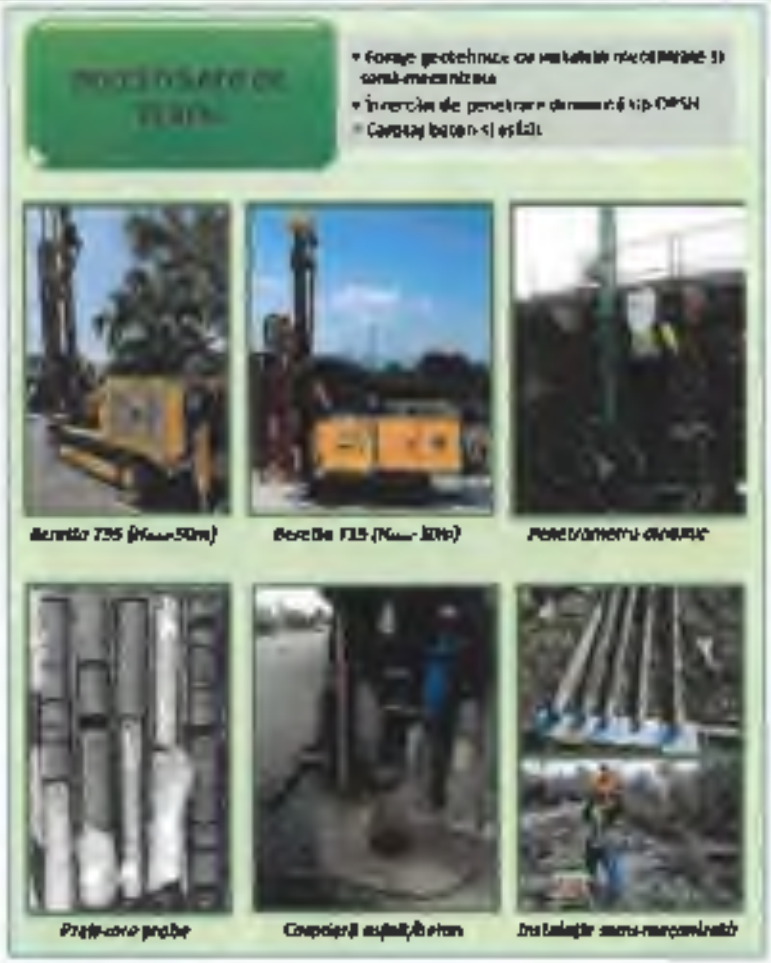
- Ciocan cu percuție cu motor cu ardere internă pe benzină, Atlas Copco Pionjar, Wacker și Atlas Copco Cobra TT;
- Tub carotier simplu cu lungime de 1.50m și diametru de 100mm;
- Tije de legătură cu lungimi variabile între 1.0m și 2.0m;
- Autoturism tip utilitară destinat mobilizării pe teren, transport echipamente și asigurare întreținere pe șantier;
- Lădițe din plastic destinate transportului probelor la laborator;
- Stanțe și ștuțuri pentru prelevare probe netulburate;

Recoltarea probelor s-a efectuat manual, în pungi din plastic pentru păstrarea umidității. Acestea au fost transportate în lăzi special amenajate pentru probe de pământ prelevate din forajele geotehnice.

Depozitarea probelor în laborator s-a efectuat în exicator pentru păstrarea condițiilor inițiale din amplasament. Recoltarea, transportul și depozitarea s-au realizat în conformitate cu SR EN ISO 22475-1:2021.

Se vor lua în considerare trei categorii de metode de prelevare (SR EN ISO 22475-1), în funcție de calitatea dorită a eșantioanelor: metode de prelevare categoria A, B sau C.

Categoria de prelevare conform SR EN ISO 22475-1 pentru prezenta lucrare: **A, B.**



3.6. Poziția pe teren a investigațiilor realizate

Informațiile cu privirea la poziția investigațiilor în se teren se regăsesc în capitolul 3.4.

3.7. Stratificația primară pusă în evidență

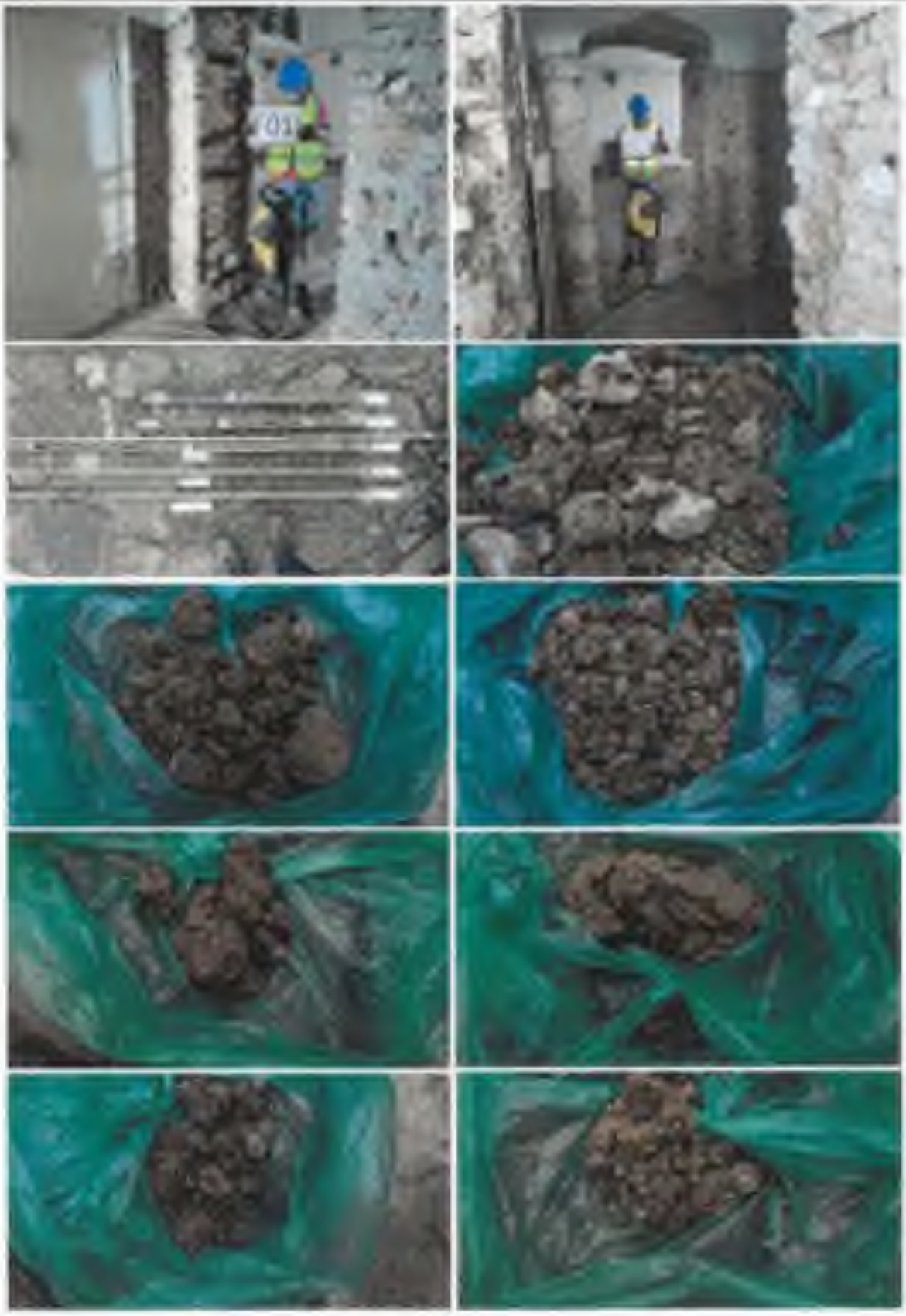
Studierea literaturii de specialitate și datele obținute în urma efectuării lucrărilor de investigație geotehnică au furnizat informațiile despre formațiunile geologice și parametrii geotehnici ai terenului din amplasament, necesare calculelor de proiectare. Din foraje au fost prelevate probe tulburate si netulburate, care au fost analizate în laborator, în conformitate cu standardele menționate în prima parte a studiului geotehnic.

Tabel nr. 2. Investigații geotehnice

LUCRAREA	Strat	Cota la partea superioară a stratului (m)	Cota la partea inferioară a stratului (m)	Grosime strat (m)	Descriere litologică
Foraj geotehnic F01	Strat 1	0.00	-2.70	2.70	Pietriș și rar bolovăniș în matrice nisipoasă, cu bucăți de rocă alterată, cu rare lentile argiloase.
	Strat 2	-2.70	-3.30	0.60	Nisip, maroniu, cu intercalații de pietriș, afânat, uscat.
	Strat 3	-3.30	-8.00	4.70	Pietriș și bolovăniș în matrice nisipoasă, cu bucăti de rocă alterată.

236

Nr.Reg.Com.: J22/5/2017
CUI: RO 348 843 58
Cont ING: RO[illegible]
Cont Trezorerie: RO[illegible]
Bvd. Politehnica 10, Petrosani, Romania
Office@exprosov.com
www.exprosov.com
+40 742 291 123



Nr.Reg.Com.: J22/5/2017 | Cont IBAN: RO11INGB0001999911006667 | Jud. Vaslui, Mun. Negresti, Str. Stefan cel Mare, Nr. 1 | www.exprosov.com
Cod: RO 366 543 58 | Cont Trezorerie: RO36TREZ4065069XXX034220 | Office@exprosov.com | +40 742 261 170

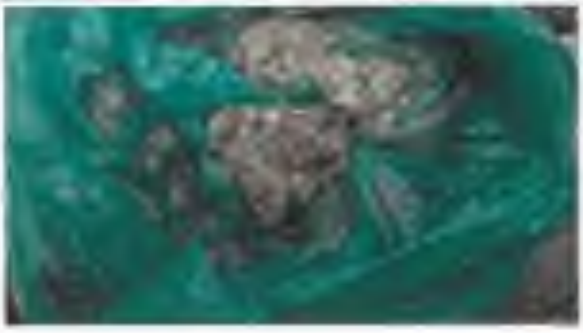


Fig. 17 Investigatii geotehnice si prelevare probe de pământ

3.8. Fişe ale diferitelor măsurători şi încercări în situ (Conform Anexa K din NP074-2022)

Nu este cazul.

3.9. Date măsurate privind nivelul apei subterane şi caracterul stratului acvifer

Nivelul hidrostatic nu a fost interceptat.

3.10. Caracteristicile de agresivitate ale apei subterane şi, eventual, ale unor straturi de pământ

Nu s-a impus realizarea unor incercări de agresivitate ale apei subterane.

3.11. Datele calendaristice între care s-au efectuat lucrările de laborator

Lucrările de laborator s-au efectuat în perioada 10.09.2024 - 16.09.2024.

3.12. Denumirea laboratorului autorizat/acreditat care a efectuat încercările/analizele pământurilor şi apei

Laborator geotehnic grad II: SC RC GEOPROIECT SRL cu autorizaţia nr. 3653 din data 28.09.2020, cu punctul de lucru în municipiul Iaşi, stradela Voinești, nr. 31, pentru efectuarea analizelor de laborator fizico – mecanice – pe probele prelevate din forajele geotehnice.

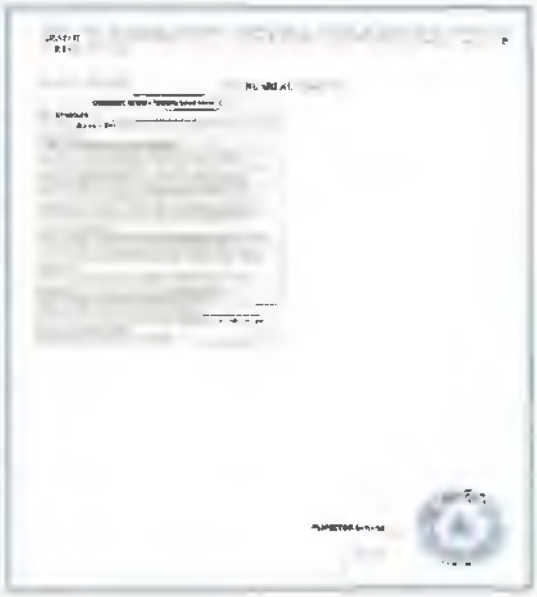


INSPECTORATUL DE STAT ÎN CONSTRUCȚII

AUTORIZAȚIE

LABORATOR DE GRADUL II

INSPECTOR GENERAL



Nr.Reg.Com.: J22/5/2017
CUI: RO 368 845 58
Cont IBAN: RO11INGB0000999911066467
Cont Trezorerie: RO09TREZ4065069XXX024220
Bvd. Pelican nr.10, Pasaj Stiintific Tehnopolis Iasi
Office@exprasov.com
www.exprasov.com
+40 742 291 123



Fig. 17. Laborator geotehnic grad II

4. EVALUAREA INFORMAȚIILOR GEOTEHNICE

4.1. Prezentarea releveelor sondajelor deschise

Nu este cazul.

4.2. Analiza și interpretarea datelor lucrărilor de teren și de laborator

Încercările de laborator utilizate pentru determinarea parametrilor geotehnici, sunt:

- Determinarea granulozității:

o analiza granulometrică prin metoda cernerii;

o analiza granulometrică prin metoda sedimentării.

- Determinarea umidității:

o metoda cântăririlor succesive.

- Determinarea limitelor de plasticitate:

o metoda cu cupa;

o metoda cilindrilor de pământ.

- Determinarea compresibilității pământurilor prin încercarea de compresiune tasare;

- Determinarea rezistenței la forfecare a pământurilor prin forfecare directă.

Nr.Reg.Com.: J22/5/2017 Cod RO: 368 843 98 Cont ING: RO11INGB0009999110066457 Cont Trezorerie: RO05TREZ4065069XXX024220 Str. Poiana nr.10, Parcul Științific Tehnopolis Iași Office@exprosov.com www.exprosov.com (+40 742 291 112)

Pe baza rezultatelor experimentale prezentate în buletinele de încercare s-a constatat faptul că pământurile se înscriu ca natură în coloana litologica observată la forare.

În conformitate cu Indicatorul de norme de deviz pentru lucrări de terasamente TS/1-93, după caracteristicile coezive si comportarea la săpat terenul se încadrează în categoria mijloclu pentru săpătura manuală, respectiv clasa I în cazul excavației mecanizate

Tabel nr. 3. Încadrarea terenului în indicatorul de norme de deviz pentru lucrări de terasamente

Nr. crt.	Denumirea pamantului	Pozitia in indicator	Mustat	Macaralaul Excavator	Buldozerul cu lama	Greutatea volumica umeda in situ (kg/m³)	Adancimea maxima de excavare admisa (m)
1	Nisip cu pietriș (balast nisipos) cu dimensiuni de până la 70 mm	17	Mijlociu	II	III	1700-1900	14-28
2	Pietriș cu bolovăniș colmatat cu nisipuri argiloase și argile nisipoase	42	Foarte tare	III	V	1900-2150	8-17

4.3. Întocmirea unor secțiuni/profiluri geologice, litologice, geotehnice

Nu este cazul.

4.4. Prezentarea tabelară și grafică ale parametrilor geotehnici

Informațiile detaliate cu privire la parametrii geotehnici se regăsesc în fișele de foraj.

4.5. Stabilitatea generală și locală a terenului pe amplasament

La momentul vizitei pe teren nu au fost identificate forme distructive ce ar putea conduce la dezvoltarea unor alunecări de teren care să afecteze amplasamentul.

În cadrul proiectului geotehnic (întocmit cf. NP074-2022) se recomandă întocmirea unor calcule de stabilitate – termen scurt cu etapizarea săpăturilor astfel încât să nu se dezvolte forme de alunecare pe perioada de execuție și realizarea unor calcule de stabilitate pe termen lung cu luarea în considerare a construcției proiectate;

Accidentele subterane care nu pot fi descoperite punctual prin intermediul forajelor geotehnice (beciuri, hrube, situri arheologice) se vor analiza la momentul descoperiri acestora împreună cu proiectanții de specialitate.

4.6. Încadrarea straturilor geotehnice din punct de vedere al condițiilor de teren

Condițiile de teren: În urma analizei terenului din amplasament, se poate concluziona că pământul de fundare constituit din pământuri necoezive, este un teren bun de fundare (CF NP 074-2022);

Apa subterană: Nivelul hidrostatic nu a fost interceptat.

Vecinătăți: Este necesar ca în funcție de adâncimea săpăturilor și distanța acestora față de construcțiile existente să se realizeze calcule privind zona de influență față de acestea.

Amplasamentul are stabilitatea asigurată în contextul actual, iar lucrările ce se vor proiecta vor fi analizate din punct de vedere al stabilității în următoarele faze de proiectare.

4.7. Recomandări cu caracter orientativ cu privire la adâncimi și soluții de fundare

Sistemului de fundare proiectat va ține seama de mai mulți factori, printre care cei mai importanți sunt: **caracteristicile terenului** care vor guverna soluțiile de fundare în funcție de **tipul structurii, de nivelul de risc acceptat** și de costuri.

Pentru proiectarea geotehnică se vor respecta prevederile din SR EN 1997-1:2004 și după caz, cu eratele, amendamentele și anexele naționale asociate, SR EN 1998-5:2004 și după caz, cu eratele, amendamentele și anexele naționale asociate, NP 074/2022, NP 122/2010, NP 123/2022, NP112/2014.

În conformitate cu standardul SR EN 1990:2002, se utilizează două tipuri de stări limită:

- SLU – Stări limită ultime;
- SLE – Stări limită de exploatare (serviciu).

Stările limită ultime sunt cele care au în vedere siguranța oamenilor și a construcțiilor și sunt asociate cu prăbușirea sau alte forme similare de cedare structurală.

Stările limită de exploatare (serviciu) sunt cele care au în vedere exploatarea normală și confortul oamenilor, corespunzând stadiilor dincolo de care încetează a mai fi îndeplinite cerințele puse de exploatarea construcției în ansamblu sau a unei părți din construcție. SR EN 1997-1 deosebește cinci tipuri diferite de stări limită ultime pentru care se folosesc denumirile prescurtate date în SR EN 1990:

- pierderea echilibrului structurii sau terenului considerat ca un corp rigid, în care rezistențele materialelor structurii și ale terenului nu aduc o contribuție importantă la asigurarea rezistenței (EQU);
- cedarea internă sau deformația excesivă a structurii sau elementelor de structură, cum sunt de exemplu tălpile de fundații, piloții sau pereții de subsol, în care rezistența materialelor contribuie semnificativ la asigurarea rezistenței (STR);
- cedarea sau deformația excesivă a terenului, în care rezistența pământurilor sau a rocilor contribuie în mod semnificativ la asigurarea rezistenței (GEO);
- pierderea echilibrului structurii sau a terenului provocată de subpresiunea apei (presiunea arhimedică) sau de alte acțiuni verticale (UPL);
- cedarea hidraulică a terenului, eroziunea internă și eroziunea regresivă, sub efectul gradienților hidraulici (HYD).

Recomandări pentru sistemul de infrastructură existent

În această etapă a proiectului nu au fost executate sondaje geotehnice. În etapele viitoare ale proiectului, în urma expertizării clădirii de către un expert atestat, în cazul în care acesta solicită informații suplimentare despre fundațiile existente, se va proceda la executarea unor sondaje geotehnice care să pună în evidență infrastructura existentă a clădirii și adâncimea la care se intercepteză talpa fundației.

Lucrări de infrastructură pentru construcții noi - Sistem de fundații directe cu respectarea următoarelor prevederi:

- Se va respecta depășirea adâncimii maxime de îngheț cu cel puțin 20.0cm.
- Stratul suport în vederea fundării directe (izolate sau continui) va fi reprezentat de stratul de:
  - *Pietriș și rar bolovăniș în matrice nisipoasă, cu bucăți de rocă alterată, cu rare lentile argiloase –începând de la adâncimea de -1.20m față de cota forajului;*
- Se vor estima tasările totale și se vor compara cu tasările admisibile pentru structură. În acest sens este recomandat să se realizeze modelări prin intermediul programelor de calcul;
- Pentru limitarea tasărilor terenului sub încărcări, se recomandă realizarea unei compactări suplimentare, controlate, la nivelul tălpii de fundare pentru consumarea tasărilor suplimentare ce pot surveni din greutatea fundațiilor și a încărcărilor date de construcție;

Stabilirea adâncimii de fundare se va face ținând seama de următoarele criterii:

- Geotehnice, hidrogeologice și climatice:
- adâncimea la care apare un strat de pământ cu capacitate portantă adecvată;
- nivelul (nivelurile) apei (apelor) subterane și presiunea apei (apa cu nivel liber, apa sub presiune) în corelare cu problemele care pot apare în timpul execuției sau în exploatare;
- mișcări posibile ale terenului se reduceri ale rezistenței stratului portant provocate de curgerea apei, de efectele climatice sau de lucrările de execuție;
- prezența pământurilor speciale;
- adâncimea până la care se pot produce degradări prin îngheț;
- adâncimea de afuiere;
- prezența de materiale solubile (carbonat de calciu, roci saline, etc.);
- efectele variațiilor de umiditate datorate unor perioade lungi de secetă urmate de perioade cu precipitații abundente asupra proprietăților pământurilor structural instabile din zonele cu climat arid.
- Proiectul de arhitectură prin care se impune cota ± 0,00.
- Vecinătăți:
- efectele excavațiilor și/sau a epuizmentelor generale asupra fundațiilor și clădirilor învecinate;
- excavații ulterioare prevăzute pentru utilități sau alte construcții.
- Condiții speciale în exploatarea construcției care pot influența caracteristicile și comportarea terenului de fundare (temperaturi excesive transmise la teren, etc.).

Adâncimea minimă de fundare se stabilește ca fiind adâncimea cea mai mare care rezultă în funcție de criteriile menționate mai sus, coroborat cu regimul de înălțime și sistemul structural al viitoarelor construcții.

Se recomandă realizarea sistemelor de fundații din beton armat în una din următoarele variante:

- ***Fundații continue sub ziduri și stâlpi, încrucișate, dimensionate pentru clădiri amplasate în zone cu seismicitate a_g>0.15g;***

sau

Nr.Reg.Com.: J22/5/2017 | Cont IBAN: RO18BRDE440SV09999910644 | B-dul Poitevin nr.10, Parcul Sănătății, Telmopolis Hal | www.exprosov.com
CUI: RO 368 840 58 | Cont Trezorerie: RO05TREZ4065069XXX008220 | Office@exprosov.com | +40742 251 125

- ***Fundații izolate cu grinzi de rigidizare pe ambele direcții, dimensionate pentru clădiri amplasate în zone cu seismicitate a_g>0.15g;***

Sistemul de fundații trebuie ales astfel încât să transmită la teren încărcările construcției, inclusiv cele din acțiuni seismice (dinamice), asigurând îndeplinirea condițiilor privind verificarea terenului de fundare la stări limită.

În următoarele faze de proiectare se vor estima tasările totale prin calcul de tip SLS și se vor compara cu tasările admisibile pentru structură, prevăzute în norma NP 112-2014 Anexa H. În acest sens este recomandat să se realizeze modelări prin intermediul programelor de calcul;

Recomandările privind soluțiile minime de fundare nu sunt limitative, iar proiectantul de specialitate care va întocmi proiectul de rezistență poate utiliza și alte soluții tehnice agreate de normele în vigoare, dar cu consultarea prealabilă a inginerului geotehnician.

În cazul în care nu se pot îndeplini cumulativ, toate condițiile de fundare directă, se va analiza posibilitatea de fundare prin intermediul piloților forați și/sau îmbunătățirea terenului în adâncime prin incluziuni rigide din beton simplu și pernă de transfer din material granular armat cu materiale geosintetice.

4.8. Indicație orientativă asupra necesității îmbunătățirii/consolidării terenului

Cu privire la necesitatea îmbunătățirii terenului de fundare:

Nu este cazul pentru recomandările minime constructive.

Cu privire la necesitatea consolidării terenului:

Prin aducerea unor modificări la fața terenului, încărcări și sistematizare, în etapele ulterioare se vor realiza calcule de stabilitate raportate la soluția proiectată, iar dacă va fi cazul se vor dispune lucrări de protecție/consolidare.

Săpăturile adânci mai mari de 3.00m se vor încadra în NP 120 – 2014. În acest sens se va realiza proiect de specialitate de proiectare geotehnica – conținut cadrul cf. NP 120 – 2014.

În cazul săpăturilor adânci mai mari de 6.00m se va avea în vedere expertizarea amplasamentului la cerința tehnică A1.

4.9. Indicație orientativă asupra necesității prevederii unor lucrări complementare, provizorii sau definitive, referitoare la apa subterană

Nu este cazul.

4.10. Încadrarea finală a lucrării într-o anumită categorie geotehnică sau a părților din lucrare în diferite categorii geotehnice

Încadrarea în categoriile geotehnice se face în conformitate cu NP 074-2022.

Scopul acestei operațiuni este ca în următoarele faze de proiectare, alegerea tipului și numărului de investigații geotehnice ce se vor efectua să aducă suficiente informații pentru realizarea proiectului.

Categoria geotehnică indică riscul geotehnic la realizarea unei construcții. Încadrarea preliminară a unei lucrări într-una din categoriile geotehnice trebuie să se facă în mod uzual înainte de cercetarea terenului

Nr.Reg.Com: J22/3/2017 Cod IBAN: RO11INGB0001999911066667 Bd. Pallerului Nr.8, Parcul Industrial Tehnopolis Iasi www.exprosov.com
Cod: RO 368 848 58 Cont Trezorerie: RO05TREZ4065069XXX024220 Office@exprosov.com +40 742 261 123

de fundare. Această încadrare poate fi ulterior schimbată în fiecare fază a procesului de proiectare și de execuție. Riscul geotehnic depinde de două grupe de factori: pe de o parte factorii legați de teren, dintre care cei mai importanți sunt condițiile de teren și apa subterană, iar pe de altă parte factorii legați de structura și de vecinătățile acestora. Punctajul acordat în aceasta fază de proiectare este următorul:

Tabel nr. 4. Încadrarea în categoria geotehnică

Factori avuți în vedere	Categorii	Incadrare in norme, legi și standarde	Punctaj
Condițiile de teren	Terenuri bune	Cf. NP 074-2022	2
Apa subterană	Fără epuizmente	Cf. NP 074-2022- Pct. A. 1.2. – b)	1
Clasificarea construcției după categoria de importantă	Normală	Cf. NP 074-2022- Pct. A. 1.3. – c) Cf. P 100 – 2013	3
Vecinătăți	Fără riscuri	Cf. NP 074-2022- Pct. A. 1.4. – a)	1
Zona seismică de calcul	ag = 0.25 g	Cf. NP 074-2022- Pct. A. 1.5.	3
TOTAL			10 puncte

Cu un punctaj total de 10 puncte, investiția se încadrează în categoria geotehnică 2.

5. ELABORAREA MODELULUI TERENULUI, CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI

Gradul de detaliere al modelului terenului depinde de categoria geotehnică, astfel:

Categoria geotehnică 1

Structura/stratificația generală a terenului din amplasament, inclusive valori derivate sau măsurate ale parametrilor geotehnici pentru fiecare unitate componenta, condiții hidrogeologice generale.

Categoria geotehnică 2

Structura/stratificația detaliată a amplasamentului care să evidențiezе și eventualele condiții locale, inclusiv valori derivate și măsurate ale parametrilor geotehnici prelucrate pentru a stabili valorile definitorii pentru natura și starea fiecărei unități/orizont/strat, condiții hidrogeologice generale sau detaliate (în funcție de cerințele temei de investigare).

Categoria geotehnică 3

Structura/stratificația generală și detaliată a amplasamentului care să evidențieze și eventualele condiții locale și variabilitatea terenului din amplasament, inclusiv valori derivate și măsurate ale parametrilor geotehnici prelucrate pentru a stabili valorile definitorii pentru natura și starea fiecărei unități/orizont/strat, condiții hidrogeologice generale sau detaliate (în funcție de cerințele temei de investigare).

5.1. Parametril caracteristici ai terenului de fundare

Stabilirea parametrilor geotehnici caracteristice se realizează în concordanță cu conceptul stărilor limită și cu principiile cuprinse în standardul european SR EN 1997, partea 1 și partea 2, respectiv normativul NP 122: 2010.

Plecând de la valorile caracteristice pentru a obține valorile de calcul a caracteristicii materialelor se aplică așa zisa factorizare. Factorii parțiali de material pot fi aplicați valorii caracterlstice sau a rezistenței materialului.

În funcție de tipul de analiză sau structură (element de infrastructură) și în scopul de a obține un factor de siguranță corespunzător modelului de calcul adoptat, factorii parțiali prevăzuți în anexa A a SR EN 1997 – 1, vor fi puși în practică prin intermediul abordărilor de calcul.

Abordarea de calcul 1. Gruparea 1: A1 "+" M1 "+" R1
Abordarea de calcul 1. Gruparea 2: A2 "+" M2 "+" R1
Abordarea de calcul 3. Gruparea (A1+A2) "+" M2 "+" R3

Acțiuni		Simbol	Set	
			A1	A2
Permanente	Nefavorabile	γG	1.35	1.0
	Favorabile		1.0	1.0
Variabile	Nefavorabile	γQ	1.5	1.3
	Favorabile		0	0

Parametru	Simbol	Set	
		M1	M2
Unghiul de frecare interioară	γM	1.0	1.25
Coeziune efectivă (pentru argile)	γc	1.0	1.25
Coeziune nedrenată	γcu	1.0	1.4
Rezistența la compresiune cu axă liberă	γqu	1.0	1.4
Greutatea volumică	γγ	1.0	1.0

Abordarea de calcul 1: Gruparea 1: A1+M1+R1

Pentru calculul la starea limită de serviciu (SLS) toți coeficienții parțiali sunt considerați unitari = 1.00.

Pentru calculul la starea limită ultimă (SLU) coeficienții parțiali se aplică asupra efectelor acțiunii (γE). A se vedea tabelul A3 din Anexa A - SR EN 1997-1;

Abordarea de calcul 1: Gruparea 2: A1+M2+R1. Abordarea de calcul 3: Gruparea (A1+A2) + M2 + R3

Pentru calculul la starea limită ultimă (SLU) coeficienții parțiali se aplică asupra parametrilor pământului (γM). A se vedea tabelul A4 din Anexa A - SR EN 1997-1.

Având în vedere normele în vigoare cu privire la stabilirea valorilor de calcul a parametrilor geotehnici, în etapele ulterioare de proiectare, proiectantul de specialitate va stabili valorile de calcul plecând de la valorile caracteristice și aplicând coeficienții parțiali de siguranță specifici lucrării.

5.2. Săpăturile pentru fundații – măsuri tehnice menite să asigure comportarea normală a infrastructurii construcțiilor

La realizarea săpăturilor pentru fundațiile viitoarelor construcții de pe amplasament sunt recomandate a se lua următoarele măsuri:

- declivitatea maximă a taluzului stabil să fie de 2:3;
- programarea lucrărilor de săpături exceptând perioadele de îngheț sau / și de ploi;
- evacuarea părții superficiale de material de umplutură pe adâncimi raționale; în funcție de cotele reliefului (morfologia terenului viitoarei platforme) se va organiza scurgerea gravitațională a apelor din precipitații în afara zonei viitoarei construcții, operațiune care va trebui să fie însoțită de asigurarea unor lucrări auxiliare simple (mici canale, rigole etc.) prin care să se împiedice afluxul de ape în interiorul săpăturilor;

• terenul de pe taluzuri și de pe baza săpăturilor va trebui ferit de orice tulburări (mecanice sau datorate factorilor climatici); în cazul unor eventuale înmuieri însemnate, uscări excesive (exfolieri), remanieri prin săpare, înghet, etc. ale materialului coeziv natural vor trebuie înlăturate părțile afectate și înlocuite cu material local (argilă - argilă prăfoasă compactată chiar și cu beton slab;

• natura și starea terenului de la cota finală de fundare din săpături vor trebui examinate și avizate în comun de către proiectant, geotehnician, constructor și beneficiar, înainte de betonarea egalizărilor; în cazuri de dubii majore se vor reanaliza condițiile de teren.

Săpăturile adânci mai mari de 3.00m se vor încadra în NP 120 – 2014. În acest sens se va realiza proiect de specialitate de proiectare geotehnică – conținut cadrul cf. NP 120 – 2014.

În cazul săpăturilor adânci mai mari de 6.00m se va avea în vedere expertizarea amplasamentului la cerința tehnică A1.

5.3. Evaluarea capacității portante

Proiectarea la starea limită de exploatare - serviciu

Calculul la starea limită de exploatare se face, după caz, pentru acțiunile sau combinațiile de acțiuni din grupările caracteristică, cvasipermanentă și frecventă, definite conform CR0.

Verificarea la starea limită de exploatare trebuie să urmărească îndeplinirea a două condiții:

deplasările sau deformațiile posibile, calculate, să fie mai mici decât valorile limită admisibile ale deplasărilor fundațiilor și deformațiilor structurilor stabilite prin proiect;

verificarea criteriului privind limitarea încărcărilor transmise la teren, $p_{ef,max} \leq p_{pl}$ - pentru fundații încărcate centric, iar pentru fundații încărcate excentric $p_{ef,max} < p_{pl}$, $p_{ef,min} \leq 1.2 p_{pl}$, $p_{ef,max} < 1.4 p_{pl}$.

$p_{ef,max}$ este presiunea efectivă medie la baza fundației, calculată pentru grupările de acțiuni (efecte ale acțiunilor) definite conform CR 0, după caz (caracteristică, frecventă, cvasipermanentă);

p_{pl} este presiunea plastică, care reprezintă valoarea de calcul limită a presiunii pentru care în pământ apar zone plastice de extindere limitată.

În cazul calculul la starea limită de exploatare coeficienții parțiali de rezistență pentru parametrii geotehnici au valoarea unitară ($\gamma_M = 1.0$).

Calculele au fost realizate prin luarea în considerare a lățimii tălpii fundației B=1.0m.

Presiuni convenționale (p_{conv})

Presiunile convenționale, p_{conv}, se determină conform NP 112-2014 (anexa D – presiuni convenționale) luând în considerare valorile de bază ale p_{conv} din tabelele D.1 – D.5, care se corectează conform prevederilor de la pct. D.2, funcție de lățimea tălpii și a adâncimii de fundare. Valoarea din tabelul nr. 3 reprezintă valoarea finală afectată cu coeficienții C_B și C_D în raport cu p_{conv} de bază.

Bd. Poloneză nr.10, Parcul Sfânta Tereza, Constanța
Office@exprosov.com
www.exprosov.com
+40 241 611 123

Tabel nr. 5. Capacitatea portantă a terenului de fundare pentru fiecare foraj geotehnic

Foraje geotehnice	Adâncimea de fundare față de cota forajului	p_{cr}	p_{cr}	p_{conv}	Stratificație teren
Nr.	[m]	[kPa]	[kPa]	[kPa]	
F01	1.20	235	310	280	Pietriș și rar bolovăniș în matrice nisipoasă, cu bucăți de rocă alterată, cu rare lentile argiloase.

***Notă: Adâncimea la care a fost calculată capacitatea portantă s-a raportat la cota forajului.**

În funcție de cota de pozare a fundației, în etapele ulterioare de proiectare, se vor recalcula capacitățile portante funcție de adâncimea de fundare, calculată de la partea superioară a sistematizării fundației (cotă talveg sistematizat) până la talpa de fundare.

Calculele au fost realizate prin luarea în considerare a lățimii tălpii fundației B=1.0m.

Dacă în urma activității de proiectare și dotare a construcției, rezultă utilaje ce funcționează în regim dinamic, fundațiile acestora și interacțiunea cu terenul de fundare se vor calcula cu respectarea normelor prevăzute în *SR EN 1998-5:2006 Proiectarea structurilor pentru rezistența la cutremur. Partea 5: Fundații, structuri de susținere și aspecte geotehnice.*

Se va avea în vedere utilizarea sistemelor de sprijinire sau executarea săpăturilor în taluz pentru săpături ce depășesc adâncimea de 1.50m față de C.T.N.

Clasa betoanelor și tipul de ciment ce se vor utiliza la execuția lucrărilor de infrastructură vor fi stabilite în funcție de clasele de expunere, așa cum este evidențiat în NE 012 – 2007.

Valorile limită ale deplasărilor sau deformațiilor se vor consulta în normativul NP 112-2014.

Proiectantul de specialitate poate adopta pe baza de calcule detaliate și alte valori mai mici față de cele din normativ.

Se recomandă adoptarea rosturilor de tasare conform normelor în vigoare.

5.4. Recomandări constructive și de sistematizare a terenului

Se va asigura protecția elementelor de construcție împotriva infiltrărilor apelor în raport cu categoria de umezire admisă, conform normativ C112/86.

Pe perioada de execuție cât și în timpul exploatării construcțiilor, se vor adopta obligatoriu măsuri specifice pentru protejarea terenului contra umezirii, astfel:

- *Sistematizarea verticală și în plan* a amplasamentului pentru asigurarea colectării și evacuării rapide către un emisar a apelor din precipitații, prin prevederea unor pante de minimum 2 %; se va realiza inițial sistematizarea necesară pentru lucrările de execuție, urmând ca celelalte lucrări de sistematizare să se termine odată cu punerea în funcțiune a obiectivului; în cazul platformelor de construcții pe terenuri cu

Nr.Reg.Com.: J22/5/2017 Cont IBAN: RO11BACX0000999911066647 Sediul: Bvd. Poligrafiei, nr.10, Parcul Stiintific Tehnologic Iasi www.exprosov.com
CUI: RO 368 843 58 Corespondenta: RO08TREZ0435069XXX02220 office@exprosov.com +40 742 291 123

pante mai mari de 1:5, se vor prevedea măsuri de protecție împotriva apelor care se scurg de pe versanți, prin șanțuri de gardă a căror secțiune să asigure scurgerea debitului maxim al apelor meteorice; platformele de construcție situate pe versanți se vor nivela în terase cu pante de maximum 1:1, care se vor proteja prin diferite soluții tehnologice (brazde, înierbare, îmbrăcăminți din materiale locale, geosintetice etc.);

- *Colectarea și evacuarea rapidă a apei din precipitații* pe toată durata execuției săpăturilor prin amenajări adecvate (pante, puțuri, instalații de pompare etc.); în situația în care la cota de fundare se constată existența unui strat de pământ afectat de precipitații, acesta va fi îndepărtat imediat înainte de turnarea betonului;

- *Evitarea stagnării apelor* în jurul construcțiilor, atât în perioada execuției cât și pe toată durata exploatării, prin soluții constructive adecvate (trotuare, compactarea terenului în jurul construcțiilor, execuția de straturi etanșe din argilă, pante corespunzătoare, rigole, cavalieri etc.);

- *Evitarea perturbării echilibrului hidrogeologic* fără a realiza lucrări care pot bara căile natural de scurgerea a apei către emisarii naturali și artificiali în funcțiune conducând la ridicarea nivelului apei subterane; nu vor fi străpunse orizonturi impermeabile aflate deasupra pânzei freatice;

- *Protecția rețelelor purtătoare de apă* sau rezervoare, în caz de necesitate, prin prevederea unor soluții de impermeabilizare a terenului;

- *Evitarea pierderilor de apa* din rețelele edilitare si instalații;

- *Execuția excavațiilor* pe porțiuni cu protejarea imediată a acestora;

- *Execuția umpluturilor* în jurul fundațiilor și pereților subsolurilor pe măsură ce acestea sunt realizate.

6. REGLEMENTĂRI TEHNICE DE REFERINȚĂ

La baza investigațiilor efectuate pe teren și în laborator și interpretării datelor obținute cu ajutorul acestora, au stat următoarele standarde și normative în vigoare:

1. Cercetarea terenului de fundare s-a efectuat în conformitate cu exigențele următoarelor standarde:

• Cercetări geotehnice prin foraje executate în pământuri	• STAS 1242/4-85
• Teren de fundare. Principii generale de cercetare	• STAS 1242/1–89
• Teren de fundare. Cercetări prin sondaje deschise	• STAS 1242/3–88
• Eurocod 7: Proiectarea geotehnică Partea 1: Reguli generale	• SR EN 1997-1:2004
• Eurocod 7: Proiectarea geotehnică. Partea 1: Reguli generale. Anexa națională	• SR EN 1997-1:2004/NB:2007
• Eurocod 7: Proiectarea geotehnică Partea 1: Reguli generale	• SR EN 1997-1:2004/AC:2009
• Eurocod 7: Proiectarea geotehnică. Partea 2: Investigarea și încercarea terenului. Anexa națională	• SR EN 1997-2:2007/NB:2009
• Eurocod 7: Proiectarea geotehnică. Partea 2: Investigarea și încercarea terenului	• SR EN 1997-2:2007
• Eurocod 7: Proiectare geotehnică. Partea 2: Investigarea și încercarea terenului	• SR EN 1997-2/AC:2010

• Investigații și încercări geotehnice. Metode de prelevare și măsurări ale apei subterane. Partea 1: Principii tehnice pentru execuție	• SR EN ISO 22475-1:2021
• Investigații și încercări geotehnice. Metode de prelevare și măsurări ale apei subterane. Partea 2: Criterii de calificare pentru firme și personal	• SR CEN ISO/TS 22475-2:2009
• Investigații și încercări geotehnice. Metode de prelevare și măsurări ale apei subterane. Partea 3: Evaluarea conformității firmelor și personalului de către o terță parte	• SR CEN ISO/TS 22475-3:2009
• Cercetări și încercări geotehnice. Încercări pe teren. Partea 2: Încercare de penetrare dinamică	• SR EN ISO 22476–2/2006
• Cercetări și încercări geotehnice. Încercări pe teren. Partea 2: Încercare de penetrare standard	• SR EN ISO 22476–3/2006
• Investigare și încercări geotehnice. Încercări de teren. Partea 12: Încercare mecanică de penetrare statică cu con (CPTM)	• SR EN ISO 22476–12/2009
• Cercetări și încercări geotehnice. Identificarea și clasificarea pământurilor. Partea 1: Identificare și descriere	• SR EN ISO 14688-1:2018
• Cercetări și încercări geotehnice. Identificarea și clasificarea pământurilor. Partea 2: Principii pentru o clasificare	• SR EN ISO 14688-2:2018
• Cercetări și încercări geotehnice. Identificarea și clasificarea pământurilor. Partea 2: Principii pentru o clasificare	• SR EN ISO 14688-2:2018/C91:2007
• Standard Guide for Using the Electronic Cone Penetrometer for Environmental Site Characterization	• ASTM Designation: D 6067–96 (Reapproved 2003)

2. Determinările de laborator au fost efectuate în conform următoarelor standarde:

• Compoziția granulometrică	• STAS 1913/5-85
• Limite de plasticitate	• STAS 1913/4-86
• Determinarea densității pământurilor	• STAS 1913/3-76
• Determinarea umidității	• STAS 1913/1-82
• Determinarea compresibilității pământurilor prin încercarea în edometru	• STAS 8942/1-89
• Determinarea caracteristicilor fizice și mecanice ale pământurilor cu umflări și contracții mari.	• STAS 1913/12-88
• Eurocode 7 – Geotechnical design — Part 2 Design assisted by laboratory testing	• DD ENV 1997-2:2000

3. Analiza, prelucrarea și interpretarea rezultatelor s-a făcut în respectul următoarelor standarde și normative:

• NORMATIV PRIVIND PROIECTAREA STRUCTURILOR DE FUNDARE DIRECTĂ	• NP 112- 2014
• Normativ privind fundarea construcțiilor pe pământuri sensibile la umezire	• NP 125-2010
• Normativ privind fundarea construcțiilor pe pământuri cu umflări și contracții mari	• NP 126–2014
• Cod de proiectare seismică - Partea I - Prevederi de proiectare pentru clădiri	• P 100-1/2013

• Geotehnică. Terminologie. Simboluri și unități de măsură	• STAS 3950-81
• Adâncimi maxime de îngheț. Zonarea teritoriului României	• STAS 6054-77
• Cod de proiectare și execuție pentru construcții fundate pe pământuri cu umflări și contracții mari (PUCM)	• NE 0001--96
• Zonare seismică. Macrozonarea teritoriului României	• SR 11100/1-2006
• Execuția lucrărilor geotehnice speciale. Piloți forați	• SR EN 1536/2011
• Normativ privind documentațiile geotehnice pentru construcții	• NP 074/2022
• Geologie inginerească–vol. I	• Ion Dâncilă et. al., Ed. Teh.,1980
• Fundații	• Anghel Stanciu, Ed. Teh., 2006
• Eurocode 7 – Part 1: Geotechnical design – General rules	• DD ENV 1997-1:1995
• Cone Penetration Testing in Geotechnical Practice	• T.Lunne, P.K.Robertson and J.J.M.Powell, Taylor & Francis, 1997
• Geologia României	• Mutihac, V., Ionesi, L., Ed. Teh., București, 1974
• Harta geologică 1:200 000	• IGR

7. CONSIDERAȚII FINALE

Prezenta documentație a fost întocmită la cererea Beneficiarului **U.A.T. JUDEȚUL NEAMȚ PRIN CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ** în vederea stabilirii caracteristicilor geotehnice pentru obiectivul amplasat în **STR. BARAJULUI, NR. 1, ORAȘUL BICAZ, JUD. NEAMȚ.** Prezentul document este valabil numai pentru amplasamentul aflat la adresa menționată mai sus.

Având în vedere caracteristicile speciale ale terenului de fundare din amplasament și conform normativului NP 074-2022 este necesar a se realiza o monitorizare geotehnică pe timpul execuției, pe bază de contract de asistență tehnică, prin care împreună cu proiectanții de specialitate să se stabilească măsurile ce se impun în caz de situații particulare întâlnite la nivelul terenului de fundare.

Documentația, în special idei, principii și interpretarea datelor, este proprietatea intelectuală a societății S.C. EXPROSOV S.R.L. și nu poate fi folosită, transmisă sau reprodusă, total sau parțial, fără acceptul prealabil în scris al conducerii S.C. EXPROSOV S.R.L..

Aceasta a fost întocmită pentru **U.A.T. JUDEȚUL NEAMȚ PRIN CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ** și poate fi utilizată în scopul menționat în Certificatul de urbanism, pentru amplasamentul menționat la adresa de mai sus.

Verificator tehnic atestat, domeniul A[illegible]

ROMÂNIA C 0742 A INGINER VERIFICATOR PROIECTE

Întocmit,

S.C. EXPROSOV S.R.L

Dr. ing. RĂ[illegible]IRILĂ

250



Verificator		Domeniul Af		
ExpreSov		Beneficiar: U.A.T. JUDEȚUL [illegible] CONSILIUL JUDEȚE[illegible]EAMȚ		4603/2024
		„CONSERVAREA, PROTEJ[illegible]O[illegible]VAREA MUZ[illegible]UI DE[illegible]ORUBICAZ - A[illegible]ALIZAR[illegible]		SG
Șef proiect	dr. ing. Chirilă Răzvan	Scara 1:10000	PLAN DE ÎNCADRARE ÎN ZONĂ	P00
Proiectat	dr. ing. Chirilă Răzvan			
Desenat	dr. ing. Chirilă Răzvan	2024		



Verificator		Domeniul Af	

ExproSav		Beneficiar: U.A.T. JUDEȚUL NEA[illegible] SIU[illegible] JUDEȚEAN[illegible]AMȚ		4603/2024
		CONSERVAREA, PROTEJAREA ȘI P[illegible] MUZEULUI DE [illegible]IB GAZ - ACTUA[illegible]RE D[illegible]		SG
Șef proiect	dr. ing. Chirilă Răzvan	Scara 1:250	PLAN DE SITUAȚIE CU INVESTIGAȚII GEOTEHNICE	P01
Proiectat	dr. ing. Chirilă Răzvan			
Desenat	dr. ing. Chirilă Răzvan	2024		

Denumirea obiectivului: „CONSERVAREA, PROTEJAREA ȘI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ - ACTUALIZARE DALI"

Executant foraj: RC GEOPROIECT SRL

Amplasament: STR. BARAJULUI, NR. 1, ORAȘUL BICAZ, JUD. NEAMȚ

Coordonator:

FIȘA COMPLEXĂ A FORAJULUI GEOTEHNIC CU REZULTATELE ÎNCERCĂRILOR F01

Coordonate Stereo 70: X: Y:

Coordonate GPS: 46°54'42.05"N; 26° 5'15.86"E

Scara: 1:100

Data începerii forajului: 09.09.2024

Data terminării forajului: 09.09.2024

Cota absolută a tălpii (m)	Adâncimea	Grosimea	Coloana litologică	N.H. - Apa subterană (m)	DESCRIEREA STRATULUI CONF. NP 074-2022	Proba: E - Tulburată; D - Stâncă; M - Monolit			GRANULOZITATE: Distribuție procentuală					$C_u = d_{60}/d_{10}$	Umiditatea naturală	Limita superioară de plasticitate	Limita inferioară de plasticitate	Indicele de plasticitate	Indice de consistență	Greutatea volumică	Greutatea volumică în stare uscată	Porozitatea	Indicele porilor	Gradul de umiditate	Coeficientul permeabilității (cm/s)	Compresibilitate: Tip încercare; Tip înstelare: N - rezetă, L - triunghi					Rezistența la forfecare: Tip încercare: UU - neconsolidat-nedrenat, CU - consolidat-drenat, CD - consolidat-drenat					SPT	Observații
m	m	m	-	m	-	-	-	m	Argila	Praf	Nisip	Pietriș	Bolovani	-	W %	WL %	WP %	Ip %	Ic -	γ kN/m³	γ_s kN/m³	n %	e	S_r %	K cm/s	-	$E_{oed\ 200-300}$ kPa	S_{200} %	f grade	ϕ grade	-	-	-	-	-	-	N ex/m	-
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
+0.00	0.00																																					
-0.5					Pietriș cu bolovănișuri în matrice nisipoasă cu bucăți de roci calcaroase, cu rare lentile argiloase	D F1	-	-2.00	-	8	29	63	-	-	3.05																										
-2.0	2.70	2.70																																				
-2.5	3.30	0.60			Nisip, mediu, cu intercalații de pietriș, afânat, uscat.																																			
-3.0						D P2	-	-4.00	-	5	37	58	-	-	5.71																									
-4.5																																						
-5.0					Pietriș și bolovănișuri în matrice nisipoasă, cu bucăți de roci calcaroase	D P3	-	-6.00	-	10	22	68	-	-	4.93																										
-6.5																																						
-7.0																																						
-7.5																																						
-8.0	8.00	4.70				D P4	-	-8.00	-	7	22	61	-	-	3.84																									
-8.5																																						
-9.0																																						
-9.5																																						
-10.0																																						

Întocmit: ing. Mihai [illegible]

Verificat: ing. Răzvan [illegible]

Fișa FL01

ExproSov
EXPERTIZARE - PROIECTARE

Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor
- S.C. ExproSov S.R.L. -
Nr.Reg.Com.: J22/5/2017 | Cod IntD: RO1[redacted]7 | Bvd. Nestian nr.10, Parcul Sindic Tehnopolis Bl | www.exprosov.com
Cui: RO369[redacted]58 | Cont bancar: RO59RPE[redacted]220 | Office@exprosov.com | +40742[redacted]129

RAPORT INCERCARI PE MATERIALE

LA MUZEUL DE ISTORIE BICAZ,
DIN STRADA BARAJULUI, NUMARUL 1, ORASUL BICAZ, JUDETUL NEAMT

in cadrul proiectului

CONSERVAREA, PROTEJAREA SI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ - ACTUALIZARE DALI



DATE DE IDENTIFICARE A RAPORTULUI DE INCERCARI

Beneficiar:	U.A.T. Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt
Amplasament imobil:	Str.Barajului, nr. 1, orasul Bicaz, jud. Neamt
Nr. contract:	CIR50/39776/[RU]/39777/2024 A242/30.07.2024
Nr raport:	RIM50/39776/2024
Revizia:	00

Acest document este proprietatea SC ExproSov SRL. Este interzisa copierea sau folosirea acestuia fara acordul scris al SC ExproSov SRL. Acceptarea documentului implica faptul ca acesta va fi folosit numai in scopul pentru care a fost elaborat.

25/

Nr.Reg.Com.: J22/5/2017 | Cont IBAN: RO71INGB0000999910045667 | Str. Poiana nr.10, Pantelimon, Ilfov | www.exprosov.com
Cui: RO368 840 58 | Cod Inregistrare: RO0578E240A58A9A0402-220 | Office@exprosov.com | +0742 291 129

CUPRINS

I. INTRODUCERE 3
II. INCERCARI IN SITU SI IN LABORATOR 6
II.. Incercari pe mortarele - Zidarie 6
II.1 I Determinarea in laborator a caracteristicilor mecanice ale probelor de caramida prelevate din situ Au fost prelevate probe conform urmatoarelor schite. 6
II.1 2 Incercari in situ cu prese plate pentru determinarea rezistentei zidariei la compresiune si la forfecare in rosturi orizontal 9
II.1.3. Incercari in situ cu sclerometrul unghiular Procedeu pentru determinarea rezistentei la compresiune a mortarului 12
III 1.4. Sondaje si masuratori la elementele structurii de rezistenta 13

Acest document este proprietatea exclusiva a S.C. ExproSov S.R.L. Utilizarea sa este permisa numai pentru scopul pentru care a fost elaborat. Orice alta reproducere, folosire sau prezentare, fie ea totala sau parțiala, fara acordul scris al autorului, este interzisa.

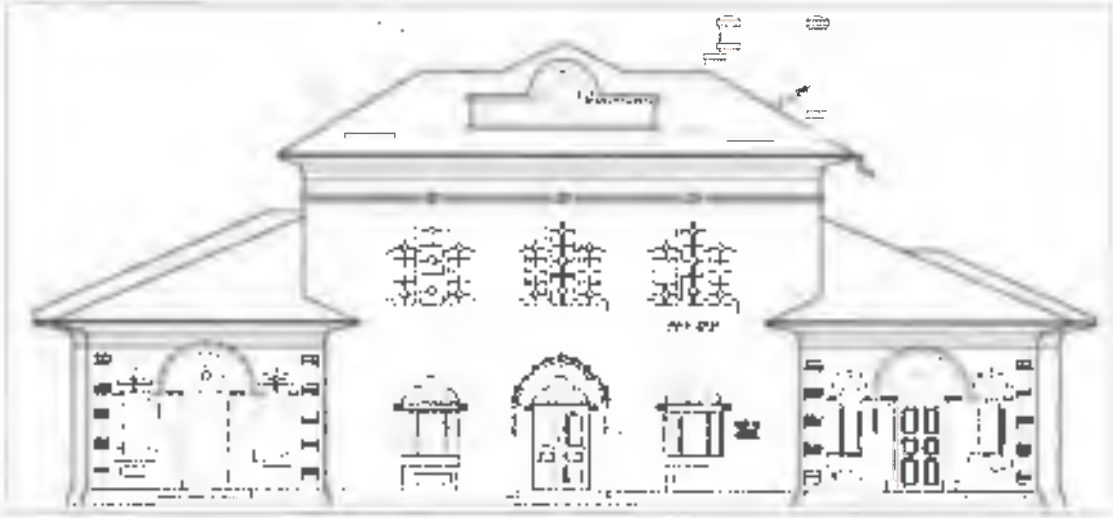
255

Nr.Reg.Com: J32/5/2017 Cod RAG: RO11RAGB0000777110066 Bd.Ștefan cel Mare nr.10, Parcul Științific Tehnopolis Bacau www.exprosov.com
CUI: RO36180536 Cont Trezorerie: RO08RNCB4040A04000029220 office@exprosov.com +40742 291 120

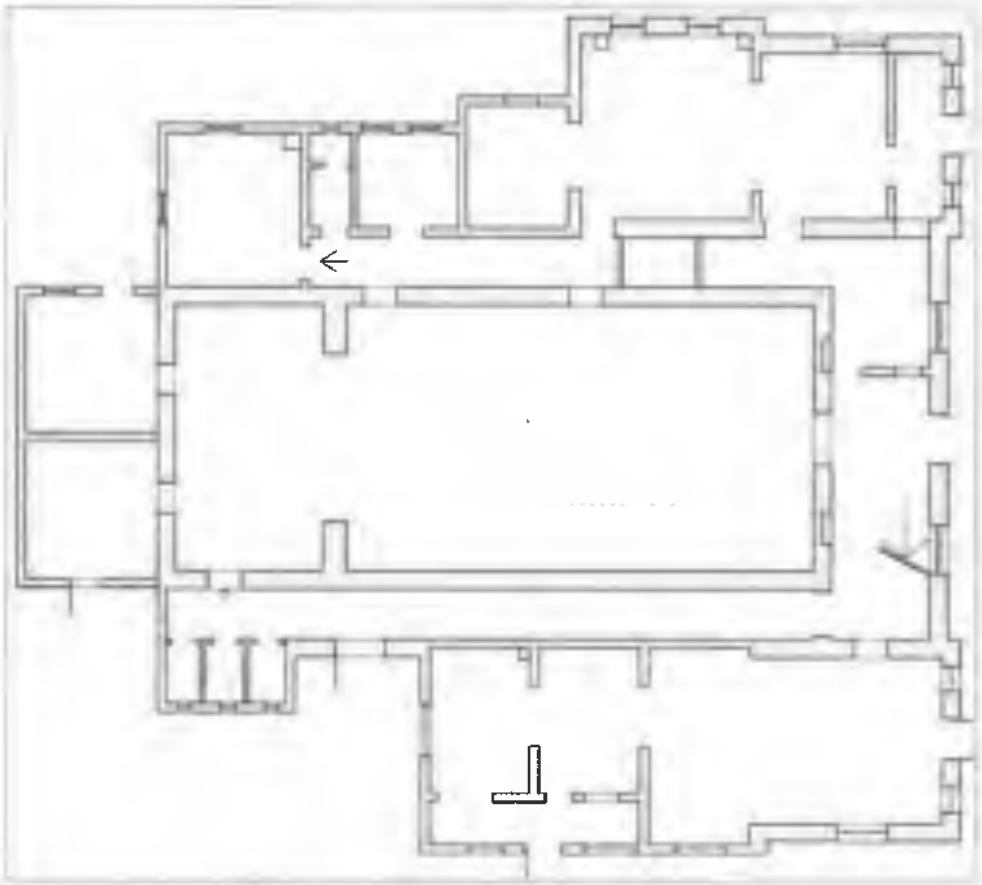
I. INTRODUCERE

In conformitate cu contractul nr. 50/39776/[RU] 39777/2024, SC EXPROSOV a efectuat raportul de incercari pe materiale la Muzeul de Istorie Bicaz, din Strada Barajului, numarul 1, Orasul Bicaz, Judetul Neamt.

Imobilul experizat are o forma neregulata in plan, cu laturile de 28,39x25.20m. Regimul de inaltime al cladiri este de parter+etaj(partial). Inaltimea la cornisa (masurata fata de cota +0.00 a cladirii) este de 6.51 m iar la coama de 11.46m.



Falada principala (releveu)



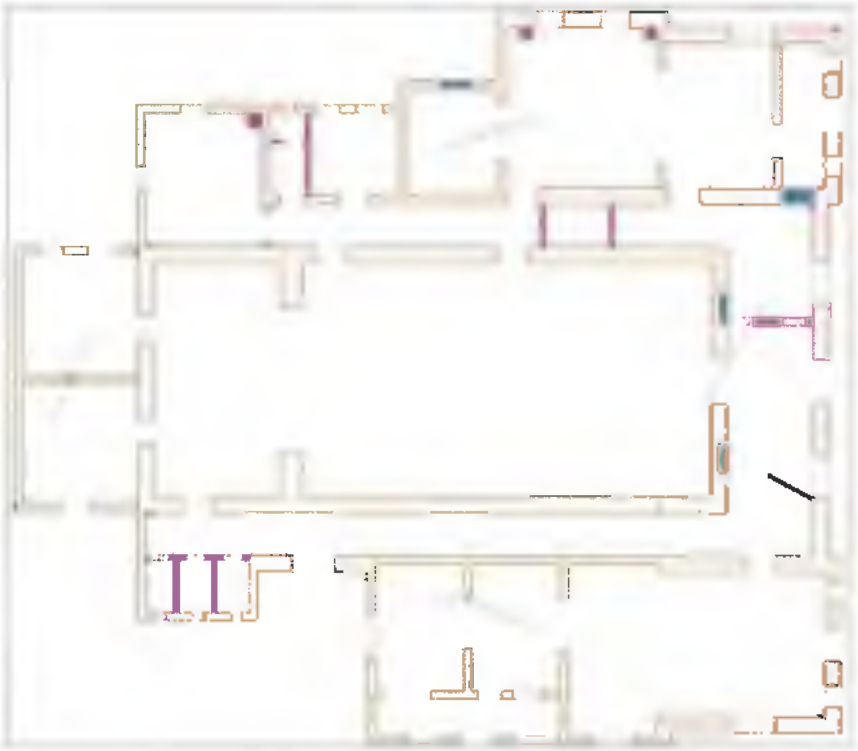
Plan parter (releveu)

Acest document este exclusiv de uz personal. Este interzisă orice reproducere, distribuire, comunicare publică sau prelucrare a conținutului fără acordul prealabil al autorului.

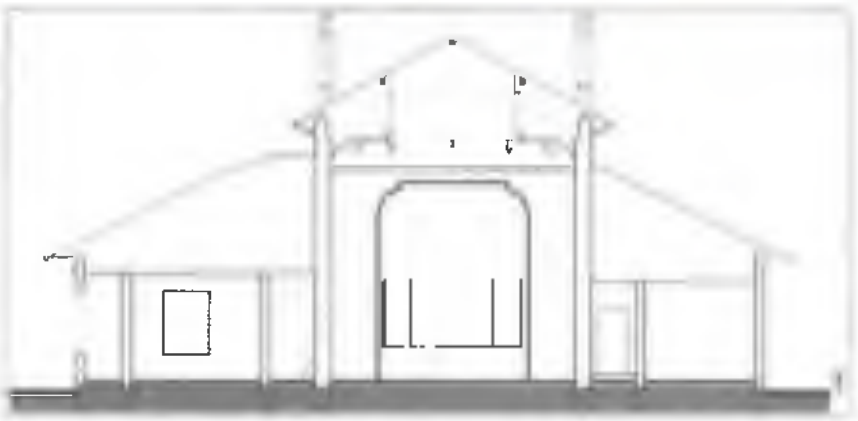
256

Nr.Reg.Com: J22/5/2017 | Com.IntG: ROMInvGI00009991066667 | Bv. Pallady Nr.10, Parc.Sibiu, Tel/Fax 0269/210123
CUI: RO368 847 38 | Cont Bancar: RO03INGB4000699100824220 | office@exprosov.com | www.exprosov.com | +40742 211 123

Imobilul este construit in jurul sali in eventimentr si a scarei dispuse muscat, in jurul carora sunt dispuse incaperile conexe cu acces din holul interior. Sala de evenimente are proportia cea mai mare de ocupare a parterului cu dimensiunile in plan de 8,04x14,03m. Ferestrele au talimul de 2,94m si 1,50m si sunt desfasurat in jurul sali de evenimente. Intrarea in imobil se poate realiza prin dreptul fatadei principale, intre axele E-F, C-D si H-G. Mai exista 3 accese secundare, localizate in dreptul fatadei laterale stanga, intre axele 1-2, 5-6 si 6-10 si inca unul la fatada laterala dreapta, intre axele 1-2. Accesul pe verticala se face prin intermediul scarilor din axele 12-15 si D-F. Accesul in pod se realizeaza prin culoarul imobilului.
Structura de rezistenta a imobilului este alcatuita din:
- fundatii continue din zidarie de piatra;
- pereti structurali din zidarie de caramida ceramica plina fara samburi din beton armat, fara centuri din beton armat desupra de esafam.
- planseu din lemn peste aripele laterale ale sali, planseu cu bolticioare de caramida si profile metalice i peste parter in zona scarii de acces la balcon, planseu din lemn peste subsol;
- acoperis cu structura din lemn;



Plan parter (releveu structural)



Sectiune transversala (releveu structural)

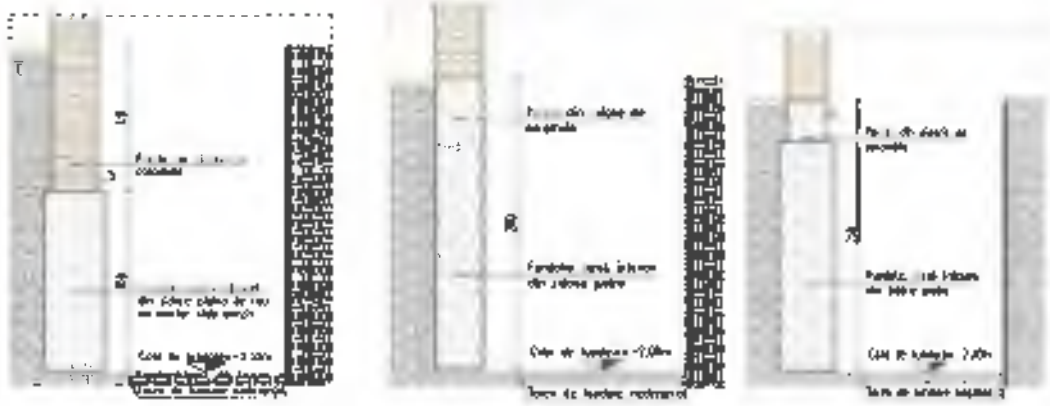
Conform sondajelor efectuate la interior, fundatiile sunt alcatuite din zidarie de piatra de rau iar cota de fundare are valori variabile, cuprinse intre 2.00...2.50 m, masurata de la cota finita a pardoselii interioare. Pe anumite portiuni, fundatiile sunt evazate cu aproximativ 5cm fata de peretii din zidarie de caramida.

Acest document este doar o forma electronica (pdf) a unui proiect de expertiza tehnica. Orice copiere, multiplicare, distribuire, modificare sau folosire a acestui document sau a oricarei parti a acestuia, fara acordul scris al autorului, este interzisa si se pedepseste conform legii.

257

Nr Reg Com: J22/5/2017 Cont IBAN: RO11INGB0002999911066547 Bvd. Pallanca 10, Pascani, Jud. Iasi www.exprosov.com
CUI: RO36 840 58 Cont Trezorerie: RO53TREZ4035069XXX007000 Office@exprosov.com +40 742 291 123

Conform studiului geotehnic, terenul in care este fundata constructia este alcatuit din nisip cu pietris si bolovanis. Nu au fost relevate hidroizolatii orizontale si/sau verticale la fundatii.



Schita sondaj fundatie existenta perete interior

Peretii structurali din zidarie sunt alcatuiti din caramida ceramica plina cu dimensiunile (270) x (130) x (70) mm si mortar de var-nisip. La nivelul parterului, peretii de pe conturul sali de evenimente si ai scenei au grosimea de aproximativ 54cm (doua caramizi), iar ceilalti au grosimi de 27...40..54cm. La nivelul etajului partial, peretii exteriori au grosimea de 54cm iar cel interior transversal are grosimea de 27cm. Au fost identificate goluri inzidite la interior, in axele 12 intre axele E si F, la parter si in axul G intre axele 13-14

Conform sondajelor executate in timpul investigatiilor in situ nu au fost relevati stalpi si centuri din beton armat.

Planseul peste parter este alcatuit din grinzi din lemn (10x20cm) la distanta interax 80cm dispuse pe directia scurta. Planseul peste parter este alcatuit din grinzi din lemn (15x20cm), la o distanta interax de 90cm. La partea inferioara a grinzilor este o podina din scandura si lemcuiala pe suport de stipci. Nu au fost identificate umpluturi peste planseu.
Planseul peste parter, intre axele 11-15, intre axele D-G este alcatuit din bolisoare de caramida cu latimea de aproximativ 87 si profile metalice I. Caramizile bolisoarelor sunt asezate pe lat -12cm. Profilele metalice I au inaltimea de aproximativ 160mm, latimea talpilor inferioare si superioare de 60mm. Pardoseala are grosimea de aproximativ 9cm si este alcatuita din sapa beton de aproximativ 5cm si 4cm mozaic.

Pardoseala (de la nivelul parter) are grosimea de aproximativ 14cm si este alcatuita din sapa beton de aproximativ 10cm si 4cm mozaic

Soleanta este alcatuita din elemente din lemn cu urmatoarele dimensiuni: capisori 10x12, 10x14cm cu deschiderea intre reazeme de 2.20..2.65m, pane 15x15..15x20cm, popi 15x15cm cu inaltimea de 1.45..2.80m, contrafise 12x15cm, cosoroabe 15x14..15x20cm. Popii reazema pe alcatuit din zidarie si nu sunt ancorati. Cosoroabele reazema pe alcatuit din zidarie si nu sunt ancorate. Invelitoarea este din tabla de tip tigla metalica.

Peretii despartitori au grosimea de 12, 15cm si sunt alcatuiti din zidarie de caramida ceramica plina.

Tencuielile interioare sunt realizate din mortar de ciment, mortar de var si zugraveli pe baza de var. Tencuielile exterioare sunt din mortar de ciment.

Acest document este inchiderea legala a lucrarii si nu poate fi copiat sau folosit de catre persoane care nu fac parte din echipa de proiectare. Orice incalcare a acestor prevederi va fi pedepsita conform legii.

258

I. INCERCARI IN SITU SI IN LABORATOR

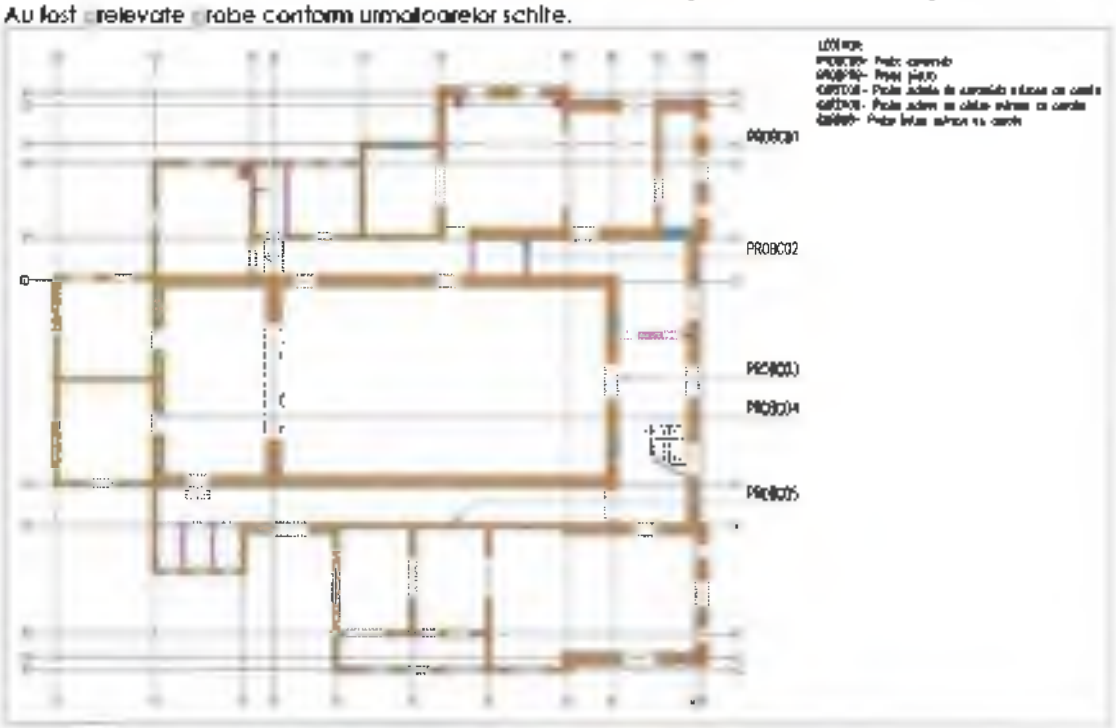
Se mentioneaza ca numarul si amplasarea incercarilor efectuate in acest stadiu al investigatiilor a fost limitat de catre beneficiar acesta intelegand si acceptand consecintele care rezulta din aceasta limitare asupra nivelului de cunoastere, a evaluarii seismice, a incadrarii in clasa de risc seismic si a masurilor de interventie dispuse precum si a posibilitatii ca, dupa inceperea executiei, montarea schelelor si realizarea decopertarilor, masurile de interventie pot fi modificate, completate, suplimentate, iar costurile de interventie pot creste.

Incercarile efectuate in cadrul prezentei expertize tehnice se vor completa cu incercari suplimentare in fazele ulmatoare ale proiectarii si dupa decoperatarea tencuielilor de pe elementele structurale. Conform cu P100-3/2019, cap.4.3.1.(5), *„expertul poate completa cercetarea initiala a constructiei dupa decoperatarea structurii, odata cu intreruperea exploatarii cladirii si inceperea lucrarilor de interventie. Pe baza noilor informatii obtinute se pot revizui concluziile expertizei si solutia de interventie"*.

Se mentioneaza ca investigatiile, masuratorile si testele efectuate in-situ pentru care nu exista autorizari, reprezinta pentru expert informatii cu titlu orientativ. Conform P100-3/2019 cap.4.2. *„in cazul cladirilor cu structura din zidarie realizate inainte de 1963, expertul tehnic poate decide efectuarea altor tipuri de incercari mai relevante si permite cu acceptarea efectiva a peretilor. Suplimentar fata de incercarile specificate la (6), expertul tehnic poate decide efectuarea altor tipuri de incercari care nu sunt prevazute de reglementarile tehnice in vigoare."*

II. INCERCARI PE MATERIALE – ZIDARIE

II.1.1. Determinarea in laborator a caracteristicilor mecanice ale probelor de caramida prelevate din situ
Au fost prelevate probe conform umatoarelor schite.



Plan pozitionare prelevare probe perete

Prin raportul de incercare nr 21/27.08.2024, pe probe de caramida prelevate din podul cladirii, s-au determinat in laborator de catre SC Etalon P.E.VIA SRL lasi urmatoarele

- dimensiunile caramizilor sunt de (274) x (130) x (71) mm, (272) x (131) x (70) mm, (268) x (126) x (72) mm, (273) x (135) x (73) mm si (274) x (130) x (69) mm;
- densitatea aparenta in stare uscata a rezultat cu valoarea mediata de 1543 kg/m³;
- rezistenta la compresiune a rezultat cu valoarea mediata de 8,05 N/mm²

259

SC ETALON P.K. VIA SRL IAŞI
LABORATOR DE ÎNCERCĂRI ÎN CONSTRUCŢII
Autorizaţia ISC Nr. 4229 din 13.05.2024

RAPORT DE ÎNCERCARE Nr.21/27.08.2024

DETERMINAREA REZISTENŢEI LA COMPRESIUNE

Conform. SR EN 772-1+A1:2016

Beneficiar: SC EXPROSOV SRL

Obiectiv: CONSERVAREA, PROTEJAREA ŞI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ

Denumire: ELEMENTE PENTRU ZIDĂRIE DE ARGILĂ ARSĂ – CĂRĂMIDĂ PLINĂ

Data prelevării probelor: 22.08.2024

Locul prelevării: conform comenzii de încercări nr. 01 din 22.08.2024, din podul clădirii

Data efectuării încercărilor: 22.08÷27.08.2024

Nr. epr	Dimensiuni (mm)			Suprafaţa de încercare (mm^2)	Forţa de rupere la compresiune (N)	Rezistenţa la compresiune (N/mm^2)	Coeficient condiţionare la uscare la aer	Rezistenţa la compresiune echivalentă (N/mm^2)	Factor de formă δ	Rezistenţa la compresiune standardizată (N/mm^2)
	L	l	h							
1	274	130	71	35620	240000	6,74	1,80	8,74	0,816	5,50
2	272	131	70	35632	200000	5,61	1,80	5,61	0,809	4,54
3	268	126	72	33768	340000	10 07	1,80	10,07	0,828	8,34
4	273	135	73	36855	240000	6,51	1,80	8,51	0,814	5,30
5	270	130	69	35100	350000	9,97	1,80	9,97	0,807	8,05

Concluzii:

În urma determinării rezistenţei la compresiune standardizate fb, s au obţinut valorile din tabel.

ŞEF LABORATOR
Prof.univ.dr.ing Rojanski Mircea

ÎNTOCMIT,
Tehn. Zaharia George

**Prezentul raport de încercare este valabil numai pentru produsul încercat, cu caracteristicile declarate si prezentat din fiecare mentionate*

**Prezentul raport de încercare este valabil numai integral si numai de raportul de incercare si anexele sale, nepermis fiind multiplicarea partiala fara acordul scris al Laboratorului de incercari*

Form. Cod 06 02 01

260

SC ETALON P.K. VIA SRL IAȘI
LABORATOR DE ÎNCERCĂRI ÎN CONSTRUCȚII
Autorizație ISC Nr. 4229 din 13.05.2024

RAPORT DE ÎNCERCARE Nr.21/27.09.2024

DETERMINAREA DENSITĂȚII APARENTE ÎN STARE NATURALĂ

Conform: SR EN 772-13/2001

Beneficiar: SC EXPROSOV SRL

Obiectiv: CONSERVAREA, PROTEJAREA ȘI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ

Denumire: ELEMENTE PENTRU ZIDĂRIE DE ARGILĂ ARSĂ - CĂRĂMIDĂ PLINĂ

Data prelevării probelor: 22.08.2024

Locul prelevării: conform comenzilor de încercări nr. 01 din 22.08.2024, din podul clădirii

Data efectuării încercărilor: 22.08÷27.09.2024

Nr. epruvetă	Locul prelevării	Dimensiunile epruvetei (mm)			V_{ep} volumul epruvetei (m^3)	m_{ep} masa epruvetei în stare naturală (kg)	ρ_{ep} densitatea aparentă în stare naturală (kg/m^3)
		Lungimea l_{ep}	Lățimea w_{ep}	Înălțimea h_{ep}			
1	POD	274	130	71	0.002528302	3,800	1503
2	POD	272	131	70	0.002493424	3,840	1540
3	POD	288	126	72	0,002613130	3,840	1579
4	POD	273	135	73	0,002689042	3,946	1467
5	POD	270	130	69	0.002421190	3,736	1543

Concluzii:

În urma determinării densității aparente în stare naturală a probelor de cărămidă conform SR EN 772-13/2001, s-au obținut valorile din tabel.

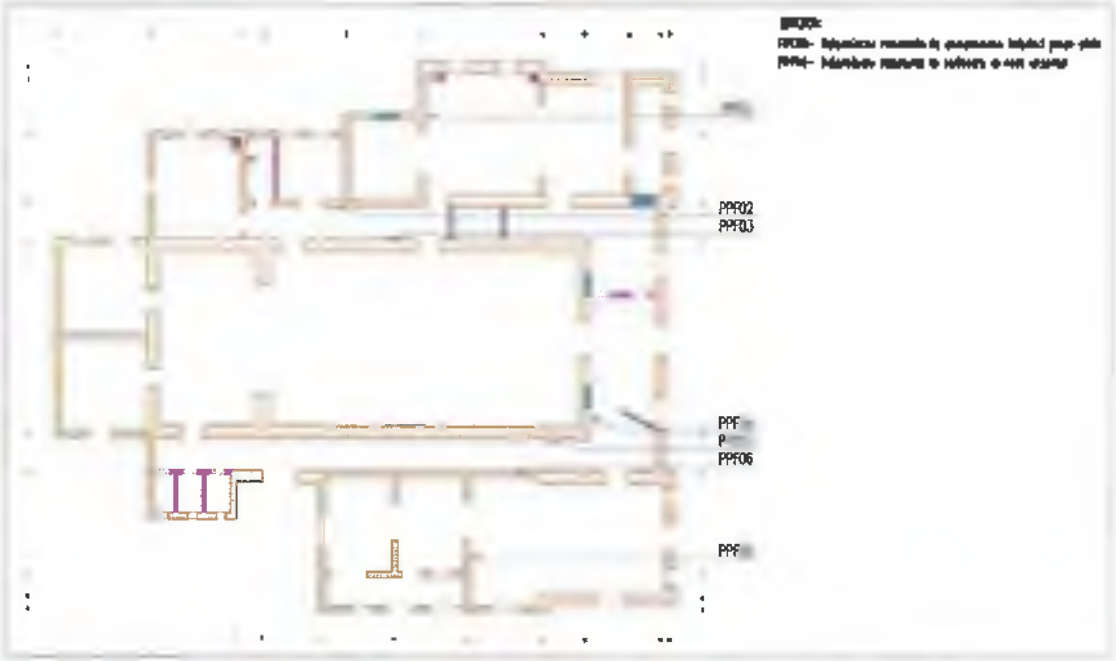
ȘEF LABORATOR
Prof.univ.dr.ing. [illegible]

ÎNTOCMIT,
Tehn. [illegible]aria George

Acest document își are sursa în Legea 8/1996 privind dreptul de autor. Utilizarea sa în orice condiții pentru care nu este emisă, fără acordul scris al emitentului, este interzisă.

261

II.1.2. Incercari in situ cu prese plate pentru determinarea rezistentei zidariei la compresiune si la lotecare in rost orizontal



Plan pozitionare incercari cu prese plate si lotecare in rost orizontal parter

A. Incercarea cu doua prese plate



Incercarea cu doua prese plate PPC07

Incercarea este reglementată în legislatia din S.U.A. prin normativele:
- ASTM Standard C 1196-91, In-situ compressive stress within solid unit masonry estimated using flat-jack Measurements pentru metoda cu o singura presă plată.
- ASTM Standard C 1197-91, In-situ measurement of masonry deformability properties using flat-jack method pentru metoda cu două prese plate.

Metoda de testare determină următoarele caracteristici ale zidăriei existente:
- mărimea eforturilor unitare de compresiune dintr-un zid al construcției expertizate;
- rezistența de rupere la solicitarea de compresiune axială a zidăriei;
- proprietățile de deformabilitate ale zidăriei prin definirea legii constitutive σ-ε și a modulului de elasticitate;

Echipament folosit:
- pompa hidraulica de tip EURO PRESS PNP 130/max 700 bar;
- prese plate, semicirculare P01 -350x180x2mm, P02 325x125x2mm, P03-295x120x2mm;
- manometru digital de tip KELLER LEO2;
- extensometru de tip Controls, cursa 10-3 mm,

Prelucrarea rezultatelor:

262

- efortul unitar de compresiune: $f_{k,caracteristic,zidarie}=p*K_m*(A_p/A_t)$, unde: $f_{k,caracteristic,zidarie}$ -rezistenta caracteristica la compresiune zidărie; p-presiunea citită pe manometre; K_m-factorul de calibrare; A_p-aria presei plate în contact cu zidăria; A_t-aria îăieturii în rost;
- modulul de elasticitate tangent: $E_{zidarie}=\delta\sigma_m/\delta\varepsilon_m$ unde. $\delta\sigma_m$ reprezintă creşterea efortului de compresiune din zidărie: $\delta\varepsilon_m$ este variaţia deformaţiei specifice verticale corespunzătoare creşterii efortului de compresiune din zidărie;

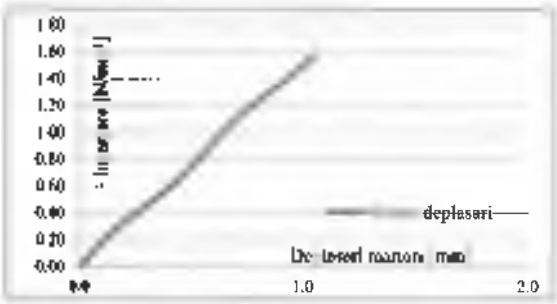


Diagrama de încărcare deformaţie specifică mediată

Incarcare (N/mm²)	Deplasari (*10⁻³mm) Valori deplasari	Rez. incercari [N/mm²]
0.00	0.00	
0.28	0.16	1750
0.56	0.38	1273
0.84	0.55	1647
1.12	0.71	1750
1.40	0.93	1273
1.57	1.05	1400

Au fost obţinute următoarele rezultate:
- rezistenţa la compresiune a zidăriei a rezultat cu valoarea de $f_{k,caracteristic,zidarie}$=**1.57 N/mm²**.
- modulul de elasticitate longitudinal al zidăriei a rezultat cu valoarea medială de $E_{zidarie}$=**1515 N/mm²**

Încercarea entru determinarea [illegible]



Incercarea PPF01



Incercarea PPF02

Acest document este de tip [illegible] Reproducerea sa [illegible]

263

Nr.Reg.Com.: J27/5/2017 Cont IBAN: RO11BTRLRONCRT0299991106647 Bvd.Pitesti nr.10, Pascani Bloc Tehnopolis Ap.1 www.exprosav.com
Cui: RO38843516 Cont Trezorerie: RO37TREZ4065069XXX003220 office@exprosav.com +0742 291 823



Incercarea PPF03



Incercarea PPF04



Incercarea PPF05



Incercarea PPF06

Incercarile PPF01,PPF02, PPF03, PPF04, PPF05, PPF06 au fost pavilionulte conform schitei de mai sus
Incercarea este reglementata in legislatia din S.U.A. prin normativele

- The Uniform Building Code (UBC Standard No. 24-7, In-place Masonry Shear Tests);

ASTM Standard C 1531-02, Standard test methods for in situ measurement of masonry mortar joint shear strength index.

Metoda de testare determina urmatoarele caracteristici ale zidăriei existente:

- valoarea rezistentei la forfecare in rost orizontal a zidariei;

Echipament folosit:

pompa hidraulica de tip EUROPRESS PNP130/max 700 bar;

- manometru digital de tip KELLER EC02
- cilindru hidraulic.

Prelucrarea rezultatelor:

valoarea rezistentei la forfecare in rosturi orizontale a zidăriei $f_{v,exp,incercare} = p*K_m*K_p/A$ unde: p este valoarea presiunii aplicate in presa extrapolată măsurată la prima miscare de lunecare a cărămizii; K_m, K_p coeficienti de calibrare ai presei pentru; A_n suprafata orizontală de forfecare.

Nr. incercare	Presiune [bari]	$f_{v,exp,incercare}$ [N/mm²]
PPF01	80	0.581
PPF02	79	0.573
PPH03	75	0.544
PPH04	83	0.603
PPF05	81	0.588
PPH06	78	0.566
Medie		**0.576**

Rezistenta la forfecare in rost orizontal a zidariei a rezultat cu valoarea de $f_{v,exp,incercare}$=0.576 N/mm².

Acest document este sub incidenta Legii. Orice utilizare ilicita a sa, obtinerea sa pe cai ilegale sau comercializarea sa fara acordul expres al autorului sunt interzise si pedepsite conform legii.

265

II.1.3. Incercari in situ cu sclerometrul unghiular Proceq pentru determinarea rezistentei la compresiune a mortarului



Plan pozitionare sclerometrari pereti





Incercari in situ cu sclerometrul unghiular Proceq pentru determinarea rezistentei la compresiune a mortarului

INCERCAREA LA COMPRESIUNE MORTAR CU ȘCLEROMETRU			
Zona incercare	Punct incercare	Valoare sclerometru mediata din 3 citiri	f_m N/mm²
SCLM01	1	10	0.459
	2	9	0.332
	3	9	0.332
SCLM02	1	9	0.332
	2	9	0.363
	3	10	0.427
SCLM03	1	9	0.363
	2	10	0.395
	3	10	0.395
SCLM04	1	10	0.459
	2	9	0.363
	3	10	0.395
SCLM05	1	10	0.395
	2	10	0,459
	3	9	0.363
SCLM06	1	10	0.395
	2	10	0.395
	3	10	0,459
SCLM07	1	9	0.368
	2	10	0.395
	3	10	0.395
SCLM08	1	10	0.459

265

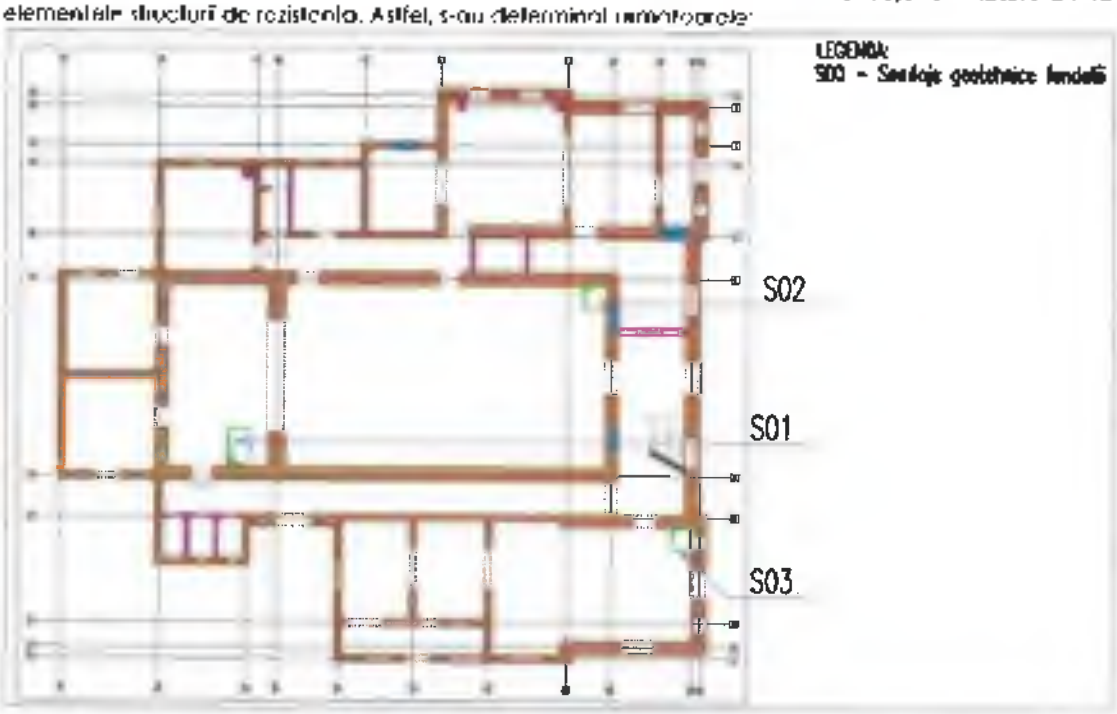
	2	9	0.363
	3	10	0.395
SCLM09	1	10	0.395
	2	10	0.459
	3	9	0.363
SCLM10	1	10	0.395
	2	10	0.395
	3	10	0.459
SCLM11	1	9	0.363
	2	10	0.395
	3	10	0.395
SCLM12	1	10	0.459
	2	9	0.363
	3	10	0.375
		Medie	0.394

Incercarea in situ cu celeometrul unghiular pentru mortar s-a realizat la axiala din axele 5 intre axele A-B, rezultand o rezistenta medie la compresiune a mortarului de f_m=0.394 N/mm²

III.1.4. Sondaje si masuratori la elementele structurii de rezistenta

Pentru relevarea caracteristicilor elementelor structurale s-au efectuat sondaje si masuratori la elementele structurii de rezistenta. Astfel, s-au determinat urmatoarele.

Pentru relevarea caracteristicilor elementelor structurale s-au efectuat sondaje si masuratori la elementele structurii de rezistenta. Astfel, s-au determinat urmatoarele:



Plan pozitionare sondaje fundatii

Acest document este proprietatea SC EXPROSOV SRL si nu poate fi copiat sau folosit fara acordul scris al acesteia. Utilizarea sa este permisa numai pentru scopul pentru care a fost elaborat.

266



Schita sondaj fundatie existenta perete interior



Schita sondaj fundatie existenta perete interior

Sondaj S01 - fundatie pereti structurali:
- fundatie evazata cu 5 cm fata de perete;
- fundatie din zidarie de piatra de rau si mortar slab coeziv;
- adancime fundatie (fata de cota ±0.00): 255 cm
- teren de fundare alcatuit din pietris si bolovanis in matrice nisipoasa, cu bucati de roca alterata, cu rare lentile argiloase;



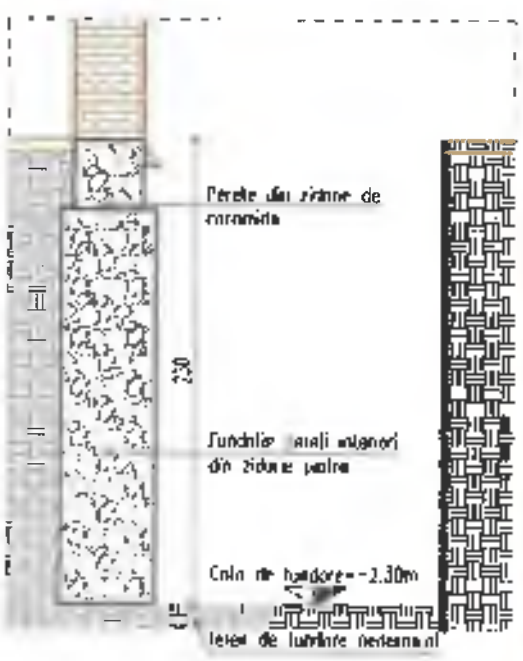
Schita sondaj fundatie existenta perete interior



Schita sondaj fundatie existenta perete interior

Sondaj S02 - fundatie pereti structurali:
- fundatie din zidarie de piatra;
- adancime fundatie (fata de cota ±0.00): 200 cm;
- teren de fundare alcatuit din pietris si bolovanis in matrice nisipoasa, cu bucati de roca alterata, cu rare lentile argiloase;

267



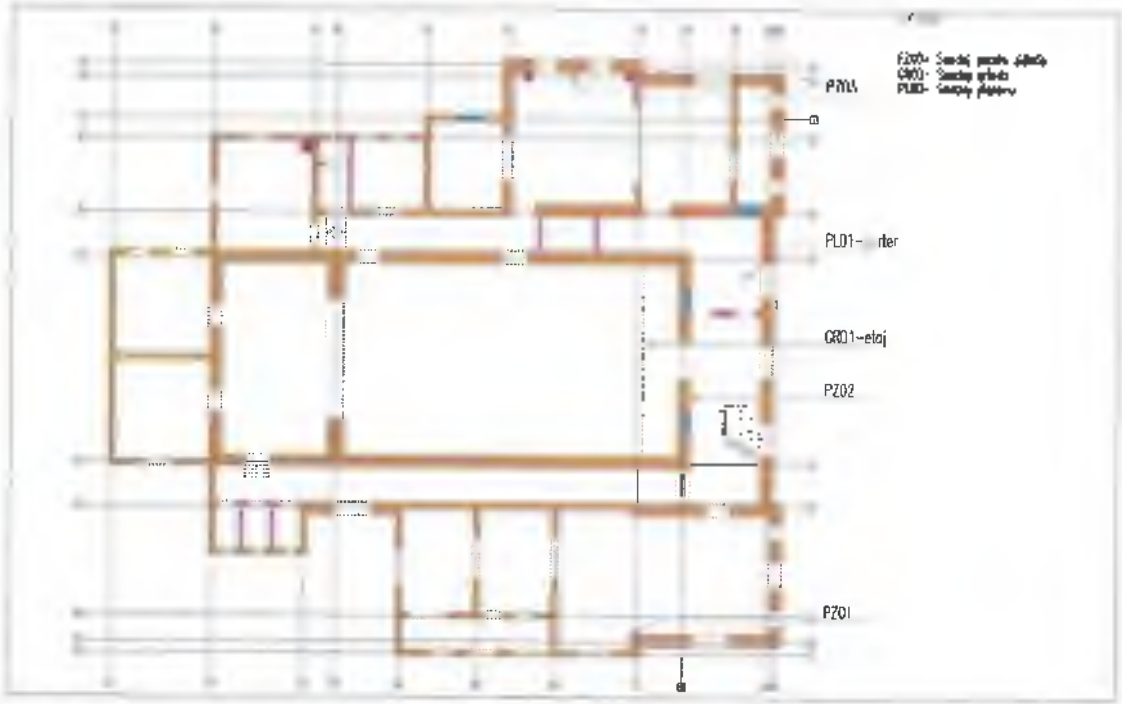
Schita sondaj fundatie existenta perete exterior



Schita sondaj fundatie existenta perete interior

Sondaj S03 - fundatie perete structural:

- fundatie evazata cu 5 cm fata de perete;
- fundatie din zidarie de piatra;
- adancime fundatie (fata de cota ±0.00): 250 cm;
- teren de fundare alcatuit din pietris sub bolovanis in matrice nisipoasa, cu bucati de roca alterata, cu rare lentile argiloase;



Plan pozitionare sondaje

268

Nr.Reg.Com: J32/5/2017 | Cont ING: RO41INGB0000999911066667 | Bvd.Pelagonia nr.10, Parcul Sănătății, Bolintin-Deal | www.exprosov.com
CUI: RO36345755 | Cont Trezorerie: ROG5TREZ4065069XXX024220 | Office@exprosov.com | +40742251 123




Sondaj G/01– etaj (grinda peste balcon): grinda formata din trei profile metalice I200 mm; la distanta de aproximativ 70 mm intre acestea;




Sondaj PL01 planseu din bolisoare din zidarie si profile - axele D-G/11-15, peste parter: talpi ne bolisoare 80 cm, inaltime profile metalice I 20 cm, sapa din beton armat cu grosimea de 17 cm;

269

COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL NEAMȚ
Str. Mihai Eminescu Nr. 10, 610029 - Piatra Neamț - ROMÂNIA
Tel./fax. (04)0233 217.496, 216 108, 218270; e-mail: muzeupn@yahoo.com
web: muzeu-neamt.ro

Nr. 2562 din 01.11.2024

RAPORT DE DIAGNOSTIC ARHEOLOGIC

PROIECT DE INVESTIȚIE

Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie Bicaz



AUTORIZAȚIE nr. 537 din 20.09.2024

DATA

31.10.2024

BENEFICIAR

JUDEȚUL NEAMȚ

Piatra-Neamț

2024

270

CUPRINS

1. Introducere 3
2. Cadrul fizico-geografic 3
3. Patrimoniul natural 3
4. Patrimoniul cultural 4
4.1. Situri arheologice 4
4.2. Monumente istorice 4
5. Monumentul istoric „Teatrul Sătesc Ion Kalinderu" / „Muzeul de Istorie" 4
6. Istoricul cercetării 6
7. Obiectivul cercetării 6
8. Metodologia de lucru 6
9. Rezultatele diagnosticului arheologic 6
10. Concluzie 7

11. Anexă 8
A. 1. *Fișă Tehnică Diagnostic Arheologic* 9

12. Ilustrație 11

271

1. Introducere

În cuprinsul prezentului raport se regăsesc datele integrale rezultate în urma diagnosticului arheologic invaziv (sondaje arheologice) efectuat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aferent studiului geotehnic din cadrul proiectului de investiție *Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie Bicaz*, derulat pe parcela cadastrală a monumentului istoric *Teatrul Sătesc „Ion Kalinderu" / Muzeul de Istorie* ***(cod LMI: NT-II-m-B-10588)***, de pe str. Barajului, nr. 1, orașul Bicaz, județul Neamț.

2. Cadrul fizico-geografic

Orașul Bicaz este situat în Carpații Orientali, la poalele Munților Ceahlău și Tarcău, pe Valea Râului Bistrița.

Localitatea, cu o suprafață de 143,40 km^2, se învecinează la nord-vest cu comuna Ceahlău, la nord-est cu comuna Hangu, la est cu comuna Pângărați, la sud-est cu comuna Tarcău, iar la sud vest cu comuna Tașcu.

Acesta este alcătuită din orașul Bicaz (reședința) și satele Izvorul Alb, Izvoru Muntelui, Potoci și Secu.

Relieful este dominat de masivele montane Ceahlău și Tarcău, alături de văile Bistriței și Bicazului.

Clima este de tip temperat-continentală, temperatura medie multianuală fiind de aproximativ 7 °C, iar precipitațiile medii multianuale de 600-1200 mm.

Rețeaua hidrografică este alcătuită din Râul Bistrița și afluenții săi, pâraiele Bicaz, Izvoru Muntelui, Izvoru Alb, Potoci etc.

Din punct de vedere pedologic se remarcă eutricambiosolurile și districambiosolurile.

Vegetația predominantă este cea forestieră mixtă, alcătuită din foioase (stejăriști, fagete și pălămișuri) și rășinoase (molidișuri și brădete).

Fauna este alcătuită din mamifere precum ursul, lupul, mistrețul, căprioara, vulpea, iepurele, bursucul etc.

3. Patrimoniul natural

Pe teritoriul orașului Bicaz se regăsește o parte din rezervația acvatică Lacul Izvorul Muntelui, care în ansamblul său reprezintă cea mai mare acumulare antropică din România.

272

4. Patrimoniul cultural

Orașul Bicaz dispune de câteva elemente de patrimoniu cultural, reprezentate de siturile arheologice și monumentele istorice.

4.1. Situri arheologice

Pe actualul teritoriu al orașului Bicaz au fost descoperite următoarele situri arheologice:

Bicaz-*Benzinărie* (paleolitic – gravetian);

Bicaz-*Oraș* (antichitate);

Secu-*Curtea Boului* (paleolitic, evul mediu).

Deocamdată, nici unul dintre aceste puncte nu este introdus în *Repertoriul Arheologic Național*.

4.2 Monumente istorice

În *Lista Monumentelor Istorice* a județului Neamț sunt incluse în prezent următoarele obiective din orașul Bicaz:

230. *Teatrul Sătesc „Ion Kalinderu" / Muzeul de Istorie* (***cod LMI: NT-II-m-B-10588***);

231. *Casa Regală / Primăria Bicaz* (***cod LMI: NT-II-m-B-10589***).

5. Monumentul istoric „Teatrul Sătesc Ion Kalinderu" / „Muzeul de Istorie"

Parcela cadastrală aferentă monumentului istoric *Teatrul Sătesc „Ion Kalinderu" / Muzeul de Istorie* (***cod LMI: NT-II-m-B-10588***) este situată la poalele Munților Ceahlău și Carpaților Orientali, în partea centrală a orașului Bicaz, județul Neamț, pe str. Barajului, nr. 1.

Monumentul istoric se află în zona de protecție a unui obiectiv similar, respectiv *Casa Regală / Primăria Bicaz* (***cod LMI: NT-II-m-B-10589***), situat pe str. Barajului, nr. 4.

Imobilul a fost construit în stil neoromânesc, în anii 1908-1912, de către antreprenorul italian Carol Zanu, după planurile arhitectului Alexandru Baucher, și a făcut parte inițial din Domeniile Coroanei.

Edificiul are forma poligonală, amprenta la sol de aproximativ 600 m^2, regimul de înălțime P + Ep și este compartimentat în mai multe încăperi de forme și dimensiuni diferite, influențate de funcțiunea lor. Construcția are fundație de piatră, elevație de cărămidă, acoperiș cu șarpanta de lemn și două învelitori suprapuse, de tablă și respectiv tablă tip țiglă.

Inițial, clădirea a constituit Teatrul Sătesc „Ion Kalinderu" (în corpul principal din partea centrală, unde erau organizate importante evenimente cultural-artistice), Băncii Populare

273

„Ion Kalinderu" (în aripa dreaptă) şi bibliotecii din localitate (în aripa stângă). Ulterior, imobilul a fost utilizat ca popotă pentru ofiţerii români (în timpul Primului Război Mondial) sau ca sediu pentru transmisioniştii germani (în timpul celui de-al Doilea Război Mondial, când clădirea a fost grav avariată). Tot acum, într-o anexa a imobilului funcţionau grupuri electrogene de 220 volţi şi 380 volţi, care asigurau alimentarea permanentă cu energie electrică. Din anul 1946 Teatrul Sătesc şi a început activitatea, sala mare de spectacole fiind reamenajată ca cinematograf cu capacitatea de cca 240 locuri, aici fiind difuzate mai întâi filme artistice şi documentare despre istoria localităţii, iar în perioada comunistă filme româneşti şi sovietice acceptate de noul regim politic. În 1946 aripa dreaptă a fost ocupată de sindicatul „Constructor lemn forestier", iar din 1952, odată cu începerea lucrărilor la hidrocentrala de la Stejaru şi la lacul de acumulare Izvorul Muntelui (cel mai mare lac antropic din România), de Direcţia Generală a Hidrocentralei. În aripa stângă a fost organizată o bibliotecă cu 30000 de volume şi spaţii destinate jocurilor de societate (şah, table, rummy etc.). Toate aceste activităţi vor fi transferate în 1956 în noua clădire a Clubului Central, iar în incinta Teatrului Sfatului Popular s-a înfiinţat un atelier de creaţie artistică, unde era imortalizată activitatea clasei muncitoare de pe şantierul hidroenergetic, inclusiv de către artista Iulia Hălăucescu.

Cea mai reprezentativă clădire a Bicazului, alături de Palatul Regal, Teatrul Sătesc a omagiat prin numele său personalitatea lui Ion Kalinderu (Calenderoglu) (1840-1913), fost confident al Regelui Carol I, administrator al Domeniilor Coroanei, preşedinte al Academiei Române, absolvent al Facultăţii de Drept a Universităţii din Paris, membru al Curţii de Casaţie de la Haga, jurist, politician şi publicist.

Din anul 1961 imobilul a căpătat destinaţia de muzeu de istorie, aici fiind adăpostite mai ales artefactele descoperite în urma cercetărilor arheologice ce au însoţit implementarea proiectului hidroenergetic amintit, alături de piese etnografice specifice arealului montan şi Văii Bistriţei, precum şi de o importantă colecţie de artă plastică dominată de operele Iuliei Hălăucescu. Unitatea muzeală înfiinţată de Iulian Antonescu şi Marcel Drăgoiescu a funcţionat încă din 1958 într-un spaţiu impropriu ce a aparţinut iniţial lui Domeniilor Coroanei. Intenţia fondatorilor, nematerializată însă, a fost aceea ca muzeul să omagieze personalitatea unuia dintre cei mai importanţi inginer ai ţării, Dimitrie Leonida. În perioada 1961-1968 unitatea a funcţionat sub titulatura de Muzeul Raional Bicaz, în anii 1968-1970 s-a numit Muzeul Hidroenergetic Bicaz, între 1970-1978 a purtat titulatura de Muzeul Orăşenesc Bicaz, iar din 1978 şi până în prezent se numeşte Muzeul de Istorie Bicaz şi face parte din actualul Complex Muzeal Naţional Neamţ (iniţial Complexul Muzeal Judeţean Neamţ).

274

În prezent spațiile expoziționale și depozitele sunt dezafectate, deoarece monumentul istoric este grav afectat de atacul fungic al speciei *Meruliius lacrymans* și se află în stare avansată de degradare, motiv pentru care se impune realizarea, avizarea și implementarea unui proiect de investiție complex, care să asigure consolidarea, restaurarea, conservarea și repunerea sa în valoare ca unitate muzeală. De asemenea, fațada de sud-vest a monumentului istoric este afectată de construcții parazitare de dată recentă

6. Istoricul cercetării

Zona afectată de proiectul de investiție *Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie Bicaz* nu a mai beneficiat anterior de cercetări arheologice.

7. Obiectivul cercetării

Diagnosticul arheologic aferent studiului geotehnic s-a realizat cu scopul evidențierii caracteristicilor monumentului istoric, a înregistrării și protejării eventualelor vestigii arheologice (stratigrafie, complexe, artefacte).

8. Metodologia de lucru

Diagnosticul arheologic intruziv a fost realizat manual prin intermediul a două sondaje (S. 1 și S. 2), dispuse în interiorul imobilului.

9. Rezultatele diagnosticului arheologic

Prezenta cercetare arheologică realizată în interiorul construcției a permis identificarea caracteristicilor fundației, precum și a stratigrafiei naturale a zonei.

Sondajul 1 (S. 1) – de formă pătrată, cu latura de 1 m, adâncimea de 2,00 m, perimetrul de 4 m, suprafața de 1 m^2 și volumul de 2 m^3 – a fost efectuat în colțul de nord al sălii mari. Astfel, a fost identificată fundația de piatră a imobilului, precum și stratigrafia naturală constând într-un depozit de nisipuri și pietrișuri cuaternare specifice luncii (albiei majore) Râului Bistrița.

Sondajul 2 (S. 2) – de formă pătrată, cu latura de 1 m, adâncimea de 2,30 m, perimetrul de 4 m, suprafața de 1 m^2 și volumul de 2,30 m^3 – a fost efectuat în colțul de nord al sălii de pe latura de sud-est. Astfel, a fost identificată fundația de piatră a imobilului, precum și stratigrafia naturală constând într-un depozit de nisipuri și pietrișuri cuaternare specifice luncii (albiei majore) Râului Bistrița

275

10. Concluzie

Având în vedere datele menționate anterior, recomandăm avizarea favorabilă a proiectului de investiție *Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie Bicaz*.

Responsabil științific al șantierului arheologic

Arheolog expert

Dr. CONSTANTIN PREOTEASA



276

ANEXĂ

277

A. 1

FIȘĂ TEHNICĂ
DIAGNOSTIC ARHEOLOGIC

1. Numele sitului: Bicaz-*Muzeul de Istorie*.

2. Cod RAN / Cod LMI: – / NT-II-m-B-10588.

3. Nr. Autorizație Diagnostic Arheologic: 537 / 20.09.2024.

4. Localizare administrativă: oraș Bicaz, județul Neamț.

5. Cauza cercetării: realizarea studiului geotehnic aferent proiectului de investiție *Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie Bicaz*.

6. Investitor: Județul Neamț.

7. Data începerii cercetării: 31.10.2024

8. Nr. Contract: –

9. Valoare contract: –

10. Data încheierii cercetării: 31.10.2024.

11. Responsabil: Dr. Constantin Preoteasa (Complexul Muzeal Național Neamț – Centrul Internațional de Cercetare a Culturii Cucuteni – Muzeul de Artă Eneolitică Cucuteni „Gheorghe Dumitroaia" Piatra-Neamț – Muzeul „Curtea Domnească" Piatra-Neamț).

12. Instituția organizatoare a cercetării: Complexul Muzeal Național Neamț.

13. Descriere tehnică: diagnosticul arheologic intruziv a fost realizat manual prin intermediul a două sondaje, practicate în colțul de nord al sălii mari (S. 1) și în colțul de nord al sălii de pe latura de sud-est (S. 2).

14. Suprafața afectată de proiect: 2 m^2.

15. Suprafața cercetată: 2 m^2.

16. Rezultate: identificarea caracteristicilor fundației de piatră a imobilului și stratigrafia naturală a zonei constând într-un depozit de nisipuri și pietrișuri cuaternare specifice luncii (albiei majore) Râului Bistrița.

278

17. **Instituția unde se depune raportul de diagnostic**: Complexul Muzeal Național Neamț Muzeul de Istorie și Arheologie Piatra-Neamț.

Data

01.11.2024

Semnătură arheolog expert

Responsabil științific al șantierului arheologic

Dr. CONSTANTIN PREOTEASA



279

ILUSTRAȚIE

280



Fig. 1. *Harta României cu evidențierea județului Neamț.*



Fig. 2. *Harta județului Neamț cu evidențierea orașului Bicaz.*

281



Fig. 3. *Harta orașului Bicaz cu Muzeul de Istorie (marcat cu roșu).*



Fig. 4. *Muzeul de Istorie Bicaz (marcat cu galben).*

212



Fig. 5. *Fațada principală (de nord-est) a monumentului istoric*



Fig. 6. *Aripa dreaptă (de nord-vest) a monumentului istoric*

283



Fig. 7. *Aripa stângă (de sud-est) a monumentului istoric.*



Fig. 8. *Fațada de sud-vest a monumentului istoric*

285



Fig. 9. *Planul monumentului istoric cu sondajele arheologice (S. 1 și S. 2) (marcate cu roșu).*

285



Fig. 10. *Planul Sondajului 1 (S. 1).*

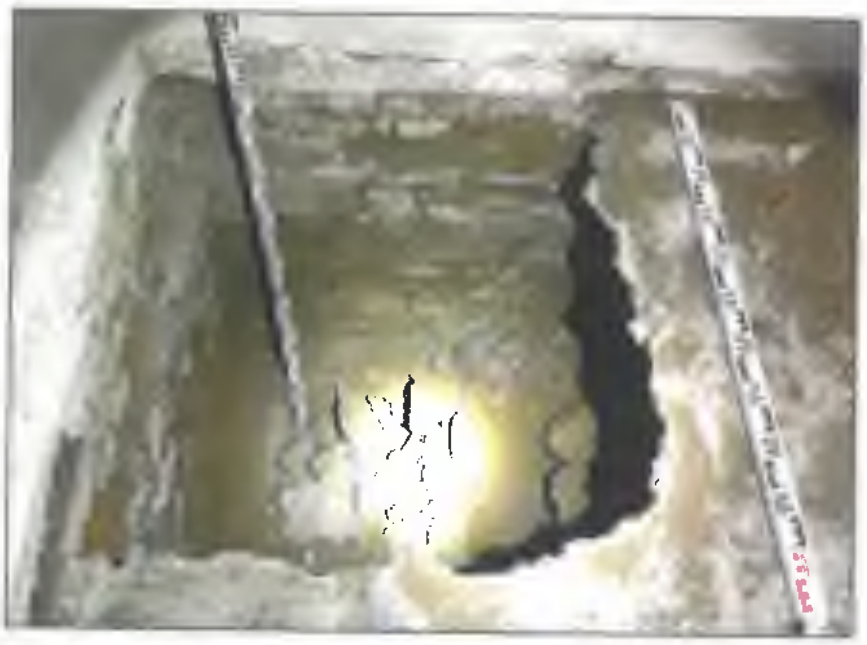


Fig. 11. *Profilul Sondajului 1 (S. 1).*

286



Fig. 12. *Planul Sondajului 2 (S. 2).*



Fig. 13. *Profilul Sondajului 2 (S. 2).*

287

Nr. 936 / 18.11.2024



Raport de analiză probe biologice

Denumirea obiectivului:

Muzeul de Istorie – BICAZ (jud. NEAMȚ), clădirea fostului Teatru sătesc „Ion Kalinderu", în lista monumentelor istorice la poziția **NT-II-m-B-10588**. Adresă: strada Barajului, nr. 3, Bicaz.

Scop: analiză probe biologice, identificare agenți biologici de degradare specifici construcțiilor, ca urmare a semnalării unor atacuri fungice, prin apariția de corpuri sporifere în două zone de la interiorul obiectivului, parter și interior șarpantă.

Prelevare probe: în vederea prelevării de probe pentru determinarea speciilor de fungi din zonele indicate, s-a efectuat deplasarea la obiectivul vizat (Muzeul de Istorie – BICAZ, județul NEAMȚ, clădirea fostului Teatru sătesc „Ion Kalinderu") și s-a realizat inspectarea atât a zonelor indicate, cât și a altor zone adiacente pentru identificarea de elemente vulnerabile.

Data preluare probe: 14.11.2024 (probe reprezentate de corpuri sporifere, fragmente de lemn degradat și sănătos din două zone – parter zidărie și șarpanta de lemn, total 4 probe).

Tipul de observații efectuate:

- Macroscopice, la elementele inspectate *in situ* dar și pe materialul prelevat și transferat în laborator – aspect și caracteristici ale corpurilor sporifere (formă, dimensiuni, culoare, miros, gust, consistență etc.).
- Microscopice: examinarea în laborator a probelor la stereomicroscop și la microscopul binocular Novex Holland K-Series, obiective 10x, 20x, 40x (pe preparate provizorii montate în Lactofenol Amann, cu sau fără colorație cu reactiv Melzer) – pentru aspecte caracteristice de identificare a speciilor de macromicete S-au realizat preparate temporare sau semipermanente din eșantioanele de material biologic colectat: examinare bazidii, bazidiospori, conidii, conidiofori, sistem hifal, parafize, cistide, cistidiole, plectenchim, reactivitate chimică etc.
- Măsurătorile de umiditate a lemnului – efectuate la fața locului prin sondaj (Figura 1) folosind un higrometru portabil profesional Benetech GM610 cu două sonde și 4 moduri de operare după tipul de lemn. Aceste date dau indicii precise dacă suportul

225

este expus sau nu degradărilor biologice. În cazul lemnului, degradarea fungică devine posibilă doar dacă umiditatea acestuia este peste 22%, iar o degradare rapidă se produce doar la valori egale sau mai mari de 26%.

Tip probe prelevate: corpuri sporifere, fragmente de lemn.
Notare probe: MIB1 (fragment de lemn din zona ferestrei pe aripa stângă a clădirii, parter), MIB2 (corp sporifer de pe astereală interior șarpantă), MIB3 (fragment de lemn degradat grindă), MIB4 (fragment de lemn grindă).

Rezultate.

S-a realizat documentarea fotografică a elementelor de construcție inspectate și a probelor prelevate *in situ*. Probele au fost transferate în laborator, ambalate în pungi de hârtie pentru izolare, fiind menținute ulterior la temperaturi scăzute (4°C) până la momentul prelucrării în vederea determinării speciilor de macro și micromicete pe baza caracterelor micro și macroscopice.

1. Verificări în zona de parter.

La nivelul ferestrei de la parter aripa dreaptă, unde anterior (anul 2014) a fost evidențiat atacul speciei *Serpula lacrymans*, s-a constatat faptul că măsurile obligatorii prevăzute în reglementările specifice au fost deja efectuate (eliminarea lambriurilor, a ferestrelor și a zidăriei afectate, decopertarea zonelor afectate de zidărie, pe o zonă cât mai extinsă, cu 20-30 cm dincolo de limita atacului vizibil al ciupercii, arderea pereților cu lampa de gaz, tratamente antifungice). Astfel, s-a constatat stoparea atacului și nu există semne ale unui atac activ. Clădirea a fost eliberată de tot mobilierul și obiectele existente, s-a asigurat o bună ventilație și nu au mai existat condiții de extindere sau reapariție a atacului.

S-a prelevat un fragment de lemn (MIB1), rest al sistemului de fixare al ferestrei lateral, încastrat în zidărie (Foto 1, C), puternic degradat, casant, cu urme de mucegai. Umiditatea acestor fragmente de lemn a fost măsurată ca fiind în limitele optime (14,5%) – Foto 1, A, B.

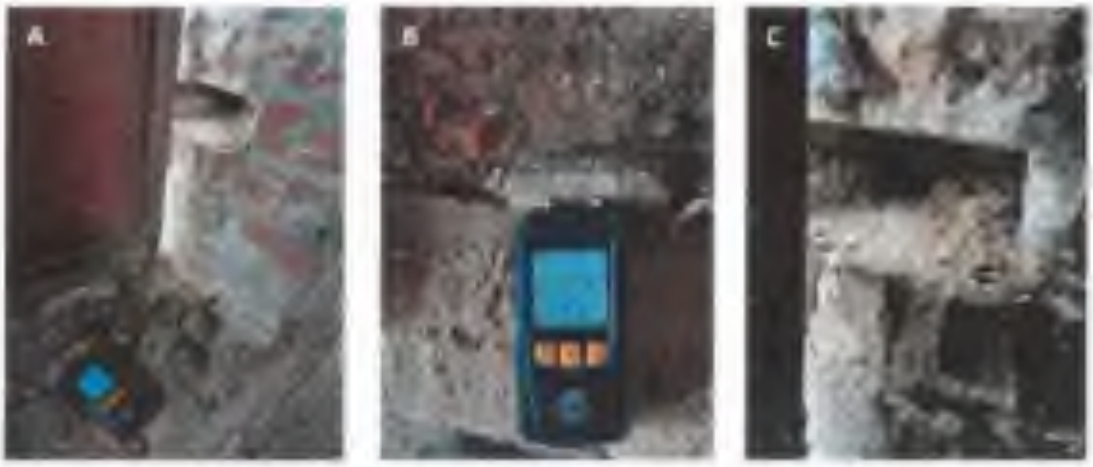


Foto 1. A. Zona ferestrei parter, cu lemn încastrat în zidărie, rest al sistemului de fixare a ferestrei (MIB1); B. Măsurarea umidității lemnului; C. Detaliu zonă de prelevare a probei de lemn. Foto A. Cojocariu.

289

Fragmentul de lemn prelevat din această zonă a fost transferat pentru analize în laborator, unde s-au efectuat preparate microscopice pentru identificarea tipului de mucegai negru semnalat mai ales pe partea debitată a fragmentului de lemn (acoperită de un praf fin, compact, de culoare neagră) – Foto 2, A. La nivelul acestei probe s-au identificat și orificii de zbor specifice insectelor xilofage, însă prin analiza atentă a materialului lemnos și a rumegușului, nu s-a constatat un atac activ de insecte – Foto 2, B.



Foto 2. A. Detaliu macroscopic cu pelicula neagră pe partea debitată a fragmentului de lemn prelevat (MIB1). **B.** Lateral fragment lemn prelevat – lemn puternic degradat, casant și cu orificii de zbor specifice insectelor xilofage (inactiv). Foto A. Cojocariu

Pentru analiza microscopică s-au realizat preparate simple temporare în apă și provizorii montate în lactofenol Amann, pentru a pune în evidență elemente de identificare a agentului biologic. S-a identificat până la nivel de gen prezența unui mucegai negru – *Ulocladium* sp. (Familia Pleosporaceae), atac inactiv datorită lipsei de umiditate.



Foto 3. Aspect microscopic (200x) – conidii multicelulare de *Ulocladium* sp. Foto A. Cojocariu.

Ulocladium este un gen de mucegai saprofit omniprezent și larg răspândit, care se poate întâlni în sol, pe lemn degradat și pe plante în descompunere. Coloniile de *Ulocladium* sunt de culoare maro, gri sau negru și se dezvoltă frecvent în clădirile deteriorate de umiditatea excesivă. Spre deosebire de alte tipuri de mucegaiuri de interior, are nevoie de cantități mari de apă pentru a supraviețui, astfel, dacă este prezent, este un indiciu clar al daunelor severe ale clădirii cauzate de umiditatea excesivă.

290

2. Verificări în zona de șarpantă.

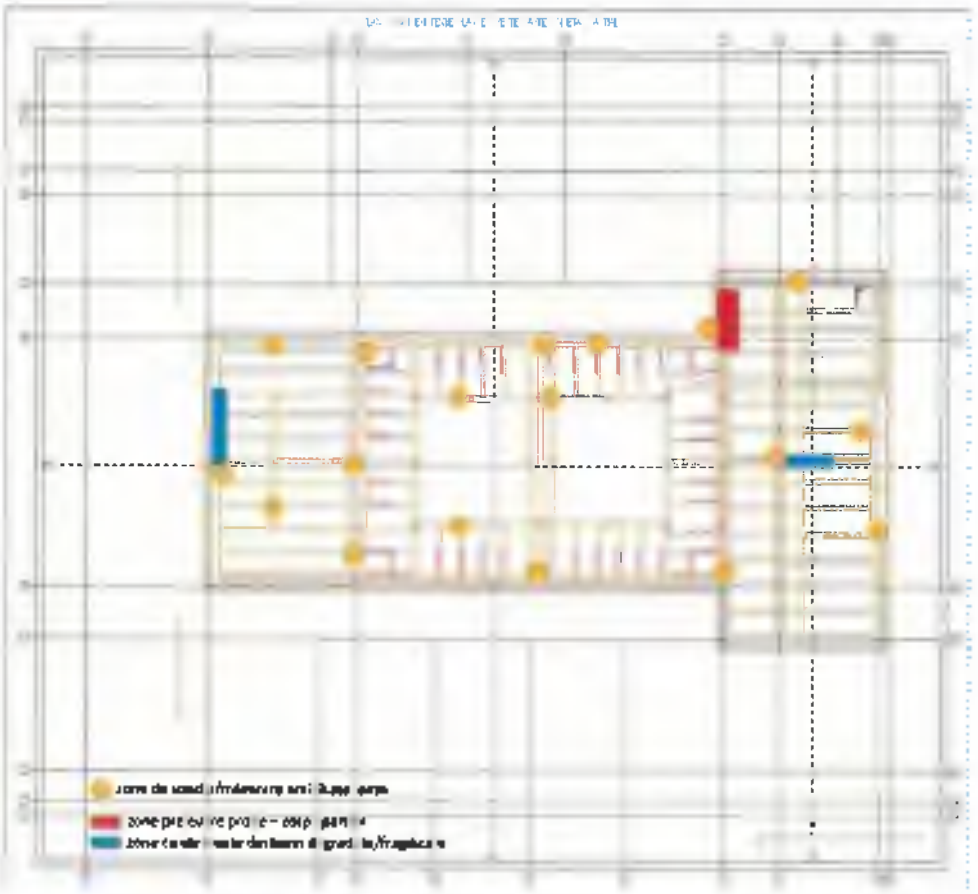


Figura 1. Plan șarpantă cu evidențierea zonelor verificate, sondaj umiditate lemn (galben), prelevare corp sporifer (roșu) și elemente de lemn degradate/fragilizate (albastru).

În zona de șarpantă s-a procedat în primul rând la verificarea prin sondaj a umidității lemnului elementelor de construcție (Figura 1) și s-a constatat faptul că umiditatea acestui material este în parametri optimi, fiind înregistrate cu higrometrul portabil profesional Benetech GM610 valori cuprinse între **15,2 și 20,3%**. Ca date comparative, în funcție de gradul de umiditate poate fi identificat lemn de construcții verde (cu umiditate peste 35%, iar cel proaspăt tăiat 50%), semi-uscat (20-35%) și uscat (cu umiditate între 12-20%).

Următoarea etapă a fost examinarea zonei indicate unde s-a constatat dezvoltarea de corpuri sporifere la nivel de astereală (**Foto 4**). S-a realizat documentarea fotografică *in situ* și prelevarea probei (MIB2) pentru transfer la laborator și examinare.

Corpul sporifer identificat se prezintă întins pe substrat (resupinat) – Foto 4, de culoare alb-gălbuie, pe o zonă de lemn evident afectată de infiltrații de apă de la nivelul învelitorii (halouri de culoare maro). Umiditatea lemnului înregistrată a fost de 17,4%, ceea ce a dat indicii că lemnul este destul de uscat la acest moment și nu permite dezvoltarea rapidă a speciei identificate, iar ritmul de creștere a corpului sporifer este mult încetinit.

291



Foto 4. Localizare *in situ* corp sporifer (fungi) dezvoltat pe lemnul de la astereală. Foto A. Cojocariu.

Prin analiza în laborator a probei prelevate și documentarea fotografică, s-a evidențiat corpul sporifer resupinat, întins pe substrat, anual, cu dimensiuni de până la 10 cm, regiunea himenială de culoare alb-gălbuie prevăzută cu pori (Foto 5, A,B,C). Gustul este amărui și miros slab caracteristic de miceliu/ciupercă. Carpofor de grosime redusă, până la 2 mm, în stare proaspătă moale, apoi uscat devine friabil, sfărâmicios și se îndepărtează ușor de substrat.

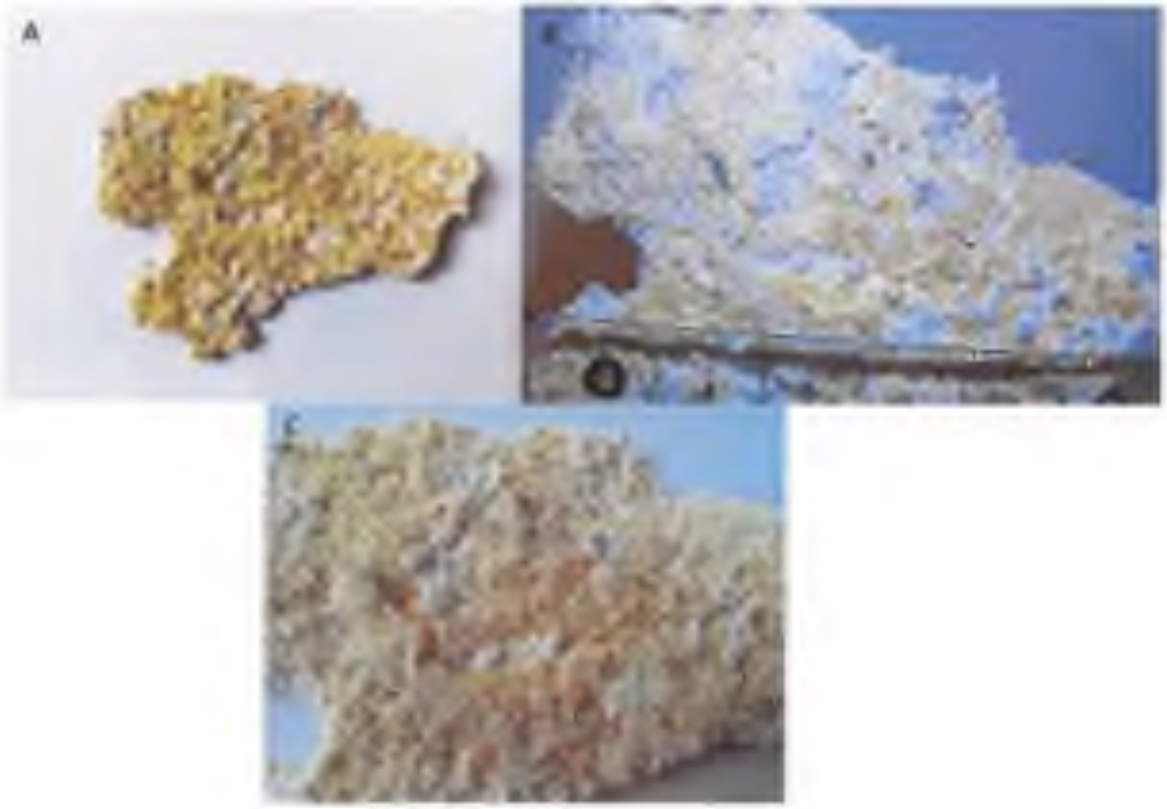


Foto 5. Aspect macroscopic al probei de corp sporifer (fungi) dezvoltat pe lemnul de la astereală. A. aspect general, B. detaliu dimensiuni, C. detaliu suprafață himenială la lupă. Foto A. Cojocariu.

292

Prin analiza la lupa binocular, a fost pus în evidență aspectul regiunii fertile (himeniale) sub formă de pori (Foto 6). Porii în stare proaspătă sunt de culoare alb gălbui limoniu, iar în stare uscată devin de culoare ocru. Marginea este de culoare albă, subțire, cu aspect pufos, subiculul de până la 1 mm grosime de culoare albă. Forma porilor rotunzi până la colțuroși, câte 4-6 per mm.



Foto 6. Aspectul stratului fertil (regiunea himenială) la lupa binocular (25x). A. Aspecul porilor, B. detaliu zonă cu pori și subiculum Foto A. Cojocariu

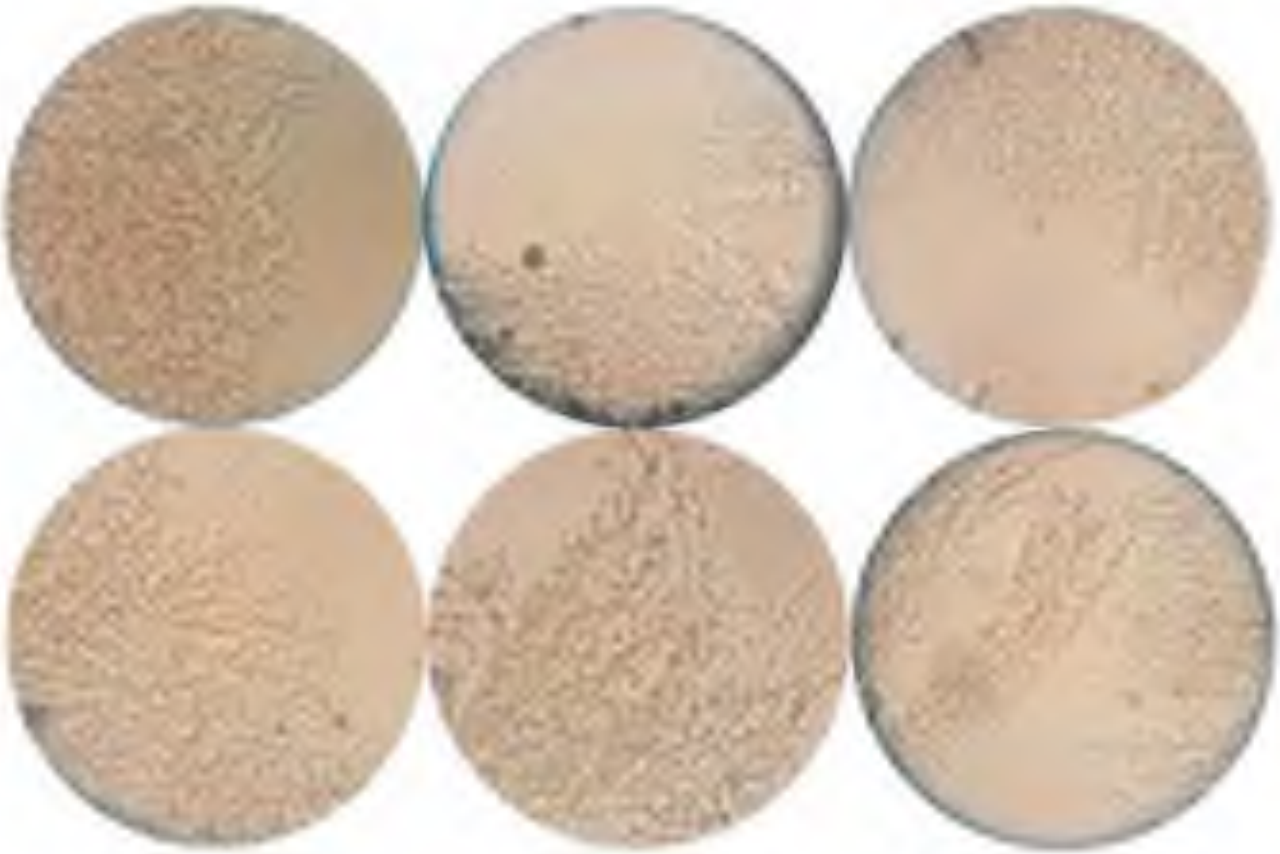


Foto 7. Aspecte microscopice (200x, 400x) – aspectul hifelor structurale și elemente din regiunea himenială (hife generative, bazidi, bazidiospori, cistidiole). Foto A. Cojocariu.

293

Specia identificată:

***Daedalea xantha* (Fr.) A. Roy & A.B. De**, Mycotaxon 61: 421 (1997) [syn. ***Antrodia xantha* (Fr.) Ryvarden**, Norw. JI Bot. 20: 8 (1973); ***Amyloporia xantha* (Fr.) Bondartsev & Singer**, Annls mycol. 39(1): 50 (1941); ***Polyporus xanthus* Fr.**, Observ. mycol. (Havniae) 1: 128 (1815); ***Poria sulphurella* (Peck) Sacc.**, Syll. fung. (Abellini) 9: 190 (1891)]

Familia *Fomitopsidaceae*.

Cunoscută mai ales cu denumirea *Antrodia xantha*, este o specie mai rar întâlnită. Speciile genului *Antrodia* dezvoltă corpuri sporifere resupinate până la slab pileate în cazul dezvoltării pe un substrat vertical, cu sistem hifal dimitic compus din hife structurale hialine (Foto 7), slab amiloide. Hifele generative cu pereți subțiri și prevăzute cu cleme. Sporii sunt hialini, de la alantoizi până la elipsoidali ca formă, neamiloizi. Produce în general un putregai brun al lemnului.

Specia *Daedalea xantha* (Fr.) A. Roy & A.B. De (syn. *Antrodia xantha* (Fr.) Ryvarden) prezintă carpoforul resupinat, mai rar răsfrânt în cazul dezvoltării pe suport vertical (forma *pachymenes*). Poate fi întâlnită atât pe lemnul mort pe trunchiuri căzute din natură dar și pe lemnul din construcții. În general se dezvoltă pe lemnul de rășinoase, și rar pe lemn de foioase (ex. *Salix*). Corpul sporifer poate avea grosimea de 1-3-(5-10) mm, în stare proaspătă de consistență moale, iar uscat devine dur, friabil și se desprinde ușor de substrat, cu marginea fină, de culoare albă. Gustul este amar, iar mirosul slab, specific de micelliu/ciupercă. Porii în stare proaspătă de culoare albă până la galben limoniu, iar în stare uscată de culoare crem-ocru, izodiametrici, cu formă rotundă până la unghiuloși, 4-6 per mm. Tuburile cu lungime de până în 5 mm. Hifele structurale cu diametrul de 3-6 µm, hialine, cu peretele ușor îngroșat, uneori slab amiloide. Hifele generative de 2-5 µm, hialine, cu peretele mai subțire și prevăzute cu cleme. Cistidiole subulate prezente în stratul himenial. Bazidii de 11-15x3,5-4,5 µm. Sporii de la alantoizi până la elipsoidali ca formă, 4-5,5x1-1,5 µm

După frecvența cu care apar speciile de macromicete pe lemnul de construcții, dar și ca urmare a corelațiilor care se pot realiza cu tipurile de degradări produse la elementele din lemn, macromicetele se grupează în categorii care exprimă importanța lor în cunoașterea procesului general de conservare a lemnului (grupa I, II, III, A, B). Specia *Daedalea xantha* face parte din *categoria A* (care cuprinde specii cu frecvență oarecum redusă, dar specifice și lemnului din construcții și care produc degradări semnificative acestui tip de material). Clasificarea pe grupe a macromicetelor prezente pe lemnul din construcții prezintă importanță deoarece nu toate speciile de fungi sunt la fel de distructive pentru lemnul din construcții. Unele specii se găsesc sub formă de micelliu în lemnul proaspăt tăiat, sau se instalează în condiții de depozitare, înainte de prelucrarea efectivă. Prezența macromicetelor în lemn poate fi o condiție din trecut, ele existând în stare inactivă până la crearea de condiții adecvate care să provoace atacul. De aceea se și impune în cazul construcțiilor abordarea unor măsuri preventive, cum ar fi controlul asupra condițiilor specifice de microclimat (nivelul temperaturii și umidității).

Alte categorii de agenți biologici identificați.

În zona de șarpantă și în apropierea zonei de prelevare a ciupercii *Daedalea xantha*, s-au identificat cuiburi de lut care aparțin unei specii de viespe solitară – ***Sceliphron curvatum*** (Foto 8)

294

Aceasta nu reprezintă agent de deteriorare a lemnului, în general fiind considerată o specie utilă care ține sub control populațiile de dăunători ai plantelor.



Foto 8. Cuiburi de viespe - *Sceliphron curvotum* Foto A. Cojocariu.

Aspecte ale degradării lemnului.

Deși scopul principal al raportului este cel de a analiza probele biologice și a identifica posibilii agenți biologici de degradare specifici construcțiilor, în zona de șarpantă s-a procedat și la o verificare a elementelor din lemn pentru a identifica zone de degradare mai importante.

În lipsa corpurilor sporifere, nu s-au identificat alte specii de ciuperci, dar în unele zone s-au identificat doar degradări specifice, cum ar fi elemente de lemn (grinzi) puternic degradate, fragilizate, descompuse și fragmentate, care nu mai reprezintă elemente de siguranță structurală pentru construcție (Foto 9, 10, 11).

Problemele de conservare a lemnului s au tradus *in situ* prin identificarea unor zone care au suferit modificări legate de rezistența lemnului datorate acțiunii distructive atât a factorilor fizici (umiditate, temperatură necorespunzătoare etc.), cât și datorită instalării pe acest tip de material organic a unor agenți biologici (cum ar fi fungii și insectele ca și grupe majore identificate în acest caz) – Foto 12-15.

Elementele identificate cu puternice degradări se vor elimina și vor trebui înlocuite, doar cu material lemnos de foarte bună calitate, uscat și tratat cu soluții ignifuge și insecto-fungicide specifice. Umiditatea acestuia nu trebuie să depășească valoarea de 22%. Aceste informații pot da indicii precise dacă suportul va fi expus sau nu degradărilor biologice. În cazul lemnului, degradarea fungică devine posibilă doar dacă umiditatea acestuia este peste 22%, iar o degradare rapidă se produce doar la valori egale sau mai mari de 26%.

Toate resturile de lemn degradat se vor îndepărta cu atenție, iar zonele trebuie să fie supuse unor lucrări de igienă minuțioase pentru a elimina orice rest de material lemnos degradat din spațiul de reconstrucție.

Degradările de natură biologică, produse de fungi, au apărut pe zone relativ restrânse raportat la mărimea totală a șarpantei. Cele mai afectate sunt zonele unde au avut loc infiltrații de ape pluviale (zona hornurilor), din acest motiv, măsurile constructive trebuie să țină cont de necesitatea eliminării unor astfel de defecțiuni care favorizează infiltrațiile. Este necesară adoptarea unor soluții de restaurare care să stopeze pe viitor aceste infiltrații.

295



Foto 9. Elemente din lemn din zona șarpantei. Zone de infiltrații (haloun brune) la nivelul învelitorii. Foto A. Cojocariu.



Foto 10. Grindă puternic degradată, în contact cu zona hornului. Foto A. Cojocariu.



Foto 11. Detaliu capăt grindă puternic degradată, cu pierderi de material lemnos. Foto A. Cojocariu.

Pentru elementele structurale la care atacurile fungice sunt mai vechi, nu s-a putut identifica specia care a produs putregaiul. Atacurile de insecte xilofage sunt puține și inactive (Foto 15).

Prezentul raport reprezintă un raport de analiză a unor probe biologice prelevate de la Muzeul de Istorie Bicaz și de identificare a speciilor recoltate și nu ține locul unei expertize biologice, care este o lucrare mult mai complexă și de durată, efectuată de experți acreditați.

296



Foto 12 Grindă deteriorată, cu urme de infiltrații de apă. Foto A. Cojocariu.



Foto 13. Fragment de lemn puternic degradat, putregai brun. Foto A. Cojocariu.



Foto 14. Detaliu fragment de lemn puternic degradat, putregai brun (MIB3). Foto A. Cojocariu.



Foto 15. Fragment de lemn puternic degradat, putregai brun, combinat cu atac de insecte (orificii de zbor) – MIB4. Foto A. Cojocariu.

Intervenții necesare pentru combaterea speciilor de ciuperci în cazul apariției unui *atac activ*.

Măsurile de combatere a ciupercilor reprezintă un complex de măsuri și lucrări care se execută imediat după depistarea atacului activ al acestora. Aceste măsuri sunt grupate astfel:

A. Măsuri pentru limitarea atacului
B. Măsuri pentru eradicarea ciupercilor – combaterea propriu-zisă
C. Lucrările de reparații de natură a preveni atacurile recidivante.

Măsurile pentru limitarea atacurilor se vor aplica fără întârziere imediat ce a fost identificat atacul: detașarea corpurilor sporifere cu foarte mare atenție; colectarea corpurilor sporifere în pungi de plastic, bine sigilate (pentru evitarea diseminării sporilor ciupercilor); îndepărtarea pungilor din clădire și distrugerea acestora prin ardere; demontarea cât mai urgentă a elementelor afectate sau care mențin condiții de extindere a atacului; asigurarea ventilației în vederea uscării

297

spațiului; ventilarea intensă și crearea de curenți de aer cald în întreaga clădire care să reducă umiditatea relativă sub limita minimă inhibare pe cale fizică; verificarea tuturor instalațiilor și eliminarea defecțiunilor care produc o umiditate excesivă; asigurarea drenării apei de ploaie dacă este cazul în exterior.

Măsurile pentru eradicarea ciupercilor – se aplică în general vara și după completa uscare a clădirii: îndepărtarea tuturor obiectelor din încăperi și izolarea acestora în spații adecvate; colectarea și îndepărtarea din încăperi a materialului de umplutură și a moluzului și îngroparea acestora în zone adecvate la o adâncime de 0,7-1 m; dezinfectarea zidăriei prin îndepărtarea manuală a resturilor de miceliu și arderea repetată cu o lampă de gaz a pereților; efectuarea unor lucrări de drenare la exteriorul clădirii; asigurarea unei ventilații mai eficiente în întreaga clădire.

Măsuri de monitorizare a atacurilor recidivante: lucrările de reparații se vor efectua după uscarea completă a zidăriei și a elementelor auxiliare; se vor inspecta periodic instalațiile și coloanele de ventilare pentru a detecta eventuale surse de umiditate; se vor monitoriza parametrii de mediu din clădire: umiditatea și temperatura; se vor utiliza materiale de construcție bine uscate, care să respecte standardele și în cazul lemnului nou introdus, acesta să fie tratat cu soluții ignifuge și insecto fungicide specifice.

Concluzii

- Observațiile din teren au dus la identificarea unor specii de macromicete specifice lemnului în construcții: macromicete - *Daedalea xantha* (syn. *Antrodia xantha*), micromicete (*Ulocladium* sp.) precum și a unor elemente de lemn cu urme de atac de insecte xilofage (atac inactiv) și puternic fragilizate.
- Speciile de fungi identificate pot fi considerate și buni indicatori pentru unele condiții de microclimat (umiditate excesivă, temperatură fluctuantă, resturi organice, spații slab ventilate) care se pot constitui în premise de instalare a altor specii de macromicete din grupa dăunătorilor majori din construcții.
- Pe baza observațiilor *in situ* și a analizelor efectuate pe probele prelevate din Muzeul de Istorie Bicaz nu se confirmă zone de atac activ a speciei *Serpula lacrymans* (syn. *Merulius lacrymans*).
- O parte dintre măsurile obligatorii prevăzute în reglementările specifice au fost deja efectuate (eliminarea lambriurilor și a zidăriei afectate, arderea pereților cu lampa de gaz, tratamente antifungice, asigurarea unei ventilații mai eficiente în întreaga clădire, îndepărtarea tuturor obiectelor din încăperi și izolarea acestora în spații adecvate etc.).
- În zona șarpantei, umiditatea lemnului la nivelul elementelor structurale s-a încadrat în parametrii optimi, fiind înregistrate valori cuprinse între 15,2 și 20,3%. Peste aceste valori, lemnul ca material de construcție devine vulnerabil în fața unui atac activ și distructiv produs de diferite specii de macromicete, furnizând condiții optime de instalare și ulterior de dezvoltare. Aceste informații pot da indicii precise dacă suportul este expus sau nu degradărilor biologice. În cazul lemnului, degradarea fungică devine posibilă doar dacă

298

umiditatea acestuia este peste 22%, iar o degradare rapidă se produce doar la valori egale sau mai mari de 26%.

- Se recomandă reluarea inspecțiilor *in situ* și în sezonul de vară pentru o mai bună monitorizare a evoluției prezenței fungilor și insectelor în cazul elementelor de lemn.
- Pe parcursul efectuării diferitelor lucrări, odată cu descoperirea unor elemente de lemn inaccesibile la acest moment, se va inspecta cu atenție fiecare element pentru a identifica din timp prezența unor semne de atac fungic.
- Elementele din lemn puternic degradate, se recomandă a fi eliminate și înlocuite cu alte structuri noi, tratate cu soluții ignifuge și insecto-fungicide specifice.
- Degradările de natură biologică, produse de fungi, au apărut pe zone relativ restrânse raportat la mărimea totală a șarpantei. Cele mai afectate sunt zonele unde au avut loc infiltrații de ape pluviale. Este necesară adoptarea unor soluții de restaurare care să stopeze pe viitor aceste infiltrații.
- Este necesară urmărirea în timp a clădirii, orice reapariție a atacului fungic reprezentând indicii cu privire la anumite surse de umiditate care nu au fost înlăturate corespunzător, iar intervenția rapidă generează costuri mult mai mici decât în cazul atacurilor extinse pe perioade mari de timp.

Întocmit:
Biolog principal Dr. Ana COJOCARIU
Universitatea „Alexandru Ioan Cuza" din Iași
Grădina Botanică „Anastasie Fătu"

299

CONCEPT FUNCTIONAL SI MUZEOGRAFIC

in cadrul proiectului

„CONSERVAREA, PROTEJAREA SI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ - ACTUALIZARE DALI"



Proiectant general:	S.C. ExproSov S.R.L.
Beneficiar:	Judetul Neamt prin Consiul Judetean Neamt
Amplasament imobil:	Str. Bucegi Nr. 1, Orasul Bicaz
Nr. Proiect tehnic:	39777/2024
Nr Contract:	CTR50/39776/(RU)/39777/2024 A242/30.07.2024
Faza:	D.A.L.I
Revizia:	00

Acest document este de proprietatea exclusiva a S.C. ExproSov S.R.L. Reproducerea sau folosirea sa in orice alt scop decat cel pentru care a fost elaborat este interzisa fara acordul scris al S.C. ExproSov S.R.L.

300

| | | |

PROIECTANT:	S.C. Expro Spectrum S.R.L.	
ADRESA:	Aleea de protectie si expozitie	
	Mănăstirea Cetățuia	
	Mun. Târgu Jiu, Str. Calea Eroilor, Nr. 123	
	Tel: 0253/211.125	
	Fax: 0253/211.126	
	E-mail: office@expro-spectrum.ro	
	Web: www.expro-spectrum.ro	

DESCRIERE	NUME	SEMNĂTURĂ	DATA	REVIZIA Nr. / DATA			
ÎNTOCMIT							
VERIFICAT							
DESENAT							

DENUMIRE PROIECT:	Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie Bîcoz – Actualizare DALI
FAZA PROIECT:	Studiul Neamț prin Consiliul Județean Neamț
BENEFICIAR:	
SPECIALITATEA:	ARHITECTURĂ / ARHITECTURĂ
PROIECTANT:	dpa. Dan-Cristian RAVA
SEF PROIECT:	
PROIECTAT:	dpa. Cristina-Gabriela BUZOREA
DESENAT:	dpa. Dan-Cristian RAVA
VERIFICAT:	
DESENAT:	dpa. Cristina-Gabriela BUZOREA
VERIFICAT:	
DESENAT:	dpa. Stefan STAN

SCARA GRAFICA					
SCARA DESEN					
SCARA DETALII					
DATA					
DESENAT					
VERIFICAT					
DESENAT					
VERIFICAT					
DESENAT					
VERIFICAT

ExproSov
EXPERTIZARE - PROIECTARE

Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor
- S.C. ExproSov S.R.L. -
Nr Reg Com - J22/3/2017 | Cod IBAN: RO11INGB0000999911066667 | Bvd. Petrom nr. 10, Parcul Stiintific Tehnopolitan | www.exprosov.com
Cod: RO366 843 58 | Cont Trezorerie: RO03TREZ4365069XXX02220 | Office@exprosov.com | +40742 291 129

EXPERTIZA TEHNICA

LA MUZEUL DE ISTORIE BICAZ,

DIN STRADA BARAJULUI, NUMARUL 1, ORASUL BICAZ, JUDETUL NEAMT

in cadrul proiectului

CONSERVAREA, PROTEJAREA SI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ - ACTUALIZARE DALI



Beneficiar:	U.A.T. Judetul Neamt - Consiliul Local
Amplasament imobil:	Str.Barajului, nr. 1, o. Bicaz, jud. Neamt
Nr. contract:	CTR50/39776/IRU/3977 /2024 A 2/2024 7 2024
Nr. Expertiza Tehnica:	ET50/39776/2024
Cerinta:	A1 - Rezistenta mecanica si stabilitate
Expert tehnic	dr. ing. Lucian Sovo
Revizia:	00

MINISTERUL CULTURII
A1,D4
EXPERT TEHNIC
Nr 217ET

EXPERT TEHNIC
INGINER
A1

Acest document este un instrument de lucru protejat de legea privind dreptul de autor. Utilizarea sa este permisa numai pentru scopul pentru care a fost elaborat. Orice alta utilizare, reproducere, fotocopiere sau publicare sub orice forma este interzisa fara acordul scris al autorului.

303

Determinare: Expertiza tehnica la Muzeul de Istorie Bicaz, din strada Barajului, numarul 1, orasul Bicaz, Judetul Neamt

Adresa: Str.Barajului, nr. 1, orasul Bicaz, Jud. Neamt	**Beneficiar:** U.A.T. Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt	Nr. Exp. Tehn. ET/50/39776/2024	Cls:CIRS0/39776/(RU) /39777/2024 A242/20.07.2024

CUPRINS

I. DATE PRIVIND EXPERTIZA TEHNICA IV
I.1. PAGINA DE TITLURI SI SEMNATURI IV
I.2. COPIE DUPA ACTUL DE ATESTARE AL EXPERTILUI TEHNIC V
I.3. RAPORT SINTETIC VI
II. RAPORT DE EVALUARE 7
II.1. SCOPUL EXPERTIZEI TEHNICE 7
II.2. REGLEMENTARI TEHNICE 7
II.2.1. Reglementari tehnice in vigoare la data construirii cladirii 7
II.2.2. Reglementari tehnice utilizate la expertizare 8
II.2.3. Reglementari legislative in vigoare 8
II.3. DATE CARE AU STAT LA BAZA EXPERTIZEI TEHNICE 9
II.4. ACTIVITATI DESFASURATE PENTRU INTOCMIREA EXPERTIZEI 9
II.4.1. DATE ISTORICE 9
II.4.2. VIZITA IMOBIL 10
II.4.3. INCERCARI IN SITU SI IN LABORATOR 10
II.4.3.1. Sondaje si masuratori la elementele structurii de rezistenta 11
II.4.3.2. Determinarea in laborator a caracteristicilor mecanice ale probelor de caramida prelevate din situ 14
II.4.3.3. Incercari in situ cu prese plate pentru determinarea rezistentei zidariei la compresiune si la forfecare in rost orizontal 19
II.4.3.4. Incercari in situ cu sclerometrul unghiular Proceq pentru determinarea rezistentei la compresiune a mortarului 22
II.5. CARACTERIZAREA AMPLASAMENTULUI 23
II.5.1. Conditii geotehnice de amplasament 23
II.5.2. Conditii climatice de amplasament 23
II.5.3. Conditiile seismice ale amplasamentului 24
II.5.4. Incadrarea in conditia densitatii minime a peretilor structurali din zidarie cf.P100-1/2013 24
II.5.5. Incadrarea in categoria structurilor cu pereti deși sau pereți rari cf.CR6/2013 25
II.6. DESCRIEREA CLADIRII 26
II.6.1. Geometrie si functiune 26
II.6.2. Sistem structural 27
II.6.3. Starea de degradare a constructiei 28
II.6.3.3 Cauzele degradarilor 29
II.7. NIVELUL DE CUNOASTERE 29
II.8. METODOLOGIA DE EVALUARE 30
II.8.1. Cerinte de performanta fundamentale si stari limita 30
II.8.2. Hazardul seismic 30
II.8.3. Metodologia de evaluare 31
II.8.4. Stabilirea clasei de risc seismic 31
II.9. GRADUL DE INDEPLINIRE AL CONDITIILOR DE ALCATUIRE SEISMICA - INDICATOR R1 31
II.10. GRADUL DE AFECTARE STRUCTURALA - INDICATOR R2 33
II.11. GRADUL DE ASIGURARE SEISMICA - INDICATOR R3 33
II.12. VERIFICARI LA SLS 34
II.13. SINTEZA EVALUARII. INCADRAREA IN CLASE DE RISC SEISMIC 34
II.14. PROPUNERI DE INTERVENTIE 35
II.14.1. Solutia minimala 35
II.14.2. Solutia maximala 40
II.14.3. Solutia recomandata 40
III. CONCLUZII 40
IV. ANEXE 42
ANEXA A – RELEVEUL GEOMETRIC 42
ANEXA A.1 – Releveu de arhitectura 42
Planșa A02E – Plan parter (releveu) 42
Planșa A03E – Plan etaj (releveu) 42
Planșa A04E – Plan invelitoare (releveu) 42
Planșa A05E – Sectiune longitudinala A-A (releveu) 42
Planșa A06E – Sectiune transversala B-B (releveu) 42
ANEXA A.2 – Releveu de structura 42
Planșa RS.01 – Plan parter existent. Plan planseu peste parter existent 42
Planșa RS.02 – Plan etaj existent. Plan planseu peste etaj existent 42
Planșa RS.03 – Plan grinzi existente planseu peste parter si etaj partial. Plan sarpanta existenta 42
Planșa RS.04 – Sectiuni caracteristice sarpanta 42
ANEXA B – RELEVEUL FOTOGRADIN DEGRADARILOR 43
Foto 01 – Fatada principala – Vedere de ansamblu 43
Foto 02 – Fisuri la nivelul golului de fereastra. Desprinderi de tencuieli de pe cornișa 43
Foto 03 – Infiltratii de apa la baza peretilor din zidarie 44

Foto 04 – Fisura orizontala intre golurile de fereastra si fisura verticala deasupra golului. Desprinderi de tencuieli de pe cornisa 44
Foto 05 – Fotografia laterala dreapta – Vedere de ansamblu 45
Foto 06 – Fisura verticala la intersectia peretilor din zidarie 45
Foto 07 - Fisura verticala in parapetele ferestrei 46
Foto 08 – Fatada posterioara - Vedere de ansamblu 46
Foto 09 – Fatada laterala stanga – Vedere de ansamblu 47
Foto 10 – Fisuri diagonale in dreptul colturilor ale ferestrei 47
Foto 11 – Desprinderi de tencuieli la baza peretilor 48
Foto 12 – Incapere imobil – Vedere de ansamblu 48
Foto 13 – Zone cu risc de prabusire. Crapatura deasupra golului de usa 49
Foto 14 – Zidarie inhibitoriata in masa 49
Foto 15 – Zidarie inhibitoriata la baza peretilor 50
Foto 16 – Infiltratii de apa la baza peretilor. Spalarea mortarului dintre rosturile zidariei 50
Foto 17 – Tipsa cevogenitale pereti din zidarie. Crapatura in dreptul rostului orizontal 51
Foto 18 – Zone cu risc de prabusire 51
Foto 19 – Tencuieli desprinse in dreptul planseului 52
Foto 20 – Infiltratii de apa in peretii din zidarie 52
Foto 21 – Infiltratii de umiditate in peretii din zidarie 53
Foto 22 – Infiltratii de umiditate in peretii din zidarie si expulzari ale tencuielilor 53
Foto 23 – Incapere imobil – Vedere de la etaj 54
Foto 24 – Fisuri la nivelul planseului din piatra etaj 54
Foto 25 – Pod imobil - Vedere de ansamblu 55
Foto 26 – Grinzi din lemn putrezite 55
Foto 27 – Infiltratii de apa la nivelul podului 56
Foto 28 – Grinda din lemn fisurata 56
Foto 29 – Grinzi din lemn ce prezinta o sageata vizibila 57
Foto 30 – Grinzi din lemn ce prezinta o sageata vizibila 57
Foto 31 – Planseu din lemn putrezit in zona amplasarii hornului 58
Foto 32 – Grinzi din lemn putrezite in zona cuptor bucatarie 58
ANEXA C - NOTE DE CALCUL 59
ANEXA C1 – NOTE DE CALCUL VARIANTA EXISTENTA 59
1. Caracteristicile materialelor 59
2. Incarcari 59
3. Analiza statica liniara 61
4. Grad de asigurare pereti 63
5. Verificarea tencuielii de intrados 66
6. Verificarea deplasarilor laterale 69
ANEXA C2 – NOTE DE CALCUL VARIANTA PROPUSA 70
1. Caracteristicile materialelor 70
2. Incarcari 70
3. Grad de asigurare pereti 72
ANEXA D - STUDIUL GEOTEHNIC 75

I. DATE PRIVIND EXPERTIZA TEHNICA

I.1. PAGINA DE TITLURI SI SEMNATURI

TITLU EXPERTIZA TEHNICA:

EXPERTIZA TEHNICA LA MUZEUL DE ISTORIE BICAZ, DIN STRADA BARAJULUI, NUMARUL 1, ORASUL BICAZ, JUDETUL NEAMT IN CADRUL PROIECTULUI CONSERVAREA, PROTEJAREA SI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ - ACTUALIZARE DALI

INTOCMIT:

SC ExproSov SRL

Expert Tehnic
dr. ing. Lucian Soveja
EXPERT tehnic A1 MDLPA nr. 11730
EXPERT tehnic A4 Ministerul Culturii nr. 21767

ing. Claudiu Andrei Arcana

I.2. COPIE DUPA ACTUL DE ATESTARE AL EXPERTULUI TEHNIC

Seria VAE Nr. 11730

ROMÂNIA
MINISTERUL DEZVOLTĂRII, LUCRĂRILOR PUBLICE ȘI ADMINISTRAȚIEI



CERTIFICAT DE ATESTARE TEHNICO - PROFESIONALĂ

În aplicarea dispozițiilor art. 21 alin. (1) din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

urmare cererii înregistrată la Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației cu nr. 1241/2023 și promovării examenului organizat conform Procedurii de atestare tehnico-profesională a verificatorilor de proiecte și a experților tehnici aprobată prin Ordinul MDLPA nr. 817/2021, cu modificările și completările ulterioare, în sesiunea IUNIE 2023

SE ATESTĂ

DL. SOVEJA LUCIAN

Cod numeric personal: 1870302226730

De profesie: ing.

Județul/Sectorul: IAȘI

Localitate: MIROSLAVA

EXPERT TEHNIC

Domeniul de atestare tehnico-profesională A1 – Rezistență mecanică și stabilitate pentru construcții civile, industriale, agricole, energetice, miniere, pentru telecomunicații și construcții aferente rețelelor edilitare și de gospodărie comunală cu structura de rezistență din beton, beton armat, zidărie, lemn
NIVELUL: după este cazul

Titularului acestui certificat i se acordă toate drepturile legale.

MINISTRUL DEZVOLTĂRII, LUCRĂRILOR PUBLICE ȘI ADMINISTRAȚIEI

ADRIAN IOAN VEȘTEA

Data emiterii 10.10.2023

Semnătura titularului .....

307

I.3. RAPORT SINTETIC

Denumirea lucrarii:	EXPERTIZA TEHNICA LA MUZEUL DE ISTORIE BICAZ, DIN STRADA BARAJULUI, NUMARUL 1, ORASUL BICAZ, JUDETUL NEAMT				
Scopul expertizei:	Evaluare seismica a cladirii si dispunerea masurilor de interventie				
Revizia	00				
Data expertizei:	09.2024				
Expert tehnic:	dr. ing. Lucian Soveja, EXPERT tehnic A1 MDLPA nr. 11730, A4-D4 MC nr.217ET				
Adresa	Str.Barajului, nr. 1, orasul Bicaz, jud. Neamt				
Categoria de importanta (cf HG 766/1997):				-	
Clasa de importanta si expunere la cutremur (P100-1):				II	
Anul construirii				1908 - 1912	
Functiunea cladirii	Muzeu				
H supraterana (m):	+11.46	Nr. de niveluri:		P+1E partial	
S construita (mp):		S desfasurata (mp):			
Sistemul structural:	- fundatii continue din zidarie de piatra de rau; - pereti structurali din zidarie de caramida simpla; - planseu din boltisoare de caramida si profile metalice si din lemn - sarpanta cu structura din lemn				
CNS:	Peretii despartitori, comisele, firmele, cosurile de fum				
Actiunea seismica probabilistica pe durata de 50 de ani	SLS	70%	ULS	20%	
Verificarea la SLU Metodologia de evaluare si calcul folosita P100-3:			1	2	3
Gradul de indeplinire al conditiilor de actiune seismica, Ri:				42.50	
Gradul de afectare structurala Rz:				66.88	
Gradul de asigurare structurala seismica Rs:				25.00	
Clasa de risc seismic in care a fost incadrata	RS I	RS II	RS III	RS IV	
Descrierea clasei de risc seismic:	Cladire susceptibila de avariere majora la actiunea cutremurului de proiectare corespunzator Starii Limita Ultime, care pune in pericol siguranta utilizatorilor, dar la care prabusirea totala sau partiala este putin probabila.				
Verificarea deplasarilor la starea limita de serviciu	Sunt indeplinite verificarile deplasarilor relative de nivel la SLS				
Verificarea deplasarilor la starea limita ultima	Sunt indeplinite verificarile deplasarilor relative de nivel la SLU.				
Concluzii	Pe baza rezultatelor evaluarii calitative si cantitative, structura de rezistenta se incadreaza in clasa RS II de risc seismic. Se recomanda lucrari de interventie structurale de consolidare.				
Necesitatea lucrarilor de interventie	Da				
Clasa de risc seismic dupa efectuarea lucrarilor de interventie dispuse	II				





308

II. RAPORT DE EVALUARE

II.1. SCOPUL EXPERTIZEI TEHNICE

In conformitate cu contractul nr. 50/39776/[RU] 39777/2024, SC EXPROSOV SRL prin dr. ing. Lucian Soveja, expert tehnic A I-MDLPA nr.11730, expert tehnic A4,D4-MC nr.217ET, a efectuat expertiza tehnica la structura de rezistenta a Muzeului de Istorie Bicaz din strada Barajului, numarul 1, orasul Bicaz, judetul Neamt, pentru a se stabili:

a) gradul de indeplinire al conditiilor de conformare structurala si alcatuire a elementelor portante si a regulilor constructive pentru structuri care preiau efectul actiunii seismice;

b) gradul de avariere structurala ca masura a degradarilor produse de actiunea seismica sau alte cauze;

c) capacitatea de rezistenta si deformabilitate a structurii de rezistenta a imobilului, analitic determinata la nivelul de baza al structurii in raport cu cerintele seismice;

d) incadrarea intr-o clasa de risc seismic si decizia de interventie asupra structurii de rezistenta.

Imobilul expertizat este inscris in lista Monumentelor Istorice 2015 a judetului Neamt cu codul **NT-II-m-B-10588**, pe pozitia 230 sub denumirea *Teatru Satesc „Jon Kalinderu"*.
Imobilul expertizat are o forma neregulata in plan, cu laturile de 28.39x25.20m. Regimul de inaltime al cladirii este de parter+etaj(partial). Inaltimea la cornisa (masurata fata de cota +0,00 a cladirii) este de 8.51 m iar la coama de 11.46m. Functionalul este construit in jurul salii de evenimente si a scenei dispuse median, in jurul carula sunt dispuse incaperile conexe cu acces din holul interior. Sala de evenimente are proportia cea mai mare de ocupare a parterului cu dimensiunile in plan de 8.04x14.03m. Holul are latimi de 2,94m si 1,50m si este desfasurat in jurul salii de evenimente. Intrarea in imobil se poate realiza prin dreptul fatadei principale, intre axele F-E, C-D si K-G . Structura de rezistenta a imobilului este alcatuita din fundatii continue din zidarie de piatra, pereti structurali din zidarie de caramida ceramica plina fara samburi din beton armat, fara centuri din beton armat deasupra acestora, planseu din lemn si cu boltisoare de caramida si profile metalice I peste parter si din lemn peste parter si sarpanta cu structura din lemn;

Activitatea desfasurata pentru evaluarea cladirii, rezultatele examinarii si studiilor efectuate in vederea evaluarii, concluzile referitoare la siguranta seismica a cladirii, necesitatea lucrarilor de interventie si, dupa caz, natura si proprietile acestor lucrari, sunt prezentate in prezentul raport de evaluare seismica a constructiei, parte a expertizei tehnice.
Evaluarea seismica a cladirii este facuta pentru cerintele de performanta fundamentale, definite pentru cladiri noi in codul P 100-1/2013. Valoarea considerata pentru IMR este de 225 ani [illegible] 20% de depasire in 50 de ani) pentru verificari la Starea Limita Ultima si 40 de ani (probabilitate de depasire 20% in 10 ani) pentru verificari la Starea Limita de Serviciu.
Expertiza tehnica se refera la structura de rezistenta a cladirii iar materialele inlocuite [illegible] conform cu legislatia si prescriptiile tehnice in vigoare.

II.2. REGLEMENTARI TEHNICE

II.2.1. REGLEMENTARI TEHNICE IN VIGOARE LA DATA CONSTRUIRII CLADIRII

Evolutia normelor de proiectare antiseismica pe teritoriul Romaniei:

- Instructiuni pentru prevenirea deteriorarii constructiilor din cauza [illegible] degradate, au fost elaborate dupa cutremurul din 1940, editia oficiala [illegible] 5.
- Normativul conditionat pentru proiectarea constructiilor civile si [illegible] riseismic P 13-63, cu harta de zonare seismica STAS 2923-63;
- Normativul pentru proiectarea constructiilor civile si industriale din [illegible] ice P 13-70, [illegible] de zonare seismica STAS 2923-63;
- Normativ pentru proiectarea antiseismica a constructiilor de locuinte, [illegible] e, agr[illegible] ehnice si industriale P100-78 [81], cu harta de zonare seismica STAS 11100/1-77;
- Normativele de proiectare antiseismica a cladirilor de locuinte, social-culturale, agrozootehnice si industriale indicativ P 100-92 (96), cu harti de zonare proprii;
- Codurile de proiectare seismica P 100-1/2004 (2006), cu harti de zonare proprii;
- Codul de proiectare seismica P 100-1/2013, cu harta de zonare proprie.

Evolutia normelor de proiectare pentru structurile din zidarie:

- Instructiuni tehnice privind masurile constructive la cladiri cu ziduri portante din adobe de caramida, situate in zone seismice. Indicativ P2-1962;
- Normativ privind alcatuirea, calculul si executarea structurilor din zidarie, indicativ P2-1975;
- Normativ privind alcatuirea, calculul si executarea structurilor din zidarie, indicativ P2-1985;
- Cod de proiectare pentru structuri din zidarie, indicativ CR6-2006;
- Cod de proiectare pentru structuri din zidarie, indicativ CR6-2013;

309

Evolutia normelor pentru evaluarea cladirilor existente:

- Normativ pentru proiectarea antiseismica a constructiilor de locuinte, social culturale, agrozootehnice si industriale, indicativ P100-92 (Capitolul 11 – Prevederi referitoare la evaluarea nivelului de protectie a constructiilor existente. Capitolul 12 – Prevederile referitoare la masurile de interventie asupra constructiilor existente);

- Cod de proiectare seismica – Partea a III-a – Prevederi pentru evaluarea seismica a cladirilor existente, indicativ P100-3/2008;

- Cod de proiectare seismica – Partea a III-a – Prevederi pentru evaluarea seismica a cladirilor existente, indicativ P100-3/2019;

La data ridicarii cladirii expertizate (1912), nu existau normative sau reglementari tehnice, aceste constructii fiind executate de catre mesteri cu cunostinte empirice despre constructii.

II.2.2. REGLEMENTARI TEHNICE UTILIZATE LA EXPERTIZARE

La intocmirea expertizei tehnice s-au avut in vedere prevederile normativelor, instructiunilor tehnice, standardelor si indrumarelor in vigoare, dintre care:

- P100-3/2019 – Cod de proiectare seismica, partea III, prevederi pentru evaluarea seismica a cladirilor existente;
- P100/1-2013 – Cod de proiectare seismica - Partea I – Prevederi de proiectare pentru cladiri;
- SR EN 1998-3:2005/NA:2010/AC:2013 Eurocod 8: Proiectarea structurilor pentru rezistenta la cutremur. Partea 3: Evaluarea si consolidarea constructiilor;
- CR 0 – 2012 – Cod de proiectare. Bazele proiectarii constructiilor;
- SR EN 1991-1-1:2004 – Eurocod 1: Actiuni asupra structurilor. Partea 1-1: Actiuni generale - Greutati specifice, greutati proprii, incarcari utile pentru cladiri;
- CR 1-1-3/2012 – Cod de proiectare pentru evaluarea actiunii zapezii asupra constructiilor;
- CR 1-1-4/2012 – Cod de proiectare pentru evaluarea actiunii vantului asupra constructiilor;
- STAS 6054-77 – Adancimi maxime de inghet;
- NP 112-2004 – Normativ pentru proiectarea structurilor de fundare directa;
- CR6-2013 – Cod de proiectare pentru structuri din zidarie;
- MP007-99 – Metodologie de investigare a zidariilor vechi;

II.2.3. REGLEMENTARI LEGISLATIVE IN VIGOARE

La intocmirea expertizei tehnice s-a avut in consederare urmatorul cadrul legislativ:

- Legea 177/2015 pentru modificarea si completarea Legii 10/1995 privind calitatea in constructii prevede ca lucrarile de reparatii se fac numai pe baza unei expertize tehnice intocmite de un expert tehnic atestat, daca constituie interventii la constructii existente, definite ca fiind lucrari de reconstituire, consolidare, transformare, extindere, desfiintare partiala, precum si lucrari de reparatii;

- Legea nr. 212/2022 privind unele masuri pentru reducerea riscului seismic al cladirilor prevede ca proprietarii cladirilor, persoane fizice sau juridice, si asociatiile de proprietari, precum și persoanele juridice care au in administrare cladiri au urmatoarele obligatii:

i) monitorizarea comportării în exploatare a clădirilor conform legislației;

ii) expertizarea tehnică a clădirilor cu vulnerabilitate seismică, realizată de experți atestați, pentru încadrarea într-o clasă de risc seismic și stabilirea măsurilor de intervenție;

iii) transmiterea raportului de expertiză și a încadrării în clasa de risc seismic către autoritățile locale și ANCPI, în termen de 30 de zile;

iv) aprobarea și implementarea măsurilor de intervenție, conform concluziilor expertizei;

- HG 486/93 privind cresterea sigurantei in exploatare a constructiilor si instalatiilor care reprezinta surse de mare risc, prevede inventarierea si ierarhizarea constructiilor in functie de marimea pericolului potential de avarie pe care il reprezinta, urmand ca apoi acestea sa fie expertizate tehnic. Intr-o etapa ulterioara, pe baza expertizelor intocmite, se elaboreaza documentatiile tehnico-economice necesare executarii lucrarilor de reparatii, consolidari sau modernizari si se trece la executia lucrarilor prevazute.

- Ordonanta Guvernului nr. 67 din 28 august 1997 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 20/1994 privind punerea în siguranță a fondului construit existent prevede ca proprietarii clădirilor, persoane fizice sau juridice, și asociațiile de proprietari, precum și persoanele juridice care au în administrare clădiri au obligațiile:

i) identificarea construcțiilor din proprietate sau din administrare;

ii) expertizarea tehnică realizată de experți atestați, conform reglementărilor tehnice;

iii) aprobarea și implementarea măsurilor de intervenție, conform concluziilor expertizei;

- Hotărârea nr. 742/2018 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor

- Hotararea Guvernului nr.766 din 21 noiembrie 1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea in constructii. Regulament privind stabilirea categoriei de importanta a constructiilor.
- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice.

II.3. DATE CARE AU STAT LA BAZA EXPERTIZEI TEHNICE

Prezenta expertiza s-a realizat pe baza urmatoarelor informatii;

- releveul de arhitectura intocmit de catre SC ExproSov SRL (anexa A1);
- releveul de structura la nivelul actual al investigatiilor (anexa A2); acesta se va verifica si completa in viitoarele faze ale proiectarii cand se va dispune de posibilitati de decopertare, sondare si examinare mai larga;
- releveul fotografic al degradarilor (anexa B);
- note de calcul (anexa C);
- studiul geotehnic „CONSERVAREA, PROTEJAREA ȘI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ (MONUMENTUL ISTORIC TEATRUL SĂTESC „ION KALINDERU")" intocmit de catre SC ExproSov SRL (anexa D);
- documentatii anterioare:
  - „Expertiza tehnica privind conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz" intocmita de catre expert tehnic MCC dr. ing. Szalontay Coloman Andrei, in 2016;
  - „Raport de evaluare – Expertiza tehnica privind conservarea, protejarea si promovarea muzeului de Istorie Bicaz" intocmita de catre expert tehnic MCC dr. ing. Szalontay Coloman Andrei, in mai 2023;
  - Proiect tehnic „Conservarea, protejarea si promovarea muzeului de istorie Bicaz", nr. 140_3/2016, intocmit de catre S.C. Caro Serv Com S.R.L. in august 2016, parte scrisa si desenata, faza DALI;
  - Expertiza de biologie a constructiei nr. 961/4.09.2014, intocmita de catre Universitatea „Alexandru Ioan Cuza" din Iasi, in data de 23 august 2014;
  - Expertiza biologica a elementelor structurale din lemn si a caramizilor din structura de rezistenta a imobilului intocmita de catre Expert Prof. dr. habil. Nicoleta Vamicu, in data 19.04.2023;

II.4. ACTIVITATI DESFASURATE PENTRU INTOCMIREA EXPERTIZEI

II.4.1. DATE ISTORICE

Informatiile de natura istorica de interes la intocmirea prezentei documentatii, au fost extrase din expertiza tehnica „CONSERVAREA, PROTEJAREA ȘI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ" intocmita in anul 2023 si prezentate succint in cele ce urmeaza;

- **1908 – 1912:**
  - la initiativa Regelui Carol I se construieste imobilul numit initial Teatrul Satesc „Ion Kalinderu";
  - proiectul a fost realizat de catre arh. Alexandru Boucher iar lucrarile executate de Carol Zanl;
  - se poate considera ca imobilul a fost construit in doua etape prima etapa fiind realizata in perioada interbelica, iar a doua probabil imediat postbelica;
- **1912 – 1944:**
  - Cladirea suferă avarii importante in timpul luptelor de retragere a armatei germane;
- **1944 – 1990:**
  - In decursul anilor cladirea gazduieste activitati diferite in functie de nevoile administratorilor;
- **1990 – 2014:**
  - Dupa anii 1990, s-au executat lucrari de tencuire al exteriorului, peste tencuiala originala;
  - Peste soclul din piatra naturala se dispune o tencuiala sau beton simplu;
  - Interventiile parazitare descrise mai sus au cauzat aparitia unor ciuperci si mucegaiuri in pardoseli;
- **2014 – 2016:**
  - Se intocmesc urmatoarele studii si documentatii tehnice:
    - Studiu geotehnic elaborat de către SC Geo Project SRL Piatra Neamț, 2016;
    - Studiu topografic elaborat de către SC Topoing SRL, 2016;
    - Studiu istoric elaborat de către SC Caro Serv Com SRL, 2016;
    - Proiectului tehnic „Conservarea, protejarea si promovarea muzeului de Istorie Bicaz", nr. 140_3/2016, intocmit de catre S.C. Caro Serv Com S.R.L. in august 2016, parte scrisa si desenata, faza DALI;
    - Expertiza de biologie a constructiei nr. 961/4.09.2014, intocmita de catre Universitatea „Alexandru Ioan Cuza" din Iasi;

- „Expertiza tehnica privind conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz" intocmita de catre expert tehnic MCC dr. ing. Szalontay Coloman Andrei, in 2016;

- **2016 – 2023:**
  - Imobilul ramane in conservare.

- **2023:**

Se intocmesc urmatoarele studii si documentatii tehnice:

- Expertiza biologica a elementelor structurale din lemn si a caramizilor din structura de rezistenta a imobilului intocmita de catre Expert Prof. dr. habil. Nicoleta Vornicu, in data 19.04.2023
- „Raport de evaluare – Expertiza tehnica privind conservarea, protejarea si promovarea muzeului de istorie Bicaz" intocmita de catre expert tehnic MCC dr. ing. Szalontay Coloman Andrei;

- **2023 – prezent:**
  - Imobilul ramane in conservare;

II.4.2. VIZITA IMOBIL

Vizita expertului tehnic la amplasament a fost realizata in august 2024. In cadrul vizitei/vizitelor, beneficiarul a permis accesul in integralitate efectuandu-se o evaluare vizuala a imobilului, a elementelor constructive si releveul fotografic al degradarilor (vezi anexa B).

II.4.3. INCERCARI IN SITU SI IN LABORATOR

Se mentioneaza ca numarul si amplasarea incercarilor efectuate in acest studiu al investigatiilor a fost limitat de catre beneficiar acesta intelegand si acceptand consecintele care rezulta din aceasta limitare asupra nivelului de cunoastere, a evaluarii seismice, a incadrare in clasa de risc seismic si a masurilor de interventie dispuse precum si a posibilului risc, dupa inceperea executiei, montarea schelelor si realizarea decopertarilor, masurile de interventie pot fi modificate, completate, suplimentate, iar costurile de interventie pot creste.

Incercarile efectuate in cadrul prezentei expertize tehnice se vor completa cu incercari suplimentare in fazele urmatoare ale proiectarii si dupa decoperatarea tencuielilor de pe elementele structurale. Conform cu P100-3/2019, cap 4.3.1.(5), *„expertul poate completa cercetarea initiata a constructiei dupa decoperirea structurii, odata cu intreruperea exploatarii cladirii si inceperea lucrarilor de interventie. Pe baza noilor informatii obtinute se pot revizui concluziile expertizei si solutia de interventie"*.

Se mentioneaza ca investigatiile, masuratorile si testele efectuate in-situ pentru care nu exista autorizari, reprezinta pentru expert informatii cu titlu orientativ. Conform P100-3/2019 cap.4.2. *„in cazul cladirilor cu structura din zidarie realizate inainte de 1963, expertul tehnic poate decide efectuarea altor tipuri de incercari mai relevante si potrivite cu alcatuirea efectiva a peretilor. Suplimentar fata de incercarile specificate la (6), expertul tehnic poate decide efectuarea altor tipuri de incercari, care nu sunt prevazute de reglementarile tehnice in vigoare."*

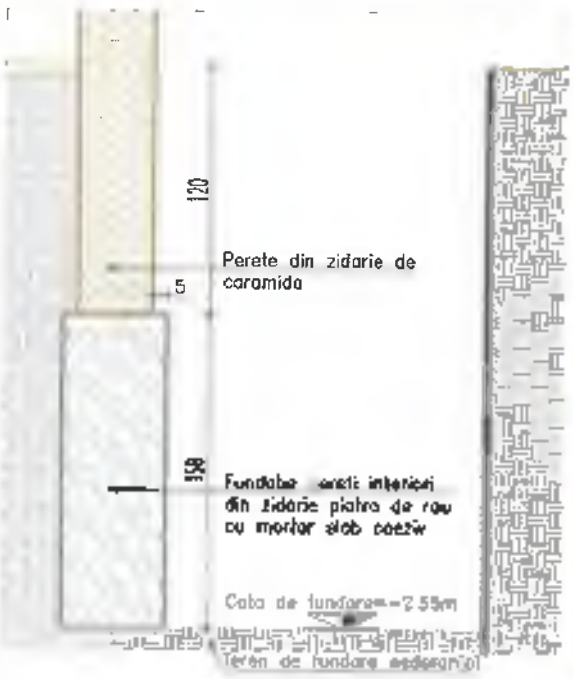
312

II.4.3.1. Sondaje si masuratori la elementele structurii de rezistenta

Pentru relevarea caracteristicilor elementelor structurale s-au efectuat sondaje si masuratori la elementele structurii de rezistenta. Astfel, s-au determinat urmatoarele:



Plan pozitionare sondaje fundatii



Schita sondaj fundatie existenta perete interior



Schita sondaj fundatie existenta perete interior

Sondaj S01 - fundatie perete structural:

- fundatie evazata cu 5 cm fata de perete;
- fundatie din zidarie de piatra de rau si mortar slab coeziv;
- adancime fundatie (fata de cota ±0,00): 255 cm;
- teren de fundare alcatuit din pietris si rar bolovanis in matrice nisipoasa, cu bucati de roca alterata, cu rare lentile argiloase.

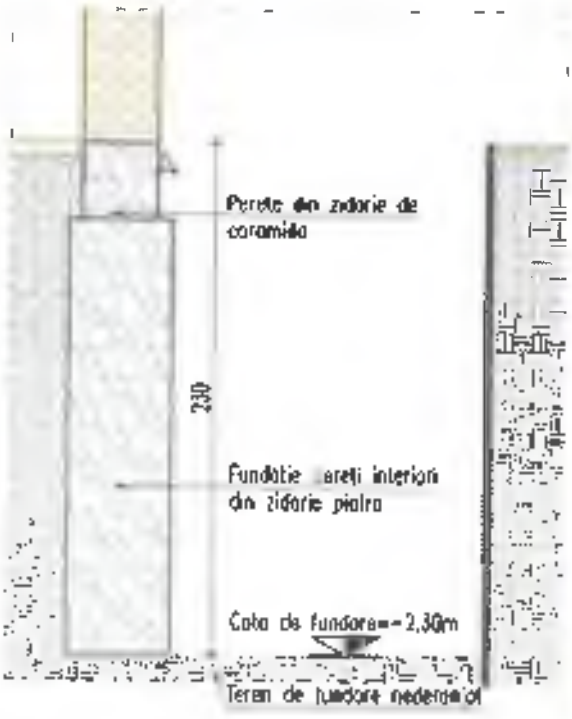


Schita sondaj fundatie existenta perete interior



Schita sondaj fundatie existenta perete interior

Sondaj S02 - fundatie pereti structurali:
- fundatie din zidarie de piatra;
- adancime fundatie (fata de cota ±0.00): 200 cm;
- teren de fundare alcatuit din pietris si rar bolovanis in matrice nisipoasa, cu bucati de roca alterata, cu rare lentile argiloase;

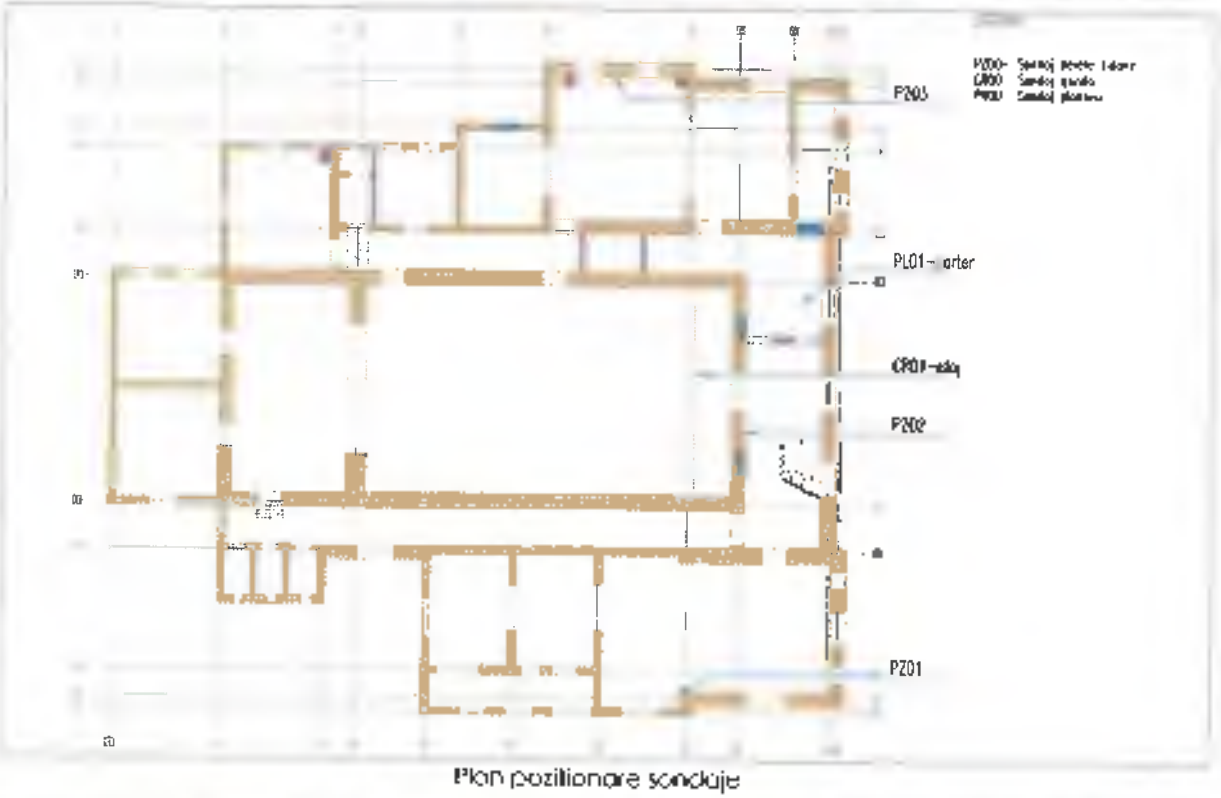


Schita sondaj fundatie existenta perete interior



Schita sondaj fundatie existenta perete interior

Sondaj S03 - fundatie pereti structurali:
- fundatie evazata cu 5 cm fata de perete;
- fundatie din zidarie de piatra;
adancime fundatie (fata de cota ±0.00): 250 cm;
teren de fundare alcatuit din pietris si rar bolovanis in matrice nisipoasa, cu bucati de roca alterata, cu rare lentile argiloase;



Plan pozitionare sondaje





Sondaj GR01 - etaj (grinda peste balcon): grinda formata din trei profile metalice I200 mm; la distanta de aproximativ 70 mm intre acestea;





Sondaj PL01 planseu din boltisoare din zidarie si profile I, axele D-G/11-15, peste parter: latime boltisoare 80 cm, inaltime profile metalice I 20 cm, sapa din beton simplu cu grosimea de 17 cm;

315

II.4.3.2. Determinarea in laborator a caracteristicilor mecanice ale probelor de caramida prelevate din situ

A. INCERCARI 2022

Prin raportul de incercare nr.44/06.12.2022, pe probe de caramida prelevate din situ, s-au determinat in laborator de catre SC Etalon P.K VIA SRL Iasi urmatoarele:

- dimensiunile caramizilor sunt de (275) x (135) x (75) mm, (273) x (130) x (72) mm, (275) x (134) x (74) mm, (274) x (132) x (75) mm;
- densitatea aparenta in stare uscata a rezultat cu valoarea mediata de 1406 kg/m3;
- rezistenta la compresiune a rezultat cu valoarea mediata de 6.25 N/mm2.

RAPORT DE INCERCARE Nr.44/06.12.2022

DETERMINAREA DENSITATII APARENTE IN STARE USCATA
Conform: SR EN 772-13/2001

Beneficiar: SC RECONS INJECT SRL

Obiectiv: : CONSERVAREA, PROTEJAREA ŞI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ

Denumire: ELEMENTE PENTRU ZIDĂRIE DE ARGILĂ ARSĂ – CĂRĂMIDĂ PLINĂ

Data prezentarii probelor: 29.11.2022

Locul prelevarii: atic

Data efectuarii incercarilor: 02÷05.12.2022

Determinarea densităţii aparente a cărămizilor în stare uscată

Nr. crt.	Dimensiuni epruvetă (mm)			V_{ep} volumul aparent m^3	$m_{ep.u}$ masa epruvetei uscate (kg)	ρ_{ap} densitatea aparentă în stare uscată kg/m^3
	lungimea l_p	lăţimea W_p	înălţimea h_p			
1	275	135	75	0,00278438	3,990	1433
2	273	130	72	0,00255528	3,600	1409
3	276	134	74	0,00272890	3,820	1401
4	274	132	75	0,00271260	3,745	1381
MEDIA						1406

Concluzii

În urma determinării densităţii aparente în stare uscată a probei de cărămidă conform SR EN 772-13/2001, s-a obţinut o valoare medie de 1406 kg/m^3.

SEF LABORATOR,
Prof.univ.dr.ing. Rutina Ghiga

INTOCMIT,
Ing. Ciocan Gabriel

*Precizam ca raportul de incercare este valabil numai pentru produsul incercat, cu caracteristicile declarate si prezentat din lotul mentionat.
*Prezentul raport de incercare este valabil numai integral si insotit de raportul de incercare si anexele sale, neputand fi multiplicat partial fara acordul scris al Laboratorului de incercari

SC ETALON P.N. VIA SRL IAȘI
LABORATOR DE ÎNCERCĂRI ÎN CONSTRUCȚII
Autorizatie ISC Nr. 3613 din 15.05.2020

RAPORT DE INCERCARE Nr. 44/06.12.2022

DETERMINAREA REZISTENTEI LA COMPRESIUNE

Conform: SR EN 772-1+A1:2016

Beneficiar: SC RECONS INJECT SRL

Obiectiv: CONSERVAREA, PROTEJAREA ȘI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ

Denumire: ELEMENTE PENTRU ZIDĂRIE DE ARGILĂ ARSĂ – CĂRĂMIDĂ PLINĂ

Data prezentarii probelor: 28.11.2022

Locul prelevarii: atic

Data efectuarii incercărilor: 02-05.12.2022

Nr. epr.	Dimensiuni (mm)			Suprafata de incercare (mm²)	Forta de rupere la compresiune (N)	Rezistenta la compresiune (N/mm²)	Coeficient conditionare aparent in apa	Rezistenta la compresiune echivalenta (N/mm²)	Factor de forma δ	Rezistenta la compresiune standardizata fb (N/mm²)
	L	l	h							
1	275	135	75	37125	300000	8,08	1,00	8,08	0,823	6,65
2	275	138	72	35480	280000	7,89	1,00	7,89	0,829	6,47
3	275	134	74	36850	295000	7,19	1,00	7,19	0,821	5,90
4	274	132	75	36168	280000	7,19	1,00	7,19	0,829	5,96
Media:										6,25

Concluzii:

In urma determinării rezistenței la compresiune standardizate fb, s-a obținut valoarea medie de 6,25 N/mm².

SEF LABORATOR,
Prof.univ.dr.ing. Rujanu Mircea

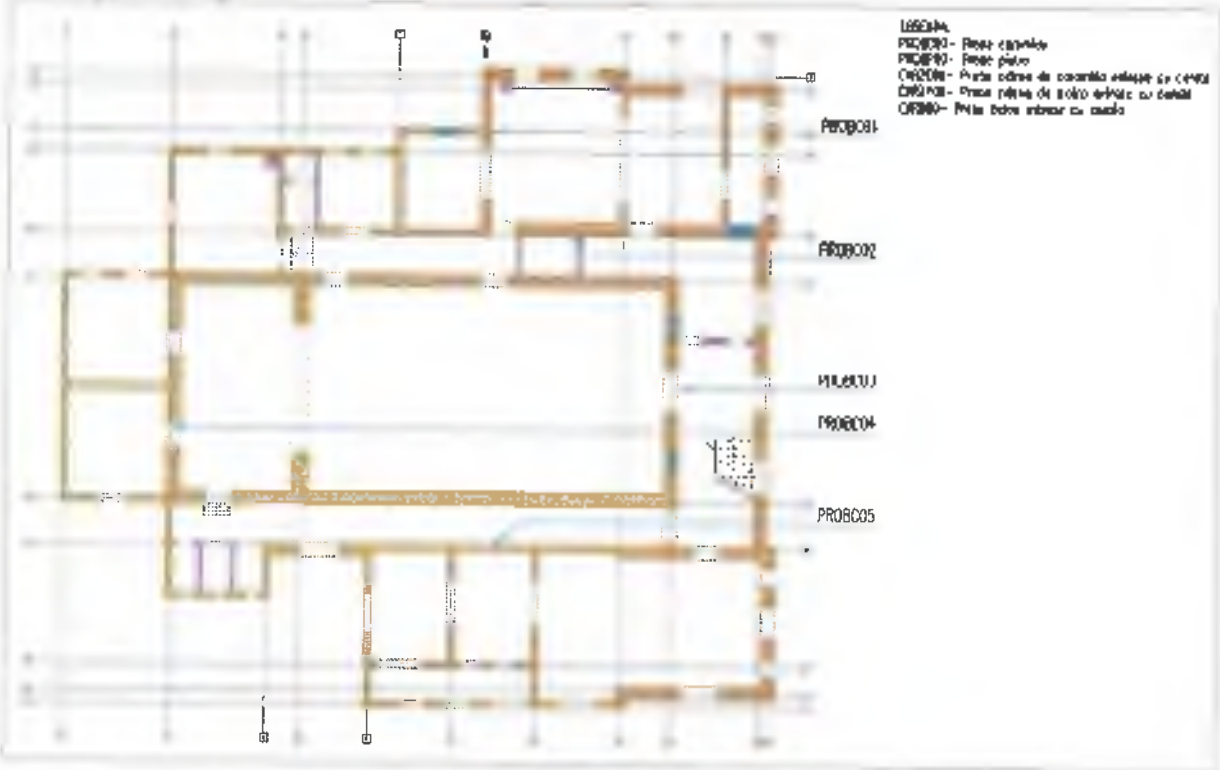
INTOCMIT,
Ing. Ciocan Gabriel

**Precizam ca raportul de incercare este valabil numai pentru produsul incercat, cu caracteristicile declarate si provenind din loturile mentionate.*
**Prezentul raport de incercare este valabil numai integral si insotit de raportul de incercare si anexele sale, neputand fi multiplicat partial fara acordul scris al Laboratorului de incercari.*

Form. Cod 06.05.01

6. INCERCARI 2024

Au fost prelevate probe conform urmatoarelor schite



Plan pozitionare prelevare probe din podul cladirii

Prin raportul de incercare nr.21/27.08.2024, pe probe de caramida prelevate din podul cladirii, s-au determinat in laborator de catre SC Etalon P.K.VIA SRL Iasi urmatoarele.

- dimensiunile caramizilor sunt de (274) x (130) x (71) mm, (272) x (131) x (70) mm, (268) x (126) x (72) mm, (273) x (135) x (73) mm si (274) x (130) x (69) mm;
- densitatea aparenta in stare uscata a rezultat cu valoarea medie de 1543 kg/m³;
- rezistenta la compresiune a rezultat cu valoarea medie de 8.05 N/mm².

SC ETALON P.K. VIA SRL IAŞI
LABORATOR DE ÎNCERCĂRI ÎN CONSTRUCŢII
Autorizaţie ISC Nr. 4229 din 13.05.2024

RAPORT DE ÎNCERCARE Nr.21/27.08.2024

DETERMINAREA REZISTENŢEI LA COMPRESIUNE

Conform, SR EN 772-1+A1:2016

Beneficiar: SC EXPROSOV SRL

Obiectiv: CONSERVAREA, PROTEJAREA ŞI PRIMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ

Denumire: ELEMENTE PENTRU ZIDĂRIE DE ARGILĂ ARSĂ – CĂRĂMIDĂ PLINĂ

Data prelevării probelor: 22.08.2024

Locul prelevării: conform comenzii de incercări nr. 01 din 22.08.2024, din podul clădirii

Data efectuării încercărilor: 22.08 - 27.08.2024

Nr epr.	Dimensiuni (mm)			Suprafaţa de încercare (mm²)	Forţa de rupere la compresiune (N)	Rezistenţa la compresiune (N/mm²)	Coeficient condiţionare uscare în aer	Rezistenţa la compresiune echivalentă (N/mm²)	Factor de formă δ	Rezistenţa la compresiune standardizată (N/mm²)
	L	l	h							
1	274	130	71	35620	240000	6,74	1,00	6,74	0,816	5,50
2	272	131	70	35632	200000	5,61	1,00	5,61	0,809	4,54
3	268	126	72	33768	340000	10,07	1,00	10,07	0,828	8,34
4	273	135	73	36855	240000	6,51	1,00	6,51	0,814	5,30
5	270	130	69	35100	350000	9,97	1,00	9,97	0,807	8,05

Concluzii:

În urma determinării rezistenţei la compresiune standardizate δ, s-au obţinut valorile din tabel.

ŞEF LABORATOR
Prof.univ.dr.ing.Rujan[illegible]

ÎNTOCMIT,
Tehn. Zaharia George

**Precizam ca raportul de incercare este valabil numai pentru produsul incercat, cu caracteristicile declarate si prezentat din lotul de mentionat*
**Prezentul raport de incercare este valabil numai integral si insotit de raportul de incercare si anexele sale, reproducerea fie multiplicat partial,fara acordul scris al Laboratorului de incercari*

Form. Cod:[illegible]

SC ETALON P.K. VIA SRL IAŞI
LABORATOR DE ÎNCERCĂRI ÎN CONSTRUCŢII
Autorizaţie ISC Nr. 4226 din 13.05.2024

RAPORT DE ÎNCERCARE Nr.21/27.06.2024

DETERMINAREA DENSITĂŢII APARENTE ÎN STARE NATURALĂ

Conform: SR EN 772-13/2001

Beneficiar: SC EXPROSOV SRL

Obiectiv: CONSERVAREA, PROTEJAREA ŞI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ

Denumire: ELEMENTE PENTRU ZIDĂRIE DE ARGILĂ ARSĂ – CĂRĂMIDĂ PLINĂ

Data prelevării probelor: 22.08.2024

Locul prelevării: conform comenzilor de încercări nr. 01 din 22.08.2024, din podul clădirii

Data efectuării încercărilor: 22.08÷27.06.2024

Nr. epruvetă	Locul prelevării	Dimensiuni epruvetă (mm)			V_{ep} - volumul aparent (m^3)	$m_{ep,u}$ masa epruvetei în stare naturală (kg)	ρ_{ep} densitatea aparentă în stare naturală (kg/m^3)
		Lungimea l_u	Lățimea w_u	Înălțimea h_u			
1	POD	274	130	71	0,00252902	3,900	1586
2	POD	272	131	70	0,00249424	3,840	1540
3	POD	268	126	72	0,00243130	3,840	1579
4	POD	273	135	73	0,00269042	3,945	1467
5	POD	270	130	69	0,00242190	3,735	1543

Concluzii:

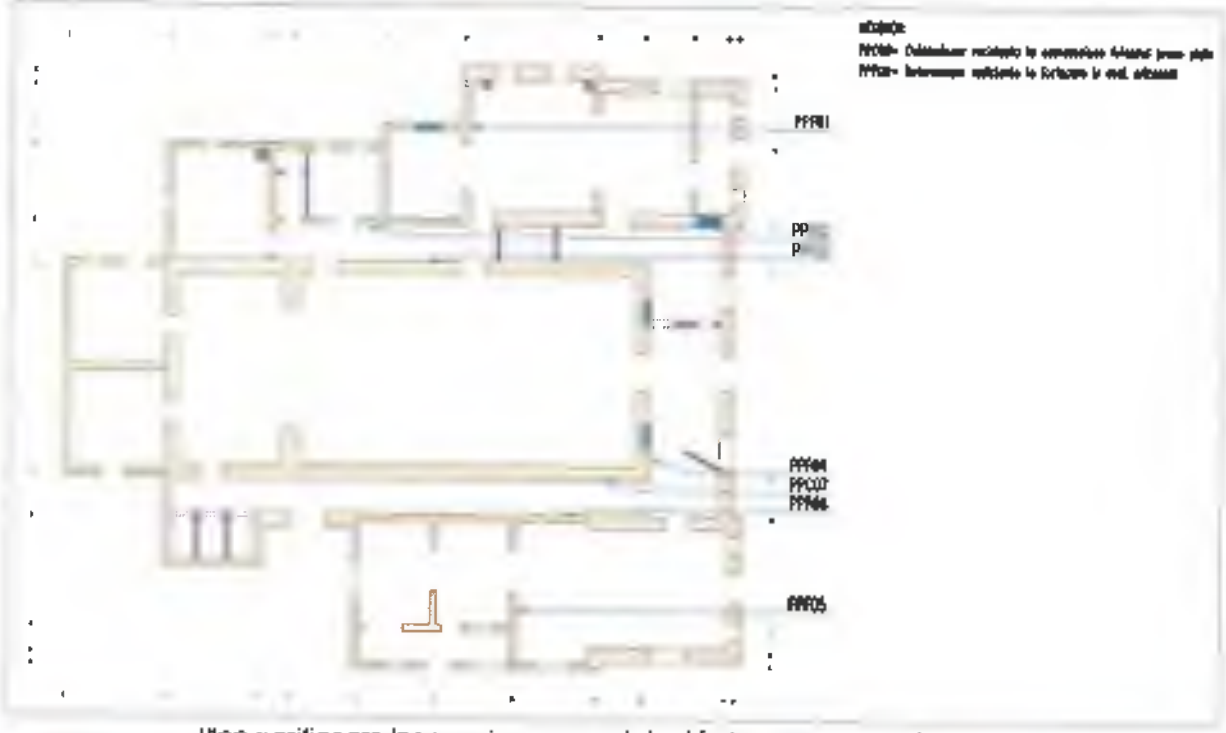
În urma determinării densităţii aparente în stare naturală a probelor de cărămidă conform SR EN 772-13/2001, s-au obţinut valorile din tabel.

ŞEF LABORATOR
Prof.univ.dr.ing.Rajaru

ÎNTOCMIT,
Teh. Zaharia George

320

II.4.3.3. Incercari in situ cu prese plate pentru determinarea rezistentei zidariei la compresiune si la forfecare in rost orizontal



Plan pozitionare incercari cu prese plate si forfecare in rost orizontal parter

A. Incercarea cu doua prese plate



Incercarea cu doua prese plate PPR07

Incercarea este reglementată în legislatia din S.U.A. prin normativele:

- ASTM Standard C 1196-91, In-situ compressive stress within solid unit masonry estimated using flat-jack Measurements pentru metoda cu o singura presă plată;

ASTM Standard C 1197-91, In-situ measurement of masonry deformability properties using flat-jack method pentru metoda cu două prese plate;

Metoda de testare determina următoarele caracteristici ale zidăriei existente:

mărimea eforturilor unitare de compresiune dintr-un zid al constructiei expertizate,

- rezistenţa de rupere la solicitarea de compresiune axială a zidăriei,

proprietăţile de deformabilitate ale zidăriei prin definirea legii constitutive σ-ε şi a modulului de elasticitate;

Echipament folosit

- pompa hidraulica de tip EURO PRESS PNP130/max 700 bar;
- prese plate, semicirculare P01 350x180x2mm, P02-325x125x2mm, P03-295x120x2mm;
- manometru digital de tip KELLER ECO2;
- extensometru de tip Controls, cilire 10^ mm.

Prelucrarea rezultatelor.

Denumire: Expertiza tehnica la Muzeul de Istorie Bicaz, din strada Baraului, numarul 1, orasul Bicaz, judetul Neamt

Adresa: Str Baraului nr. 1, orasul Bicaz, Jud. Neamt	**Beneficiar:** U.A.T. Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt	**Nr. Exp. Telm:** EJ/50/39776/2024	**Ch.:**CT850/39776/[RU] /39777/2024 A242/30.07.2024

- efortun unitare de compresiune: $f_{k,caract.incercari}=\rho^{*}k_m^{*}(A_p/A_r)$, unde: $f_{k,caract.incercari}$ -rezistenta caracteristica la compresiune zidărie, p-presiunea citită pe manometre; K_m-factorul de calibrare; A_p-aria presei plate în contact cu zidăria; A_r-aria îdeeturii in rost;
- modulul de elasticitate tangent: $E_{tancercari}=\delta f_m/\delta\varepsilon_m$, unde: δf_m reprezintă creşterea efortului de compresiune din zidărie; $\delta\varepsilon_m$ este variaţia deformaţiei specifice verticale corespunzătoare creşterii efortului de compresiune din zidărie;



Diagrama de incarcare deformatie specifica medlata

Incarcare [N/mm²]	De lasari *10⁻³mm	Ez, Incercari [N/mm²]
	Valori de lasari	
0.00	0.00	
0.28	0.16	1750
0.56	0.38	1273
0.84	0.55	1647
1.12	0.71	1750
1.40	0.93	1273
1.57	1.05	1400

Au fost obtinute urmatoarele rezultate:
- rezistenta la compresiune a zidariei a rezultat cu valoarea de $f_{k,caract.incercari}$=**1.57 N/mm²**.
- modulul de elasticitate longitudinal al zidariei a rezultat cu valoarea medlata de $E_{tancercari}$=**1515 N/mm²**

B. In[illegible]**rcarea** [illegible]**entru determinarea rezistentei la forfecare in rost orizontal**



Incercarea PPF01



Incercarea PPF02

Denumire: Expertiza tehnica la Muzeul de Istorie Recaș, din strada Eroilor, numărul 1, orașul Recaș, județul Neamț

Adresa: Str.Eroilor, nr. 1, orașul Recaș, Jud. Neamț	**Beneficiar:** U.A.T. Județul Neamț prin Consiliul Județean Neamț	**Nr. Exp. Tehn:** FB/SOV/3137b/2024	**Cls.:**CTP01/3977a/(RO) /3977/2024, A242/30.07.2024



Incercarea PPF03



Incercarea PPF04



Incercarea PPF05



Incercarea PPF06

Incercarile PPF01, PPF02, PPF03, PPF04, PPF05, PPF06 au fost pozitionate conform schitei de mai sus

Incercarea este reglementată în legislația din S.U.A. prin normativele:

- the Uniform Building Code (UBC Standard No. 24-7 "In place Masonry Shear tests).
- ASTM Standard C 1531-02, Standard test methods for in situ measurement of masonry mortar joint shear strength index:

Metoda de testare determina următoarele caracteristici ale zidăriei existente

valoarea rezistenței la forfecare în rost orizontal a zidăriei:

Echipament folosit

- pompa hidraulica de tip EURO PRESS PNP130/max 700 bar;
- manometru digital de tip KELLER LCD2;
- cilindru hidraulic;

Prelucrarea rezultatelor:

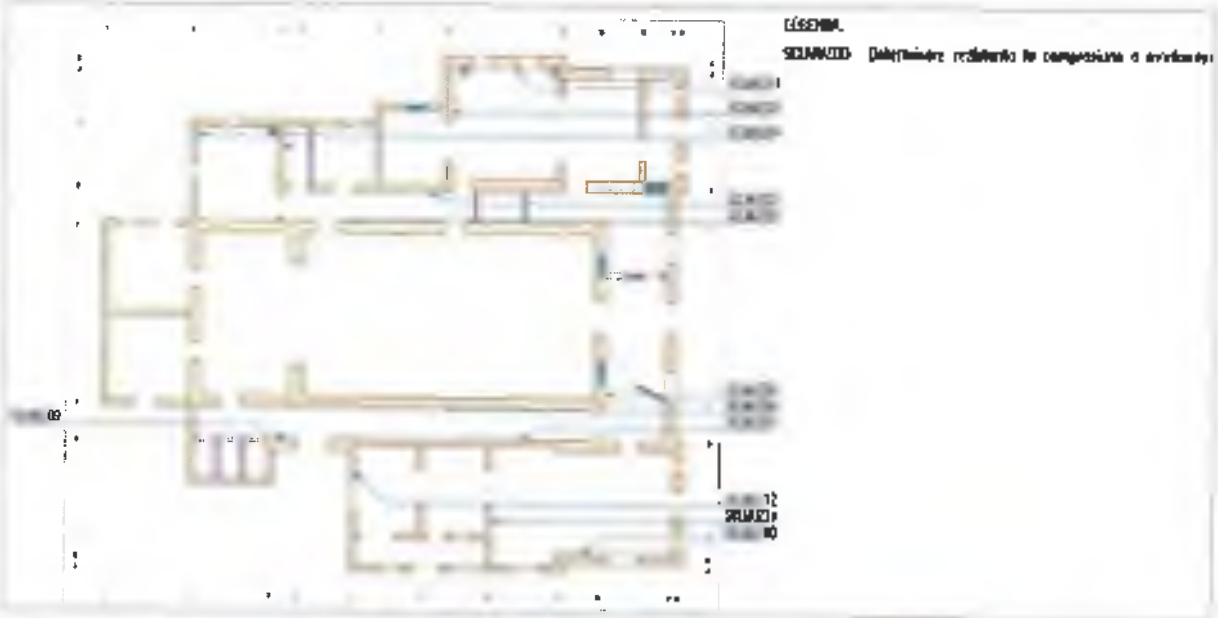
- valoarea rezistenței la forfecare în rosturi orizontale a zidăriei $f_{v,exp,incercat} = p^*K_m^*K_e/A$, unde: p este valoarea presiunii aplicate în presa extrapolată măsurată la prima mișcare de lunecare a cărămuri; K_m, K_e, coeficienți de calibrare ai presei plate; A, suprafața orizontală de forfecare.

Nr. Incercare	Presiune [bari]	$f_{v,incercat}$ [N/mm²]
PPF01	80	0.581
PPF02	79	0.573
PPF03	75	0.544
PPF04	83	0.603
PPF05	81	0.588
PPF06	78	0.566
Medie		**0.576**

Rezistența la forfecare în rost orizontal a zidăriei a rezultat cu valoarea de $f_{v,incercat,mediu}$=**0.576 N/mm²**.

323

II.4.3.4. Incercari in situ cu sclerometrul unghiular Proceq pentru determinarea rezistentei la compresiune a mortarului



Plan pozitionare sclerometrari parter



Incercari in situ cu sclerometrul unghiular Proceq pentru determinarea rezistentei la compresiune a mortarului

INCERCAREA LA COMPRESIUNE MORTAR CU SCLEROMETRU			
Zona incercare	Punct incercare	Valoare sclerometru mediata din 3 citiri	f_c N/mm²
SCLM01	1	10	0.459
	2	9	0.332
	3	9	0.332
SCLM02	1	9	0.332
	2	9	0.363
	3	10	0.427
SCLM03	1	9	0.363
	2	10	0.395
	3	10	0.395
SCLM04	1	10	0.459
	2	9	0.363
	3	10	0.395
SCLM05	1	10	0.395
	2	10	0.459
	3	9	0.363
SCLM06	1	10	0.395
	2	10	0.395
	3	10	0.459
SCLM07	1	9	0.363

	2	10	
	3	10	
SCLM06	1	10	
	2	9	
	3	10	
SCLM09	1	10	
	2	10	
	3	9	
SCLM10	1	10	
	2	10	
	3	10	
SCLM11	1	9	
	2	10	
	3	10	
SCLM12	1	10	
	2	9	
	3	10	
		Media	0.394

Rezultă în final coeficientul unghiular pentru mortar = a rezultat în urma calculului din tabelul 5. Intre acest A-B, rezultând o rezistență medie la compresiune a mortarului de **fm=0.394 N/mm²**.

II.5. CARACTERIZAREA AMPLASAMENTULUI

II.5.1. CONDIȚII GEOTEHNICE DE AMPLASAMENT

Conform studiului geotehnic întocmit de SC ExproSov SRL (anexa D), investigațiile asupra terenului au constat în efectuarea unui foraj geotehnic pe amplasamentul construcției existente. În continuare se vor prezenta succint datele de interes cu privire la obiectul expertizei:

Stratificația terenului

- (0.00) – (2.70) m: pietriș și rar bolovăniș în matrice nisipoasă, cu bucăți de rocă alterată, cu rare lentile argiloase;
- (2.70) – (3.30) m: nisip maroniu, cu intercalații de pietriș, afânat, uscat;
- (3.30) – (8.00) m: pietriș și bolovăniș în matrice nisipoasă, cu bucăți de rocă alterată;

Nivelul apei subterane nu a fost identificat în cadrul forajului geotehnic.

Conform stratificației anterior menționate, terenul în care este fundată construcția este alcătuit pietriș și rar bolovăniș în matrice nisipoasă, cu bucăți de rocă alterată, cu rare lentile argiloase.

Capacitatea portantă a terenului de fundare la adâncimea de -1.20 m are valorile:

- presiune plastică p_{pl} = 155 kPa;
- presiune critică p_{cr} = 319 kPa;

II.5.2. CONDIȚII CLIMATICE DE AMPLASAMENT



Fig.5.3.a – Zonarea valorilor caracteristice ale încărcării din zăpadă pe sol s_k, kN/m², pentru altitudini A<1000m, cf.CR-1-1-3/2012

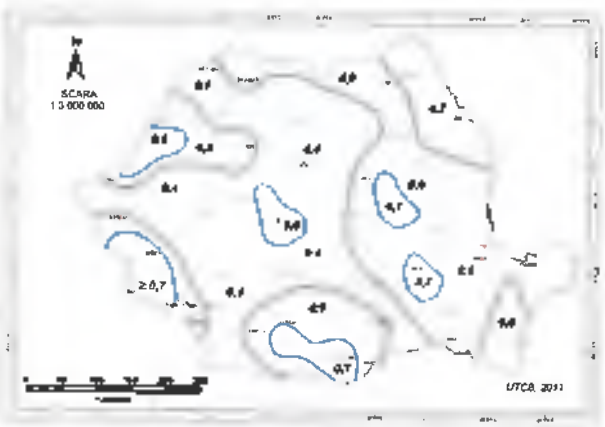


Fig.5.3.b – Zonarea valorilor de referință ale presiunii dinamice a vântului, q_b în kPa, având IMR=50ani, cf.CR1-1-4/2012

Condițiile climatice pe amplasamentul construcției analizate sunt următoarele:

- valoarea caracteristică a încărcării date de zăpadă pe sol, s_{0k} **=2,00 kN/m²** (cf. 3.1, CR-1-1-3-2012);
- valoarea presiunii dinamice a vântului (IMR = 50 ani), q_b **=0.60 kN/m²** (cf. 2.2, CR1-1-3-2012);

- zona climatica IV cu t_e = -18°C (cf. Anexa D, C107/3-2005),
- adancimea de inghet este limitata la 100...110cm (cf. STAS 6054-1985 si studiu Geotehnic).



Fig.5.3.c – Zonarea climatica a Romaniei cf.C107-1-3-2005 : I T_e=-12°C, II T_e=-15°C, III T_e=-18°C, IV T_e=-21°C



Fig 5.3.d – Zonarea dupa adancimea maxima de inghet cf STAS 6054/77

II.5.3. CONDITIILE SEISMICE ALE AMPLASAMENTULUI

Parametrii necesari pentru calculul seismic al structurilor care alcatuiesc obiectivul, sunt urmatorii (cf. P100/1-2013, P100-3/2019):

- clasa de importanta-expunere: **clasa a II-a** (cf. P100/1-2013, §4.4.5, tabel 4.2);
- coeficientul de importanta al constructiei: γ_I = **1,2** [cf. P100/1-2013, §4.4.5, tabel 4.2];
- acceleratia terenului pentru proiectare: a_g= **0,25g** (cf. P100/1-2013, §3.1, fig. 3.1);
- perioada de colt amplasament: T_c = **0,7s** (cf. P100/1-2013, §3.1, fig. 3.2);
- factorul de comportare **q=1.5** (cf. P100-3/2019, anexa D – Structuri din zidane, §3.3.2.1).

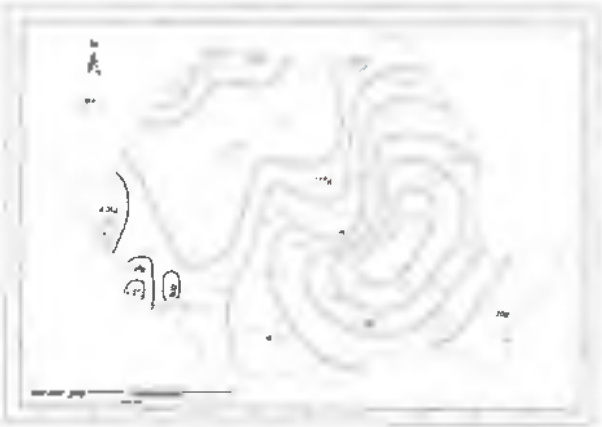


Fig.4.4 a – Zonarea Valorilor de varf ale acceleratiei terenului pentru proiectare a_g cu IMR=225 ani si 20% probabilitate de depasire in 50 de ani



Fig.4.4.b – Zonarea teritoriului Romaniei in termeni de perioada de control (colt), Tc a spectrului de raspuns

II.5.4. INCADRAREA IN CONDITIA DENSITATII MINIME A PERETILOR STRUCTURALI DIN ZIDARIE CF.P100-1/2013

Conform P100-1/2013, cap.8.3.2 densitatea minima a peretilor structurali (p%) pentru cladiri cu pereti structurali din zidarie simpla si zidarie armata sunt urmatoarele:

Tabelul 5.5.a

Numarul de niveluri peste sectiunea de incastrare si densitate minima a peretilor structurali (p%) pentru cladiri cu pereti structurali din ZNA

N niv	Acceleratia terenului pentru proiectare a_g					
	0,10 si 0,15		0,20 si 0,25		0,30 si 0,40	
	Argila arsa r.1 si 2	Argila arsa r.2S si BCA	Argila arsa r.1 si 2	Argila arsa r.2S si BCA	Argila arsa r.1 si 2	Argila arsa r.2S si BCA
1 P	≥4,0%	≥4,5%	≥5,0%	≥5,5%	NA	NA
2 P+1	≥4,5%	≥5,0%	≥5,5%	≥6,0%		
3 P+2	≥5,0%	≥5,5%	NA	NA		

NA - nu se accepta folosirea zidariei nearmate ZNA

Tabelul 5.5.b

Numarul de niveluri peste sectiunea de incastrare si densitate minima a peretilor structurali (p%) pentru cladiri cu pereti structurali din zidarie armata

N niv	Acceleratie terenului pentru proiectare a_g					
	0,10 si 0,15		0,20 si 0,25		0,30 si 0,40	
	Argila arsa r.1 si 2	Argila arsa r.2S si BCA	Argila arsa r.1 si 2	Argila arsa r.2S si BCA	Argila arsa r.1 si 2	Argila arsa r.2S si BCA
1 P	≥3,0%	≥3,0%	≥4,0%	≥4,0%	≥5,0%	≥5,5%
2 P+1	≥3,0%	≥3,5%	≥4,0%	≥4,5%	≥5,5%	≥6,5%
3 P+2	≥4,0%	≥4,0%	≥5,0%	≥5,5%*	≥6,0%*	≥6,0%*
4 P+3	≥4,0%	≥5,0%	≥6,0%*	≥6,0%*	≥6,5%*	**
5 P+4	≥5,0%*	≥5,5%*	**	**	**	NA

* pentru aceste situatii se vor folosi obligatoriu calculele ZC+AR sau ZIA
** numai in conditiile de la art. 8.3.2.2
NA - nu se accepta

In cazul cladirii expertizate, densitatea peretilor structurali a fost calculata pe fiecare directie principala rezultand, urmatoarele valori:

Tabelul 5.5.c

Incadrarea in conditia densitatii minime a peretilor structurali cf.P100-1/2013

Directie	%	Valoare min. Cf. P100-1	Conditie
Longitudinala	p_L= 8,40%	≥5,5%	Indeplinita
Transversala	p_T= 5,40%	≥5,5%	Neindeplinita

II.5.5. INCADRAREA IN CATEGORIA STRUCTURILOR CU PERETI DESI SAU PERETI RARI CF.CR6/2013

Conform indicativului CR6-2013 – Cod de proiectare pentru structuri din zidarie, cap.5.2. structurile de rezistenta din zidarie pot fi definite ca structuri cu pereti desi (sistem fagure) sau structuri cu pereti rari (sistem celular) dupa urmatoarele criterii.

Tabelul 5.6.a

Tip structura din zidarie din zidarie cf. Cap.5.2/CR6-2013			
Inaltime de nivel	Distantele maxime intre pereti, pe cele doua directii principale	Aria celulei formata de pereti de pe cele doua directii principale	Tip structura
≤3.25m	≤5.00m	≤25.00m²	**Structura cu pereti desi** sistem fagure
≤4.00m	≤9.00m	≤75.00m²	**Structura cu pereti rari** sistem celular

In cazul cladirii expertizate, structura de rezistenta se incadreaza astfel:

Tabelul 5.6.b

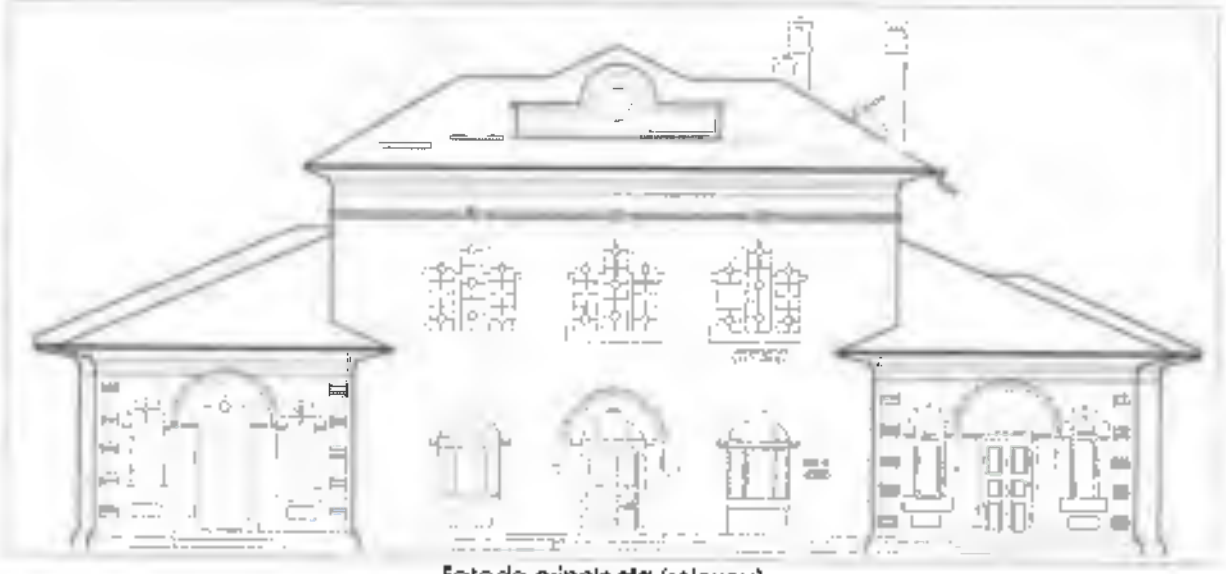
Tip structura din zidarie din zidarie cf. Cap.5.2/CR6-2013			
Inaltime de nivel	Distantele maxime intre pereti, pe cele doua directii principale	Aria celulei formata de pereti de pe cele doua directii principale	Tip structura
8.00m	14.00m	112.8m²	**Structura cu pereti rari** sistem celular

32

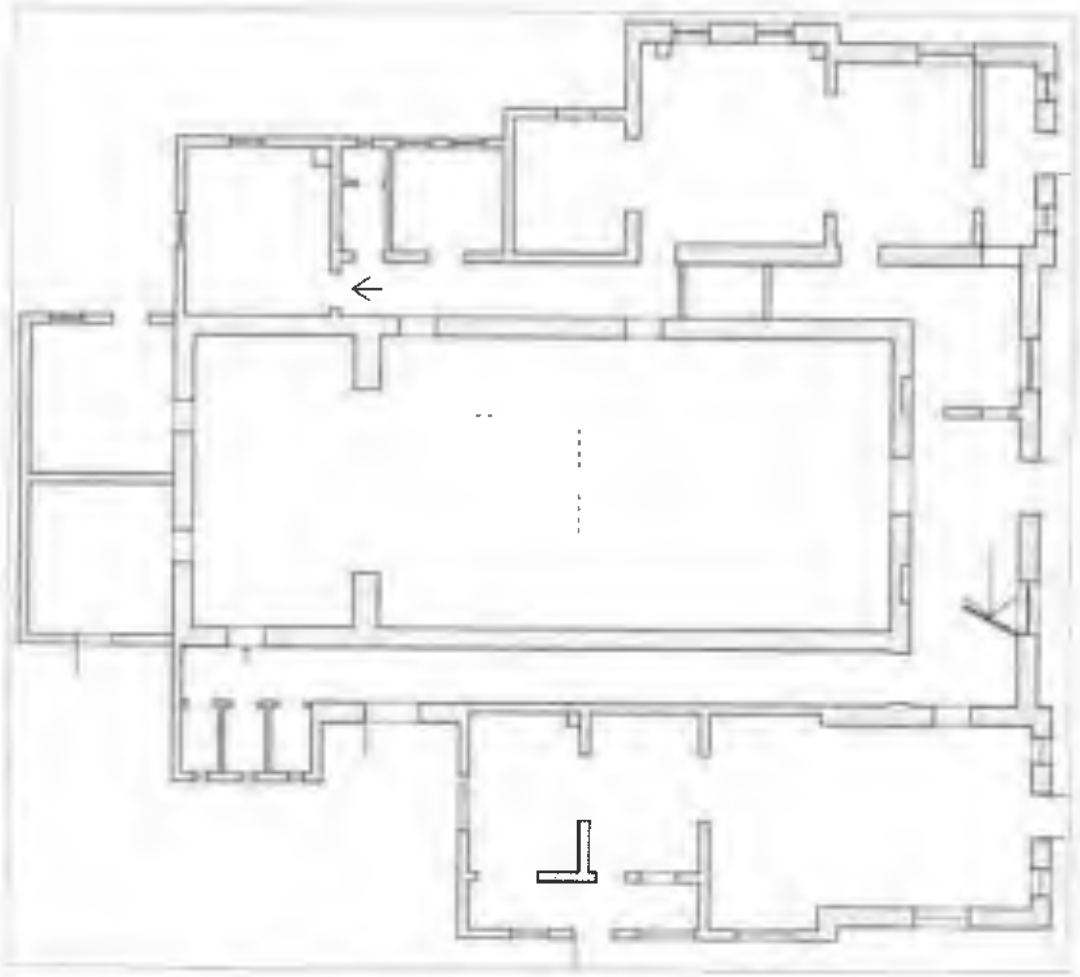
II.6. DESCRIEREA CLADIRII

II.6.1. GEOMETRIE SI FUNCTIUNE

Imobilul expertizat are o forma neregulata in plan, cu laturile de 28.39x25.90m. Regimul de inaltime al cladirii este de parter+etaj(partial). Inaltimea la cornisa (masurata fata de cota +0.00 a cladirii) este de 8.51m iar la coama de 11.46m.



Fatada principala (releveu)



Plan parter (releveu)

Functionalul este constituit in jurul sali de evenimente si a scenei dispuse median, in jurul caruia sunt dispuse incaperile conexe cu acces din holul interior. Sala de evenimente are proportia cea mai mare de ocupare a parterului cu dimensiunile in plan de 2.04x14.03m. Holul are latime de 2.94m si 1.50m si este dostasurat in jurul sala de evenimente. Intrarea in imobil se poate realiza prin dreptul fatadei principale, intre axele H-I, C-D si I-G. Mai exista 3 accese secundare, localizate la fatada laterala stanga, intre axele 1-2, 5-6 si 6-10 si inca unul in fatada laterala dreapta, intre axele 1-2. Accesul pe verticala se face prin intermediul scarilor din axele 12-15 si D-F. Accesul in pod se realizeaza prin exteriorul imobilului.

II.6.2. SISTEM STRUCTURAL

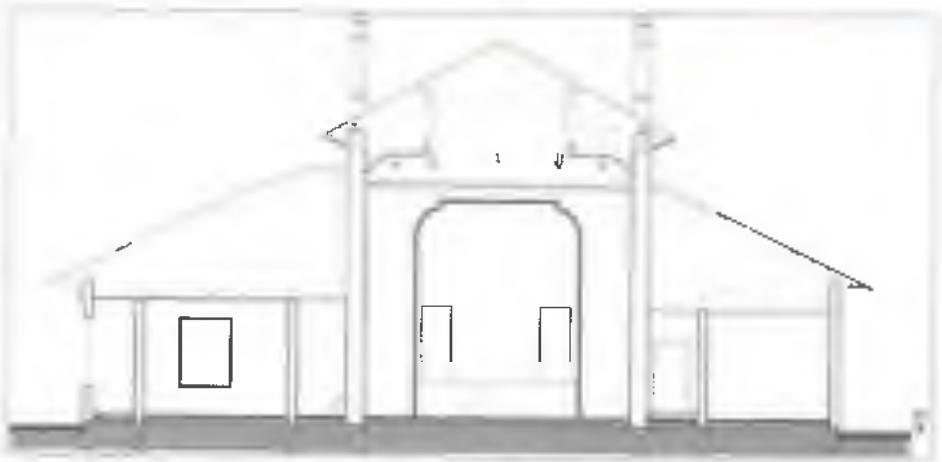
Structura de rezistenta a imobilului este alcatuita din:

fundatii continue din zidarie de piatra;

- pereti structurali din zidarie de caramida ceramica plina fara somburi din beton armat, fara centuri din beton armat deasupra acestora;
- planseu din lemn peste aripile laterale ale sala, planseu cu bolisoare de caramida si profile metalice I peste parter in zona scarii de acces la balcon, planseu din lemn peste sala mare.
- sarpanta cu structura din lemn;

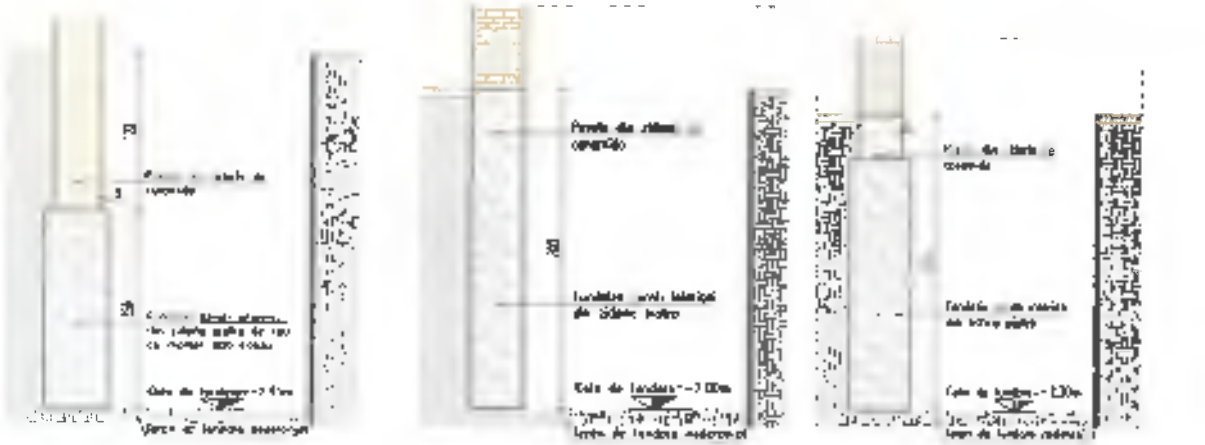


Plan parter (releveu structural)



Sectiune transversala (releveu structural)

Conform sondajelor efectuate la interior, fundatiile sunt alcatuite din zidarie de piatra de rau iar cota de fundare are valori variabile, cuprinse intre 2.00...2.50 m, masurata de la cota finita a pardoselii interioare. Pe anumite portiuni fundatiile sunt evazate cu aproximativ 5cm fata de peretii din zidarie de caramida. Conform studiului geotehnic, terenul in care este fundata constructia este alcatuit din nisip cu pietris si bolovanis. Nu au fost relevate hidroizolatii orizontale si/sau verticale la fundatii



Schita sondaj fundatie existenta perete interior

Peretii structurali din zidarie sunt alcatuiti din caramida ceramica plina cu dimensiunile (270) x (130) x (70) mm si mortar de var-nisip. La nivelul parterului, peretii de pe conturul salii de evenimente si ai scenei au grosimea de aproximativ 54cm (doua caramizi), iar celalti au grosimi de 27, 40...54cm. La nivelul etajului partial, peretii exteriori au grosimea de 54cm iar cel interior transversal are grosimea de 27cm. Au fost identificate goluri inzidite la interior, in axele 12 intre axele E si F la parter si in axul C intre axele 13-14

Conform sondajelor executate in timpul investigatiilor in situ nu au fost relevati snamburi si centuri din beton armat.

Planseul peste parter este alcatuit din grinzi din lemn (10x20cm) la distanta interax 90cm dispuse pe directia scurta. Planseul peste etaj este alcatuit din grinzi din lemn (15x20cm), la o distanta interax de 90cm. La partea inferioara a grinzilor este o podina din scanduri si tencuiala pe suporti de sipci. Nu au fost identificate umpluturi peste planee.
Planseul peste parter, intre axele 11-15, intre axele D-G este alcatuit din bolti-sosoane de caramida cu latimea de aproximativ 87 si profile metalice I. Caramizile bolti-soanelor sunt asezate pe lat -12cm. Profilele metalice I au inaltimea de aproximativ 160mm, latimea talpilor inferioare si superioare de 60mm. Pardoseala are grosimea de aproximativ 9cm si este alcatuita din sapa beton de aproximativ 5cm si 4cm mozaic.

Pardoseala (de la nivelul parter) are grosimea de aproximativ 14cm si este alcatuita din sapa beton de aproximativ 10cm si 4cm mozaic

Soparita este alcatuita din elemente din lemn cu urmatoarele dimensiuni: capriori 10x12...10x14cm cu deschiderea intre reazeme de 2.20...2.65m, pane 15x15, 15x20cm, popi 15x15cm cu inaltimea de 1.45...2.90m, contrafise 12x15cm, cosoroabe 15x14...15x20cm. Popii reazema pe grinzile din lemn ale planseelor si nu sunt ancorati. Cosoroabele reazema pe alocuri din zidarie si nu sunt ancorate. Invelitoarea este din tabla de tip tigla metalica

Peretii despartitori au grosimea de 12...15cm si sunt alcatuiti din zidarie de caramida ceramica plina.

Tencuielile interioare sunt realizate din mortar de ciment, mortar de var iar zugravelile pe baza de var. Tencuielile exterioare sunt din mortar de ciment

II.6.3. STAREA DE DEGRADARE A CONSTRUCTIEI

Releveul fotografic al degradarilor este prezentat in anexa 8, starea actuala a constructiei fiind relevata vizual. In principiu, ele se refera la:

- zone extinse cu zidarie friabilizata la baza peretilor din zidarie;
- infiltratii de apa si urme de umiditate la peretii din zidarie;
- „spalarea" mortarului de la nivelul fundatiilor din zidarie;
- fisuri in dreptul golurilor de usi si ferestre.
- elemente din lemn putrezite (grinzi planseu, pane, popi, capriori);

degradari produse de utilizatori in nivelul peretilor din zidarie (desfaceri locale de zidarie, risc de prabusire locala);

II.6.3.3 Cauzele degradarilor

Degradarile semnalate mai sus au fost cauzate de:

a) actiunea intemperiilor sub forma infiltratiilor de umiditate, a variatiilor de temperatura si a actiunii vantului, au provocat avarii la nivelul acoperisului, degradarea straturilor de tencuiala si zugraveala si degradarea mortarului de la nivelul fundatiilor;

b) actiunile seismice repetate[1] suferite de constructie, au provocat degradari sub forma fisurilor in peretii din zidarie;

c) interventii necontrolate sub forma spargerilor si desfacerilor pentru modificarea golurilor,

d) neintretinerea constructiei, a condus la degradarea continua a acesteia;

e) erori de concepție, dintre care se enumera lipsa unor fundatii din beton simplu sau beton armat, lipsa elementelor de confinare din beton armat, lipsa unor planșee capabile sa indeplineasca rolul de solba rigida in plan, ridicarea timpanelor, cosurilor de fum inalte din zidarie simpla cu sensibilitate ridicata la rasturnare sub actiuni orizontale;

f) erori de executie zidarie dintre care se enumera calitatea zidariei, omogenitatea texturii, regularitatea rosturilor, gradul de umplere cu mortar,

g) imbatranirea materialului in timp;

II.7. NIVELUL DE CUNOASTERE

In vederea selectarii metodei de calcul si a valorilor potrivite ale factorilor de incredere, conform P100-3/2019 (cap. 4.3.1), se definesc urmatoarele niveluri de cunoastere:

- KL1: Cunoastere limitata;
- KL2: Cunoastere normala;
- KL3: Cunoastere completa.

Factorii considerati in stabilirea nivelului de cunoastere sunt: geometria structurii, alcatuirea de detaliu si proprietatile mecanice ale materialelor.

Nivelul de cunoastere realizat impune metoda de calcul permisa si valorile factorilor de incredere si se determina functie de urmatorii factori care:

Tabelul 7.a

Nivelul de cunoastere cf. P100-3/2019, cap. 4.3.1				
Nivel cunoastere	Geometrie	Alcatuirea de detaliu	Proprietatile mecanice ale materialelor	CF
KL1	din proiectul original si verificarea vizuala pe sondaj in teren sau din-un releveu complet al cladirii	din documentatia tehnica de proiectare originala SAU pe baza prospectiuni simplificate in acord cu practica la data realizarii cladirii si pe baza unei inspectii limitate in teren. Se realizeaza sondaje in elemente considerate critice pentru a stabili masura in care ipotezele adoptate corespund realitatii	din documentatia tehnica de proiectare originala sau valori stabilite pe baza standardelor valabile sau practicilor de construire din perioada realizarii cladirii si din incercari limitate in teren	CF=1.35
KL2		din documentatia tehnica de proiectare originala si din-o inspectie limitata in teren sau	din documentatia tehnica de proiectare originala si rapoartele originale privind calitatea lucrarilor de constructii sau	CF=1.20

[1] Cutremure vrâncene puternice (cu magnitudinea ≥7,0) incepand de la data publicării catalogului lui Ioan Cutremurul de pamant din Romania de la 4 noiembrie 1977, coordonator acad. Stefan Balan, ing. Valeriu Cristea, dr. ing. Ion Corsa, Editura Academiei RSR Bucuresti 1982, pag. 78–79 si 84–85).

Data (an/luna/zi/ora)	Timpul Local	Intensitatea	Magnitudinea
1908/XI/06	21 : 39	VII – VIII	6,4
1912/V/25	18 : 01	VII	6,8
1929/08/01	06 : 57	VI – VII	6,0
1934/06/29	20 : 06	VII	6,1
1940/V/22	06 : 37	VII	6,1
1940/10/10	01 : 39	IX	7,2
1945/10/07	15 : 48	VII – VIII	6,4
1945/XII/09	01 : 05	VII	6,1
1948/V/29	04 : 49	VI – VII	5,8
1977/III/04	21 : 22	IX	7,2
1986/08/31	09 : 30	VIII	6,5
1990/05/30	13 : 30	VI	5,8
1990/05/31	04 : 00	VI	5,6
2004/10/27		VII	6,0
2014/11/22	-	VI – VII	5,7
2018/10/28		VI – VII	5,8

		din-o inspectie asistata in teren	din specificatiile de proiectare originale si din incercari limitate in teren sau din incercari extinse in teren	
KL3		din documentatia tehnica de proiectare originala, din rapoartele originale privind calitatea lucrarilor de constructii si din-o inspectie cuprinzatoare in teren sau din-o inspectie cuprinzatoare in teren	din documentatia tehnica de proiectare originala, din rapoartele originale privind calitatea lucrarilor de constructii si din incercari limitate in teren sau din incercari cuprinzatoare in teren	CF=1.0

In aceste conditii, nivelul de cunoastere poate fi considerat ca fiind **KL1**, **cunoastere limitata**, cu un factor de incredere **CF=1.35** (cf. Tab. P100-3/2019).

Conform P100-3/2019, cap. 4.3.1(5), „Expertul poate completa cercetarea initiata a constructiei dupa decaparea structurii, odata cu intreruperea exploatarii cladirii si inceperea lucrarilor de interventie. Pe baza noilor informatii obtinute se pot revizui concluziile expertizei si solutia de interventie."

II.8. METODOLOGIA DE EVALUARE

II.8.1. CERINTE DE PERFORMANTA FUNDAMENTALE SI STARI LIMITA

Cerintele fundamentale definite de codul P100-1/2013 in cazul proiectarii structurilor la actiuni seismice sunt:

- **cerinta de siguranta a vietii** (structura va fi proiectata pentru a raspunde actiunii seismice cu valoarea de proiectare, cu o marja suficienta de siguranta fata de nivelul de deformare la care intervine prabusirea locala sau generala, astfel incat vietile oamenilor sa fie protejate);
- **cerinta de limitare a degradarilor** (structura va fi proiectata pentru a raspunde actiunii seismice cu IMR 40 ani fara degradari sau scoateri din functiune ale caror costuri sa fie exagerat de mari in comparatie cu costul structurii).

Indeplinirea cerintelor fundamentale se controleaza prin verificarile a doua categorii de stari limita:

- **starea limita ultima, ULS**, asociata cu ruperea elementelor structurale si alte forme de cedare care pot pune in pericol siguranta vietii oamenilor.

starea limita de serviciu, SLS, care are in vedere dezvoltarea degradarilor pana la un nivel, dincolo de care cerintele specifice de exploatare nu mai sunt indeplinite;

II.8.2. HAZARDUL SEISMIC

Evaluarea seismica a cladirii este facuta pentru cerintele de performanta fundamentale, definite pentru cladiri noi in codul P 100-1/2013. Valoarea considerata pentru IMR este de 225 ani (probabilitate de 20% de depasire in 50 de ani) pentru verificari la Starea Limita **Ultima** si 40 de ani (probabilitate de depasire de 20% in 10 ani) pentru verificari la Starea **Limita** de Serviciu.

Conform P100-3/2019, anexa A, in cazul proiectarii lucrarilor de interventie pentru cerintele fundamentale se ia in considerare hazardul seismic definit astfel:

- **la proiectarea lucrarilor de interventie partiala, avand ca scop incadrarea in clasa de risc RsII**, se utilizeaza valorile acceleratiei terenului pentru proiectare avand intervalul mediu de recurenta de 40 de ani, pentru verificarea la Starea Limita Ultima.

- **la proiectarea lucrarilor de interventie avand ca scop incadrarea in clasa de risc seismic RsII** se utilizeaza valorile acceleratiei terenului pentru proiectare avand intervalul mediu de recurenta de 100 de ani, pentru verificari la Starea Limita Ultima, si de 30 de ani, pentru verificari la Starea Limita de Serviciu.

- **la proiectarea lucrarilor de interventie avand ca scop incadrarea in clasa de risc seismic RsIV** se utilizeaza valorile acceleratiei terenului pentru proiectare avand intervalul mediu de recurenta de 225 de ani, pentru verificari la Starea Limita Ultima, si de 40 de ani, pentru verificari la Starea Limita de Serviciu.

Valorile de varf ale acceleratiei seismice orizontale corespunzatoare intervalelor medii de recurenta mentionate mai sus se determina pe baza valorilor a_g stabilite conform zonarii prevazuta de P 100-1/2013, pentru intervalul mediu de recurenta de 225 de ani, prin multiplicare cu factorii de scalare din tab. A.1.

Tabelul A.1: Factori de scalare pentru determinarea acceleratiilor seismice orizontale cf. Anexa A, P100-3/2019

Judet	a_g^{30}/a_g^{225}	a_g^{40}/a_g^{225}	a_g^{100}/a_g^{225}	a_g^{225}/a_g^{225}	a_g^{475}/a_g^{225}
Arges, Bacau, Bolosani, Braila, Bucuresti, Buzau, Calarasi, Constanta, Covasna, Dambovita, Dolj, Galati, Giurgiu, Gorj, Harghita, Ialomita, Iasi, Mehedinti, Neamt,	0.40	0.45	0.80	1.00	1.25

Olt, Prahova, Suceava, Teleorman, Tulcea, Valcea, Vaslui, Vrancea					
Alba, Arad, Bihor, Bistrita Nasaud, Brasov, Caras Severin, Cluj, Hunedoara, Maramures, Mures, Salaj, Satu Mare, Sibiu, Timis	0.35	0.40	0.80	1.00	1.35

unde: a_g^{20} valoarea de varf ale acceleratiei seismice exprimate cu IMR = 20 de ani, a_g^{40} valoarea de varf ale acceleratiei seismice exprimate cu IMR = 40 de ani a_g^{100} valoarea de varf ale acceleratiei seismice exprimate cu IMR = 100 de ani a_g^{225} valoarea de varf ale acceleratiei seismice exprimate cu IMR = 225 de ani a_g^{475} valoarea de varf ale acceleratiei seismice exprimate cu IMR = 475 de ani.

In evaluarea seismica din prezenta expertiza tehnica s-a considerat, cu acceptul beneficiarului, nivelul minimal al cerintelor fundamentale.

II.8.3. METODOLOGIA DE EVALUARE

Evaluarea seismica a structurilor de cladiri individuale existente se efectueaza conform normativului P100-3/2019 si consta dintr-un ansamblu de operatii care trebuie sa stabileasca vulnerabilitatea si introducerea constructiei intr-o clasa de risc seismic.

Codul P100/3-2019 prevede trei metodologii de evaluare a cladirilor, diferite din punct de vedere al complexitatii, definite prin baza conceptuala, nivelul de rafinare a metodelor de calcul si nivelul de detaliere a operatiunilor de verificare:

- **metodologia de nivel 1** (de complexitate scazuta);
- **metodologia de nivel 2** (de complexitate medie);
- **metodologia de nivel 3** (de complexitate ridicata).

Pentru evaluarea seismica a unei cladiri, alegerea metodologiilor de evaluare se face in functie de: cunostintele tehnice din perioada realizarii proiectului si executiei cladirii, complexitatea cladirii (in special din punct de vedere structural), datele disponibile pentru intocmirea evaluarii (nivelul de cunoastere), functiunea, importanta si valoarea cladirii, conditiile privind hazardul seismic din amplasament, valorile acceleratiei seismice pentru proiectare si conditiile locale de teren, tipul sistemului structural, cerintele fundamentale stabilite pentru cladire, scopul expertizei tehnice si alte conditii relevante pentru cladirea evaluata.

La intocmirea expertizei s-a utilizat **metodologia de nivel 2** care se poate aplica la cladiri cu orice tip de structura, apartinand oricarei clase de importanta-expunere la cutremur. (cf.P100-3/2019, cap 2.3.2, art 1) si consta din:

- **evaluarea calitativa** a cladirii pe baza criteriilor de conformare, de alcatuire si de detaliere a constructiilor si a nivelului de degradare si
- **evaluarea cantitativa** bazata pe un calcul structural static liniar si factori de comportare

II.8.4. STABILIREA CLASEI DE RISC SEISMIC

Evaluarea susceptibilitatii de avariere la cutremur si incadrarea in clasele de risc seismic se face pe baza a trei categorii de conditii a caror indeplinire este cuantificata prin intermediul a trei indicatori, astfel:

a) conditii privind alcatuirea cladirii, referitoare la indeplinirea regulilor de conformare structurala, de alcatuire a elementelor structurale si a regulilor constructive pentru structuri seismice – R_1: **gradul de indeplinire al conditiilor de alcatuire seismica;**

b) conditii privind degradarile structurale produse in trecut de actiunea seismica si de alte cauze – R_2: **gradul de afectare structurala;**

c) conditii privind capacitatea seismica a structurii si componentelor nestructurale, exprimata, dupa caz, in termeni de rezistenta sau deplasare – R_3: **gradul de asigurare structurala seismica determinat pentru SLU**

Valorile celor trei indicatori se asociaza cu o anumita clasa de risc seismic conform cap. 8.1.1, 8.1.2 si 8.1.3 din P100/3-2019.

Clasa de risc seismic a cladirii este clasa minima asociata celor trei indicatori R_1, R_2 si R_3. Cu exceptia cazului cand expertul tehnic stabileste ca unul dintre indicatorii R_2 sau R_3 are relevanta redusa in cazul cladirii evaluate, clasa de risc seismic a cladirii este clasa minima asociata celorlalti doi indicatori.

II.9. GRADUL DE INDEPLINIRE AL CONDITIILOR DE ALCATUIRE SEISMICA - INDICATOR R1

Evaluarea calitativa a conformarii structurale, a alcatuirii elementelor portante si a regulilor constructive pentru structuri care preiau efectul actiunii seismice este reprezentata de indicatorul R_1 care se calculeaza in tabelul urmator, conform criteriilor din fisa specifica tipului de constructie cf. P100-3/2019.

Tabelul 9.a

Indeplinirea conditiilor pentru structurile din zidarie in metodologia de nivel 2, indicator R1				
Criteriul	Indeplinit	Neindepl. Minora	Neindepl. Moderata	Neindepl. Majora
Intervale de punctare	10	8...9	4...7	0...3

1 Calitatea sistemului structural: eficienta conlucrarii spatiale				
Natura si calitatea legaturilor intre peretii de pe directiile ortogonale			4	
Natura si calitatea legaturilor intre pereti si planee				3
Arii de zidarie cu aproximativ egale pe cele doua directii				2
Media criteriul 1		3.00		
2 Calitatea zidariei				
Calitatea elementelor				3
Omogenitatea texturii				3
Regularitatea rosturilor				3
Gradul de umplere cu mortar				3
Existenta unor zone slabite				3
Media criteriul 2		3.00		
3 Tipul planseelor				
Rigiditatea in plan orizontal				2
Eficienta legaturilor cu pereti				2
Media criteriul 3		2.00		
4 Configuratia in plan				
Compacitate si simetrie geometrica si structurala in plan			4	
Media criteriul 4		4.00		
5 Configuratia in elevatie				
Uniformitatea geometrica si structurala in elevatie			5	
Media criteriul 5		5.00		
6 Distanta dintre pereti				
Distantele dintre peretii structurali, pe fiecare directie			4	
Media criteriul 6		4.00		
7 Elemente care dau impingeri laterale				
Existenta arcelor, boltilor, cupolelor, soaparelor cu sau fara elemente care limiteaza efectele impingerilor			5	
Media criteriul 7		5.00		
8 Tipul terenului de fundare				
Natura terenului de fundare			4	
Capacitatea fundatiilor de a prelua si transmite la teren incarcarile verticale, eforturile din fasari diferentiale si din cutremur			5	
Media criteriul 8		4.50		
9 Interactiuni posibile cu cladirile adiacente				
Existenta riscului de ciocnire cu cladiri adiacente, inaltimile cladirilor vecine, riscul de cadere a unor componente ale cladirilor vecine			7	
Media criteriul 9		7.00		
10 Elemente nestructurale				
Existenta unor elemente de zidarie majore (calcane, frontoane, timpane), placaje grele, elemente decorative importante			5	
Media criteriul 10		5.00		
Total		42.50		

Indicatorul care reprezinta evaluarea calitativa a conformarii seismice a structurii a rezultat cu valoarea de **R= 42.50**, situand constructia in **clasa a II-a de risc seismic** (din punct de vedere al indeplinirii conditiilor structurale pentru cladirile din zidarie (cf. Cap. D.3.2.2 din P100/3-2019).

Tabelul 9.b

Valori RI asociate claselor de risc seismic cf. P100-3/2019, cap. 8.1.1			
Clasa de risc seismic			
I	II	III	IV
Valori RI			
<30	30-60	60-90	90-100

II.10. GRADUL DE AFECTARE STRUCTURALA - INDICATOR R2

Starea de degradare a structurii este caracterizata prin gradul de afectare structurala R_2 care se calculeaza pe baza punctajului atribuit diferitelor categorii de degradari, prezentat in lista specifica tipului din anexa corespunzatoare materialului structural utilizat cf. P100/3/2019.

Tabelul 10.a

Starea de degradare a elementelor structurale verticale				
Criteriul	Nesemnificative	Moderate	Grave	Foarte grave
Intervale de punctare	70	65	50	25
(i) Fisuri verticale in zidarie, buiandrugi si arce			45	
(ii) Fisuri inclinate in zidarie, buiandrugi si arce			45	
(iii) Fisuri inclinate in stalpi			45	
(iv) Zdrobirea zidariei provocata de concentrarea locala a eforturilor de compresiune, eventual cu expulzarea materialului			50	
(v) Fisuri orizontale la extremitatile stalpilor			45	
(vi) Avarii la intersectia peretilor cu fisuri de despicare			50	
(vii) Fisuri/crapaturi verticale la legaturile dintre peretii perpendiculari			45	
(viii) Expulzarea locala a zidariei din elementele orizontale pe care reazema planseele			50	
Total		**46.88**		

Starea de degradare a elementelor structurale orizontale				
Criteriul	Nesemnificative	Moderate	Grave	Foarte grave
Intervale de punctare	30	25	20	15
Planse			20	
Total		**20.00**		

Starea de degradare a structurii. Indicator R2							
Categoria avariilor	Elemente verticale A_v			Elemente orizontale A_o			Total
	Suprafata afectata			Suprafata afectata			
	≤1/3	1/3...2/3	>2/3	≤1/3	1/3 ...2/3	>2/3	R_2
Nesemnificative							
Moderate					20		66.88
Grave	46.88						
Foarte grave							

Indicatorul R_2 care reprezinta nivelul de degradare structural al cladirii a rezultat egal cu valoarea **R_2=66.88** de puncte, ceea ce situeaza structura **in clasa a II-a de risc seismic** din punctul de vedere al starii de degradare a elementelor structurale din zidarie (cf. Cap. D.3.2.2. din P100/3-2019).

Tabelul 10.b

Valori R2 asociate claselor de risc seismic cf. P100-3/2019, cap. 8.1.2			
Clasa de risc seismic			
I	II	III	IV
Valori R2			
<50	50-70	70-90	90-100

II.11. GRADUL DE ASIGURARE SEISMICA - INDICATOR R3

Gradul de asigurare seismica, R_3, caracterizeaza capacitatea de rezistenta si de ductilitate a structurii, in ansamblu, in raport cu cerintele seismice. Gradul de asigurare seismica pentru structura, R_3, este minimul dintre valorile determinate distinct pentru fiecare directie orizontala principala ortogonala considerata in evaluarea cladirii.

Calculul structurii s-a efectuat conform prevederilor din codul P100/3-2019. Conform breviarului de calcul din anexa C, indicatorul R_3 a rezultat cu urmatoarele valori:

Tabelul 11.a

Evaluarea analitica a gradului de asigurare seismica. Indicator R3	
Directie	Valoarea
Min (R_{3x}, R_{3y})	**25.00**

Indicatorul R_3 care evidentiaza capacitatea de rezistenta si de ductilitate a structurii, a rezultat cu valoarea de R_3=**25.00** de puncte, incadrand structura **in clasa I de risc seismic** din punct de vedere al evaluarii analitice a gradului de asigurare seismica (cf. Cap. 8.1.3 din P100/3 2019)

Tabelul 11.b

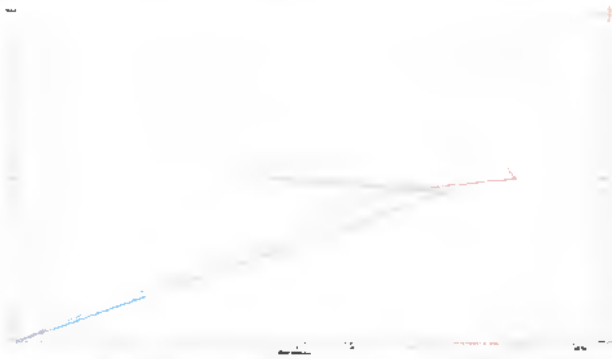
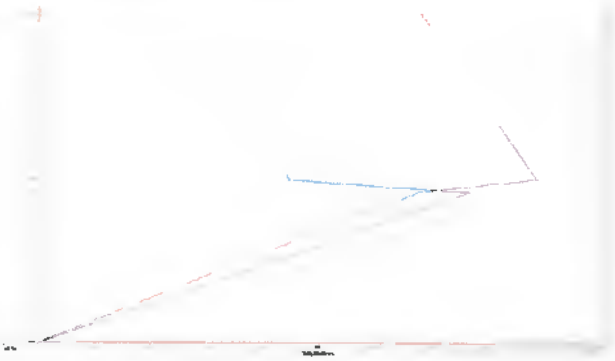
Valori R3 asociate claselor de risc seismic cf. P100-3/2019, cap. 8.1.3			
Clasa de risc seismic			
I	II	III	IV
Valori R3			
<35	35-65	65-90	90-100

II.12. VERIFICARI LA SLS

Cf. Anexei E.1 din P100-1/2013, verificarea deplasarilor laterale la starea limita de serviciu are drept scop mentinerea functiunii principale a cladirii in urma unor cutremure ce pot apărea de mai multe ori in viata constructiei, prin limitarea degradarii elementelor nestructurale si a componentelor instalatiilor constructiei.

Cf. Anexei E.1 din P100-1/2013, verificarea deplasarilor laterale la starea limita ultima are drept scop evitarea pierderilor de vieti omenesti la atacul unui cutremur major prin prevenirea prabusirii elementelor nestructurale

Tabelul 12.a

Verificarea drift la SLS	Verificarea drift la SLU
	
$drift_{ex}$=0.0003< $drift_{rd}^{SLS}$=0.005	$drift_{ex}$=0.00071 < $drift_{rd}^{SLU}$=0.025
Se verifica deplasarile laterale la SLS	Se verifica deplasarile laterale la SLU.

II.13. SINTEZA EVALUARII. INCADRAREA IN CLASE DE RISC SEISMIC

Exprimarea sintetica a susceptibilitatii avarierii seismice a unei cladiri existente la actiunea cutremurului de proiectare, corespunzator Starii Limita Ultime, se face prin incadrarea acesteia intr-o clasa de risc seismic.

Conform P100-3/2019 - Cod de proiectare seismica, partea III, prevederi pentru evaluarea seismica a cladirilor existente, clasele de risc seismic sunt definite astfel:

- **clasa RsI**, din care fac parte cladirile cu susceptibilitate de prabusire, totala sau partiala, in actiunea cutremurului de proiectare corespunzator Starii Limita Ultime;
- **clasa RsII**, din care fac parte cladirile susceptibile de avariere majora la actiunea cutremurului de proiectare corespunzator Starii Limita Ultime, care pune in pericol siguranta utilizatorilor, dar la care prabusirea totala sau partiala este putin probabila;
- **clasa RsIII**, din care fac parte cladirile susceptibile de avariere moderata la actiunea cutremurului de proiectare corespunzator Starii Limita Ultime, care poate pune in pericol siguranta utilizatorilor.
- **clasa RsIV**, din care fac parte cladirile la care raspunsul seismic asteptat sub efectul cutremurului de proiectare, corespunzator Starii Limita Ultime, este similar celui asteptat pentru cladirile proiectate pe baza reglementarilor tehnice in vigoare.

Expertul tehnic decide incadrarea cladirii intr-o anumita clasa de risc seismic pe baza valorilor celor trei indicatori, claselor de risc seismic asociate si a unei analize complexe si cuprinzatoare a ansamblului

Denumire: Expertiza tehnica la Muzeul de Istorie Bicaz, din strada Barajului, numarul 1 -orasul Bicaz, judetul Neamt

Adresa: Str.Barajului, nr. 1, orasul Bicaz, jud. Neamt	**Beneficiar:** U.A.T. Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt	**Nr. Exp. Tehnic** E1/50/39776/2024	**Cls.:**CIR50/39776/(RU) /39777/2024 A242/30.07.2024

conditiilor de diferite naturi. Relevanta fiecarui indicator pentru evaluarea seismica a cladirii a fost evaluata de catre expertul tehnic. Clasa de risc seismic a cladirii este clasa minima asociata celor trei indicatori R_1.R_2.R_3. Prin exceptie, atunci cand expertul tehnic apreciaza ca unul dintre indicatorii R_2.R_3 are relevanta redusa in cazul cladirii evaluate, clasa de risc seismic a cladirii este clasa minima asociata celorlalti doi indicatori

Din evaluarea calitativa si cantitative, cu rezultat urmatoarele incadrari in clasele de risc seismic:

Tabelul 13.a

Incadrarea finala in clasa de risc seismic		
Factorul analizat	Punctaj	Clasa de risc seismic
Gradul de indeplinire a conditiilor de alcatuire seismica – coeficient R1	$30 \le R_1 = 42 \ 50 < 60$	RS II
Gradul de afectare structurala – coeficient R2	$70 \le R_2 = 66.88 < 90$	RS II
Nivelul de asigurare – coeficient R3	$R_3 = 25.00 < 35$	RS I
Incadrarea finala intr-o clasa de risc seismic		**RS II**

Tinand cont de cele trei categorii de conditii care au facut obiectul investigatiilor si analizelor efectuate in cadrul prezentului referat de expertizare consideram ca rationala incadrarea imobilului expertizat in:

- CLASA RS II DE RISC SEISMIC-

in care se incadreaza CLADIRILE SUSCEPTIBILE DE AVARIERE MAJORA LA ACTIUNEA CUTREMURULUI DE PROIECTARE CORESPUNZATOR STARII LIMITA ULTIME, CARE PUNE IN PERICOL SIGURANTA UTILIZATORILOR, DAR LA CARE PRABUSIREA TOTALA SAU PARTIALA ESTE PUTIN PROBABILA;

II.14. PROPUNERI DE INTERVENTIE

Avand in vedere clasa de risc seismic in care este incadrata structura si starea de degradare a acesteia, se propun urmatoarele lucrari de interventie, grupate intr-o solutie minimala si una maximala

II.14.1. SOLUTIA MINIMALA

Solutia minimala cuprinde urmatoarele lucrari:

A. LUCRARI DE DESFACERI

Intr-o prima etapa se vor executa toate lucrarile de desfacere dispuse prin proiect, in toata cladirea. Nu se vor demara alte lucrari inaintea finalizarii lucrarilor de desfaceri dispuse in proiect.

- desfacerea peretilor despartitori interiori dispusi in propunerea de arhitectura;
- se vor desface toate tencuielile interioare si exterioare conform cu proiectul de arhitectura;
- se vor desface sapele existente;

Dupa executia lucrarilor de desfacere dispuse prin proiect se va chema in scris expertul tehnic pe santier pentru vizualizarea starii constructiei si investigarea elementelor structurale existente.
Nu se vor demara lucrari de consolidare inainte de executia lucrarilor de desfacere dispuse prin proiect si inspectarea de catre expert a starii tehnice a constructiei vizibila dupa realizarea desfacerilor.
Solutia finala de interventie se va stabili dupa executia lucrarilor de desfacere si investigarea elementelor structurale.

B. LUCRARI DE REPARATIE ALE ZIDARIILOR

Lucrarile de reparatie ale zidariilor existente se vor realiza conform normativului P100/3/2019-„Prevederi pentru evaluarea seismica a cladirilor existente". Anexa F – „Indrumator de reabilitare seismica a cladirilor existente" si a prevederilor suplimentare dispuse de catre expertul tehnic si proiectant.

Pentru vizualizarea si repararea degradarilor din zidarii se vor decapa numai tencuielile dispuse prin proiectul de arhitectura. Daca sunt relevate degradari in zonele in care nu sunt dispuse decapari, desfacerea locala a tencuielilor pentru lucrarile de reparatii se va realiza numai cu acordul scris al arhitectului sef de proiect. Nu se vor realiza decapari de tencuieli in alte zone decat cele dispuse de catre arhitectul sef fara acordul acestuia;

Degradarile din elementele structurale din zidarie nu se vor acoperi cu straturi de finisaj fara a fi aplicate masurile de reparatii

B.1 Repararea fisurilor din zidarii prin injectare cu mortare speciale pe baza de var hidraulic sau rasini epoxidice

De regula, in fisuri cu deschiderea mai mica de 2mm se injecteaza rasina epoxidica iar pentru deschideri mai mari se injecteaza mortare speciale.

In principiu, etapele de lucru vor fi urmatoarele:

- forarea golurilor cu diametre 14mm si adancimea de 50-80mm la distante de 300-500 mm; se recomanda ca găurile să fie înclinate față de corpul zidăriei;

340

- curatarea cu jet de aer a fisurilor si a suprafetelor adiacente care urmeaza a fi aplicat mortarul de etansare a fisurii
- montarea tuburilor de injectare cu diametrul de circa 12 mm si lungime de circa 100...130mm;
Închiderea fisurilor si a spatiilor din jurul tuburilor de injectare (se foloseste, de regula pasta de ipsos dar se poate folosi si mortar de ciment in compozitia 1:3 ciment, nisip sort 0-3);
- verificarea comunicarii dintre stururi cu aer comprimat;
- curatirea cu apa a fisurilor si a golurilor prin introducerea apei in tuburi de jos in sus;
- injectarea amestecului cu o presiune intre 0.1÷0,5 MPa in functie de sloiul si de tipul zidariei, succesiv in fiecare tub incepând cu cel situat la partea inferioara;
- operatia se repeta, cu un amestec mai fin, pentru fisurile cu deschideri mici (eventual cu rasina epoxidica);
- injectarea zidariilor mixte alcatuite din doua straturi exterioare de caramizi sau blocuri de piatra si un strat interior din cloturi/moloz se va face cu deosebita grija pentru a se evita degradari suplimentare

Pentru injectare se vor utiliza:
- pentru fisuri <2mm deschidere, rasini epoxidice in acord fisa tehnica a produsului si agrementul tehnic;
- pentru fisuri >2mm deschidere, mortare speciale in acord cu fisa tehnica a produsului si agrementul tehnic;

Lucrarile de injectare fisuri in elementele structurale din zidarie se vor executa astfel:
Constructorul va intocmi o procedura de injectare fisuri;
- lucrarile se vor executa cu personal instruit;
- lucrarile pregatitoare si modul de executie al injectarilor va fi urmarit de catre Responsabilul tehnic cu executia si Dirigintele de santier;
La finalul lucrarilor de injectari fisuri in elementele structurale din zidarie se va intocmi un proces verbal de receptie care se va viza de catre Responsabilul tehnic cu executia si Dirigintele de santier;

6.2 Reparatea zonelor de zidarie cu dislocari, elemente crapate sau friabilizate prin refacere
Având în vedere zonele extinse de zidării friabilizate, se preconizează lucrări ample de refacere zidării. Lucrările de refaceri se vor executa pe etape, cu sprijin acolo unde este cazul.
Reparatea zonelor de zidarie cu dislocari, elemente crapate sau friabilizate se face prin refacere, utilizand:
- elemente pentru zidarie recuperate din demolari (sanatoase si similare cu elementele de zidarie existente) sau din alta sursa dar cu dimensiuni si proprietati mecanice cât mai apropiate cu cele ale elementelor de zidarie existente;
- mortare cu compozitia si proprietati mecanice similare cu cele ale mortarelor existente,

In principiu, etapele de lucru vor fi urmatoarele
Sprijinirea elementelor structurale, daca este cazul.
- lucrările se vor executa in etape-zone de 5-7 asize;
Desfacerea cu grijă și îndepărtarea elementelor din zidărie din zonele degradate începând de jos (baza zidului), cu practicarea de șlițuri pe laturile adiacente în planul peretelui și perpendiculare pe acesta în cazul pereților cu grosime mare.
- curățirea locașului obținut de resturi de material și praf cu perie de sârmă și jet de aer comprimat,
- în funcție de gradul degradării și grosimea peretelui se pot realiza incizii metalice cu tije zincate, din 30 în 30cm, cu diametrul de 8-10mm și lungimi de ancorare de 30...60cm;;
umezirea corespunzătoare a zonei decopertate și a elementelor ce urmează a fi puse în operă.
- intervalele obținute dintre șlițuri se zidesc umărindu-se realizarea de legături cât mai bune cu șlițurile și cu porțiunile nedegradate ale zidăriei.
- refacerea se face utilizând elemente pentru zidărie și mortar cu proprietăți cât mai apropiate de cele din zidăria existentă din punct de vedere al formei, al dimensiunilor și al proprietăților mecanice de rezistență și deformabilitate;

Lucrările de reparare a zonelor de zidărie cu dislocări, elemente crăpate sau friabilizate prin refacere se va face astfel:
- Constructorul va întocmi o procedură de refacere;
- lucrările se vor executa cu personal instruit;
- lucrările pregătitoare și modul de execuție al refacerilor vor fi urmărit de către Responsabilul tehnic cu execuția și Dirigintele de șantier;
La finalul lucrărilor de reparare a zonelor de zidărie cu dislocări, elemente crăpate sau friabilizări prin refacere, se va întocmi un proces verbal de recepție care se va viza de către Responsabilul tehnic cu execuția și Dirigintele de șantier,

B.3 Repararea zonelor de zidarie cu degradari produse de interventiile necontrolate
In cazul in care, in urma decopertarilor si verificarilor se constata degradari din interventii necontrolate asupra elementelor structurale din zidarie, se va procede conform masurilor de mai jos.

Tip degradare din interventii necontrolate	Masuri
Practicarea de goluri pentru trecerea instalatiilor	se executa sprijiniri daca este cazul - se desface local si se reteste zidaria cu materiale similare cu cele existente
Practicarea de slituri pentru trecerea instalatiilor	- se executa sprijiniri daca este cazul - daca slitul are latimea maxima <175mm si adancimea maxima <30mm atunci se procedeaza la curatire, umezire si plombare cu mortar - daca slitul are latimea maxima >175mm sau adancimea maxima >30mm atunci se procedeaza desfacere locului pe etape, curatire, umezire si refacere zidarie cu materiale similare cu cele existente
Desfaceri de goluri fara dispunerea de buiandrugi	- se executa sprijiniri daca este+ cazul - daca se decide pastrarea acelui gol se va executa buiandrug din beton armat conform proiect - daca se decide renuntarea la gol, acesta se va inchide cu zidarie urmand etapele din capitolul lucrari de refaceri zidarii
Inchideri neconforme de goluri: zidarie de inchidere refacuta in strepi cu cea existenta - zidarie de inchidere din material diferit de cel existent: - zidarie de inchidere avariata;	- se executa sprijiniri daca este cazul - se desface zidaria de inchidere neconforma - se reface zidaria conform cu capitolul lucrari de refaceri zidarii

Lucrarile de reparare a zonelor de zidarie cu degradari produse de interventiile necontrolate asupra elementelor structurale din zidarie se vor executa astfel:

constructorul va intocmi o procedura de reparare a zonelor de zidarie cu degradari produse de interventiile necontrolate asupra elementelor structurale din zidarie.

se vor executa cu personal instruit;

- lucrarile pregatitoare si modul de executie al injectarilor va fi urmarit de catre Responsabilul tehnic cu executia si Dirigintele de santier.
- In final lucrarilor de reparare a zonelor de zidarie cu degradari produse de interventiile necontrolate asupra elementelor structurale din zidarie se va intocmi un proces verbal care se va viza de catre Responsabilul tehnic cu executia si Dirigintele de santier;

B.4 Repararea zonelor de zidarie cu mortar injectabil prin injectare in masa
Lucrarile de injectare in masa se vor executa pe baza normativului C 149-87 si a prevederilor suplimentare dispuse de catre expertul tehnic si proiectant
Zonele de zidarie care se vor injecta in masa se vor stabili de catre expertul tehnic dupa desfacerile de tencuieli dispuse prin proiect si investigarea elementelor structurale existente.
Injectarea in masa se va executa cu:

- var hidraulic cu eco pozzolan (Rc=15N/mm²) (pentru exemple produse/retete vezi caiet de sarcini proiect tehnic),
- apa utilizata la prepararea betoanelor poate sa provina din reteaua publica sau din alta sursa care in care trebuie sa indeplineasca conditiile tehnice prevazute in SR EN 1008/2003. Apa folosita in santier nu va fi contaminata cu detergenti, materii organice, uleiuri, argila, etc.
- in prealabil, se vor realiza incercari la compresiune pe liant, la 28 de zile, conform SR EN 1015-11; numai dupa transmiterea rezultatelor in scris catre proiectant se va trece la executia injectarilor in masa;

In principiu, etapele de lucru vor fi urmatoarele:

- indepartarea tencuielii de pe suprafete (daca acestea exista);
- curatirea zonei decopertate cu perie de sarma, rostuire si indepartarea prafului rezultat cu un jet de aer comprimat;
- intocmirea releveelor cu fisuri si zidarii degradate;
- injectarea fisurilor cu pasta de ciment sau rasini epoxidice si refacerea zonelor cu dislocari, elemente crapate sau friabilizate conform masurilor anterior descrise;
- amplasarea gliurilor cu diametrul de 14mm se va face in sah, intr-o retea cu distanta pe orizontala si verticala de 40cm; pentru zidari de până la 40cm grosime, gliurile se vor aplica pe o

singură față, iar pentru zidurile mai groase, pe ambele fețe; punctele de aplicare pe cele două fețe vor fi decalate între ele; în dreptul fisurilor/crapaturilor stuturile se vor aplica la o distanta de 25cm; orificiile de injectare se vor executa pe o adancime de 0.5x latimea peretelui; stuturile vor avea lungimea de 100mm (50mm fixate în orificiul de injectare, 50 mm în exterior);
- se fixează stuturile din PVC cu un mortar din ciment var preparat manual;
- se aplică cel puțin un prim strat de tencuiala (grundul) care închide fețele pereților, împiedicând ieșirea lanțului injectat prin alte puncte decât stuturile de injectare din PVC;
- injectarea propriu-zisa se executa de jos în sus, pe fiecare zona în parte; se injectează cu presiune de 2..3 atmosfere prin stuturi până când jetul de injectare va apărea în alt stut, care se obturează cu praf de ipsos; în stutul injectat se montează un dop din lemn iar operațiunea continuă în următoarele stuturi; după terminarea injectării primare, operațiunea se va relua în stuturile unde, după eliminarea dopului, canalul nu este umplut suficient;
- executarea lucrărilor se va face numai sub supraveghere tehnică, cu un personal de execuție instruit în domeniu și cu respectarea normelor de tehnica securității muncii;

Lucrările de injectare în masa ale zidăriilor se vor executa astfel:
- constructorul va întocmi o procedura de injectare în masa si șablon fișe de injectare;
- în prealabil, se vor realiza încercări la compresiune pe liant, la 28 de zile, conform SR EN 1015-11; numai după transmiterea rezultatelor în scris către proiectanți se va trece la execuția injectărilor în masa;
- lucrările se vor executa cu personal instruit;
- lucrările pregătitoare și modul de execuție al injectărilor va fi urmărit de către Responsabilul tehnic cu execuția și Diriginții de șantier;
- se vor întocmi fișele de injectări în masă și un proces verbal de recepție care se va viza de către Responsabilul tehnic cu execuția și Diriginții de șantier;

C. INTERVENȚII LA FUNDAȚII

C.1 Acoperiș provizoriu în exterior, la baza construcției, pentru lucrările la fundații
- se va realiza un acoperiș de protecție perimetral, la baza acesteia, cu latimea de 2m, pentru execuția lucrărilor de intervenții la fundație;
- se va închide cu schelet din lemn, folie și latura verticală dintre acoperiș și teren pentru evitarea inundării șapaturii în caz de furtuna;
- la picătura acoperișului de protecție se va realiza un șanț de colectare rapida și îndepărtare a apelor pluviale;
- se vor lua și alte măsuri suplimentare necesare pentru stoparea infiltrațiilor de apa în șapatura; nu este permisă inundarea șapaturilor;

C.2 Intervenții la fundațiile pereților interiori
- se va săpa până la 10cm de cota de fundare, pe tronsoane, etapizat;
- se vor curăța suprafețele laterale ale fundațiilor și se vor injecta în masa cu lianți pe baza de var hidraulic natural conform indicațiilor mai sus precizate;
- la baza fundațiilor se va realiza o hidroizolație orizontală cu injecții de hidrofobizare;
- la baza fundațiilor se vor realiza centuri de echisare din beton armat;
- se vor tencui fețele laterale ale fundațiilor cu tencuieli de asanare pentru facilitarea eliminării umidității;
- se vor executa pe lateral șituri de aerare și ventilare a fundațiilor.

C.3 Intervenții la fundațiile pereții exteriori
- se va săpa până la 10cm de cota de fundare, pe tronsoane, etapizat;
- se vor curăța suprafețele laterale ale fundațiilor și se vor injecta în masa cu lianți pe baza de var hidraulic natural conform indicațiilor mai sus precizate;
- la baza fundațiilor se va realiza o hidroizolație orizontală cu injecții de hidrofobizare;
- la baza fundațiilor se vor realiza centuri de echisare din beton armat;
- se va tencui fața laterală interioară a fundațiilor cu tencuieli de asanare pentru facilitarea eliminării umidității; se vor executa pe lateral interioară șituri de aerare și ventilare a fundațiilor;
- pe fața exterioară se va realiza o tencuiala cu mortar de var, hidroizolație, protecție hidroizolație și dop de argila cu panta de 2..3% spre exterior;
- betonul utilizat poate fi realizat:
  - în stații de betoane (varianta recomandată), rețeta conform laborator atestat; la fiecare turnare se vor preleva probe pentru încercări la compresiune cf. NE012-1,2;
  - pe șantier pe baza de rețeta prescrisă, numai atunci când situația o impune (turnări mici, etapizate), respectând strict următoarele condiții:
    - rețeta finală se va stabili de către un laborator atestat pe baza agregatelor disponibile pe șantier;

- inainte de prima turnare, se vor realiza incercari preliminare la compresiune conform cu prevederile din NE012-1,2 si se vor transmite proiectantului spre avizare;
- nu se va realiza turnarea betonului inainte de obtinerea rezultatelor incercarilor la compresiune si avizarea de catre proiectant a procesului verbal de receptie a materialului;
- de-a lungul etapelor de turnare nu se vor schimba reteta sau tipul agregatelor folosite;
- la fiecare turnare se vor preleva probe pentru incercari la compresiune cf. NE012-1,2;

D. INTERVENTII LA PERETI

D.1 Desfacere si refacere pereti conform proiect arhitectura

- se vor realiza sprijinti ale planseelor din lemn la interior si se vor desface peretii dispusi spre desfacere in proiectul de arhitectura;
- se vor executa pereti noi, conform cu proiectul de arhitectura; peretii noi din zidarie se vor executa cu elemente pline din argila arsa grupa 1, clasa C10, fb min=10N/mm², 240x115x63mm (cu rezistenta la foc conform proiect arhitectura/scenariu securitate la incendiu) si mortar pe baza de var cu rezistenta la compresiune de min. 10N/mm²;
- peretii noi se vor asocia celor existenti cu strepi;

D.2 Interventii la golurile de usi ale peretilor sali centrale

- golurile de usi se vor borda prin placare cu mortare pe baza de var armate cu tesatura din fibre de carbon;

D.3 Interventii in campul peretilor aripilor laterale

- peretii aripilor laterale se vor consolida cu o tencuiala pe baza de var cu Rc=min. 10N/mm² armata cu plase din fibra de silicia;

D.4 Centuri pereti

- se vor realiza centuri din beton armat de asociere a peretilor la cota aprox. +4.30m (cota planseelor aripilor laterale) si la cota +8.50m (cota planseului aripei centrale-sala mare);

D.5 Cosuri de fum

- avand in vedere inaltimea ridicata a cosurilor de fum si susceptibilitatea mare de rasturnare la actiuni seismice de intensitate moderata, cu pericol de prabusire prin planseele din lemn direct in spatiile cu vizitatori, se recomanda desfacerea cu recuperarea materialului sanatos si refacerea cu o structura noua, capabila sa preia sarcinile seismice;
- cele 4 cosuri de fum care se refac conform proiectului de arhitectura vor ingloba in interiorul acestora 4 samburi din beton armat care vor consolida si peretii salii mari;

E. INTERVENTII LA PLANSEE

E.1 Planseele peste aripele laterale

- se vor desface podinele de la partea superioara a grinzilor din lemn si umpluturile dintre acestea;
- se vor investiga grinzile din lemn existente (impreuna cu specialistul restaurare lemn) si se vor consolida daca va fi cazul prin eclisare pe ambele fete cu dulapi sau dublare cu grinzi din lemn nou, cu sectiune similara;
- la partea superioara a acestora se vor dispune 2 straturi de scanduri montate in unghi de 45 de grade in plan fata de grinzi, cu scopul rigidizarii in plan a planseului din lemn.
- lemnul nou folosit va avea clasa de rezistenta C22 (in conformitate cu prevederile SR-EN 338 – Lemn pentru constructii. Clase de rezistente):
- se vor verifica profilele metalice I ale planseului cu boltisoare si daca va fi cazul se vor dispune masuri locale de consolidare sau inlocuire a acestora; se vor curata si proteja impotriva coroziunii.

E.2 Planseul peste sala centrala

- se vor consolida grinzile transversale principale din lemn (acestea prezinta deformatii/sageti mari) cu profile metalice I montate deasupra acestora; grinzile din lemn se vor „agata" de profilele metalice si se vor „trage" treptat cu suruburi pana la pozitia orizontala;
- se vor repara elementele din lemn cu degradari locale iar cele cu degradari ireversibile se vor inlocui cu elemente cu dimensiuni si esenta similare;

F. INTERVENTII LA SARPANTE

- se vor inlocui invelitorile si astereala;
- se vor investiga elementele existente (impreuna cu specialistul restaurare lemn) si se vor repara elementele din lemn cu degradari locale iar cele cu degradari ireversibile se vor inlocui cu elemente cu dimensiuni si esenta similare.
- se va asigura ancorarea corespunzatoare a sarpantei de elementele structurale;
- luminatorul sarpantei de peste zona centrala se va realiza cu o structura metalica bine contravantuita, rezemata/ancorata de grinzile metalice transversale noi,

G. INTERVENTII LA STRUCTURA METALICA A LUMINATORULUI
- odata cu montarea schelelor si facilitarea accesului in aceasta zona se vor verifica profilele metalice ale luminatoarelor si se vor dispune eventuale masuri necesare de consolidare;

H. INTERVENTII LA TIMPANUL FATADEI PRINCIPALE
- se va tencui la interior (in pod) cu mortar de var armat cu plasa din fibra de sticla si se va contraventui impotriva rasturnarii cu profile metalice fixate de centuri de peste perete

Daca se executa solutia minimala de interventie, cladirea se va incadra in clasa RSIII de risc seismic

II.14.2. SOLUTIA MAXIMALA
Solutia maximala cuprinde toate lucrarile de interventie corespunzatoare solutiei minimale la care se adauga:
- realizarea la interiorul cladirii, la nivelul fundatiilor, a unor canale de ventilare si aerisire ale fundatiilor;
- consolidarea peretilor sali mari cu somburi din beton armat inglobati in zidarie in axele 2F.2E, 5F.5E, 12F.12E.
- bordarea golurilor de usi si ferestre din perete sali mari cu placari din beton armat;

Daca se executa solutia maximala de interventie, cladirea se va incadra in clasa RSII de risc seismic.

II.14.3. SOLUTIA RECOMANDATA
Avand in vedere analizele si investigatiile din cadrul prezentei expertize tehnice, dintre cele doua solutii de interventie (minimala si maximala) **se recomanda solutia maximala de interventie.** Dupa executia lucrarilor de consolidare corespunzatoare **solutiei maximale** de interventie, constructia se va incadra in clasa RSII de risc seismic
Lucrarile de interventie necesare pentru a modifica incadrarea cladirii din clasa de risc seismic RSIII in RSIV sunt agresive si contravin principiilor de interventie asupra monumentelor istorice. Conform P100-3/2019, cap.1.1(8), *„prevederile P100-3 pot fi aplicate si in cazul cladirilor monument istoric in cazul in care acestea nu contravin conceptelor, abordarilor si procedurilor cuprinse in documentele normative specifice".*

III. CONCLUZII

A. Daca odata cu realizarea unor investigatii suplimentare in etapele urmatoare de proiectare sau la inceperea lucrarilor de **destacere/decapertare** se va dovedi necesar, interventiile corespunzatoare solutiei maximale se pot suplimenta de catre expertul tehnic cu masuri corespunzatoare, in functie de degradarile si aspectele constatate. *Conform P100-3/2019, cap.2.1, art.9, in cazul realizarii lucrarilor de interventie recomandate, expertiza tehnica se poate completa, detalia sau definitiva la incheierea lucrarilor de decopertare a elementelor structurale, situatie care poate influenta volumul, costurile si durata lucrarilor de reabilitare seismica. Conform P100-3/2019, cap. 4.3.1(5), „Expertul poate completa cercetarea initiala a constructiei dupa decopertarea structurii, odata cu intreruperea exploatarii cladirii si inceperea lucrarilor de interventie. Pe baza noilor informatii obtinute se pot revizui concluziile expertizei si solutia de interventie."*

B. Pe durata executiei lucrarilor de destacere dispuse prin proiect se va chema in scris expertul tehnic pe santier pentru vizualizarea constructiei si investigarea elementelor structurale existente. Nu se vor demara lucrari de consolidare inainte de executia lucrarilor de destacere dispuse prin proiect si inspectarea de catre expert a starii tehnice a constructiei vizibila dupa realizarea destacerilor. Solutia finala de interventie se va stabili dupa executia lucrarilor de destacere si investigarea elementelor structurale.
Daca in cadrul procesului de proiectare sau in cadrul asistentei tehnice la executie se constata ca prin aplicarea solutiei de principiu data in expertiza tehnica nu se poate asigura indeplinirea cerintelor fundamentale ale proiectarii seismice stabilite conform P100-3 si P100-1 sau cerintele expertizei tehnice sau se descopera vicii ale cladirii care nu au fost evidentiate in expertiza tehnica, proiectantul semnaleaza in scris situatia expertului, care, dupa caz, poate decide motivat pastrarea, completarea sau modificarea raportului de expertiza.
Daca in timpul executiei lucrarilor se constata degradari, alcatuiri structurale sau alte aspecte care nu sunt conform expertizei tehnice sau nu sunt tratate in expertiza tehnica, se vor opri lucrarile si se va chema in scris expertul tehnic pe santier, pentru vizualizarea neconformitatilor si dispunerea eventualelor solutii necesare, care se vor dimensiona si detalia de catre proiectant

C. Avand in vedere starea de degradare a imobilului, valabilitatea prezentei expertize tehnice si a masurilor de interventie este de 24 de luni. Dupa aceasta perioada, se vor investiga din nou de catre expert starea de degradare a cladirii si eventualele modificari aparute. Se vor actualiza expertiza tehnica si, eventual, masurile de interventie.

345

De asemenea, conform P100-3/2019, cap.I 1, art.2.4, concluziile si recomandarile expertizei tehnice devin caduce in cazul schimbarii documentelor normative fata de cele aflate in vigoare la data elaborarii expertizei, in cazul schimbarii semnificative a starii de degradare a cladirii fata de situatia de la momentul expertizarii sau atunci cand s-au produs modificari ale cladirii privitoare la functiune, sistem structural sau componente nestructurale. Evolutia starii de degradare a cladirii fata de situatia de la momentul expertizarii, se consemneaza de catre un expert tehnic

D. Proiectantul va realiza calculul structural de ansamblu, va dimensiona si detalia elementele structurale in toate fazele de proiectare (inclusiv asistenta tehnica la executie) pe baza solutiei de principiu dispusa de catre expertul tehnic astfel incat sa se asigure indeplinirea cerintelor fundamentale ale proiectarii seismice stabilite conform P100-3, P100-1 si expertiza tehnica. Calculul structural al cladirii consolidate se face conform P100-1, cu prevederile suplimentare date in P100-3. Prevederile informative privind proiectarea lucrarilor de interventie sunt date in anexa F, P100-3.
Documentatiile tehnice intocmite de catre proiectant se vor verifica de catre verificatori tehnici atestati conform reglementarilor tehnice in vigoare
Expertul tehnic nu isi asuma asuma corectitudinea calculelor, dimensionarilor si detaliilor proiectantului. Acestea cad in sarcina proiectantului si a verificatorului de proiect. Expertul tehnic vizeaza documentatia tehnica a proiectantului cu scopul confirmarii aplicarii in proiect a solutiilor de interventie de principiu dispuse in expertiza tehnica.

E. Prin semnarea procesului verbal de receptie a prezentei expertize tehnice, beneficiarul/persoana desemnata de catre acesta, confirma ca i-au fost aduse la cunostinta si a fost de acord cu nivelul minimal al cerintelor fundamentale considerate in evaluarea seismica din prezenta expertiza tehnica, nivelul de investigatii realizate si consecintele alegerii acestui nivel de investigatii, incadrarea in clasa de risc seismic, masurile de interventie si clasa de risc seismic in care se va incadra imobilul dupa executia lucrarilor de interventie recomandate.
Pentru lucrarile dispuse prin prezenta se vor obtine prin grija beneficiarului, conform Legii 10/1995 privind calitatea in constructii, republicata in M.O. 766/2016, toate avizele si acordurile necesare prevazute de reglementarile tehnice si legile in vigoare.
Conform art. 12, par. A1 II-lea din Hotararea nr. 742/2018 privind modificarea Hotararii Guvernului nr. 925/1995, concluziile si, dupa caz, solutiile si masurile de interventie propuse si fundamentate de expertul tehnic in raportul de expertiza tehnica se insusesc de catre proprietarul/administratorul constructiei si stau la baza deciziei de interventie pentru punerea in siguranta a constructiei in scopul realizarii cerintelor fundamentale aplicabile sau desfiintarea acesteia, dupa caz

Intocmit,
Expert tehnic: dr. ing. L[illegible]SONELIA
EXPER[illegible]T.I
EXPE[illegible]IC - A1 - Ministerul [illegible]IZET

Semnătură:

IV. ANEXE

ANEXA A – RELEVEUL GEOMETRIC

ANEXA A1 – Releveu de arhitectura
Planșa A02E – Plan parter (releveu)
Planșa A03E – Plan etaj (releveu)
Planșa A04E – Plan invelitoare (releveu)
Planșa A05E – Sectiune longitudinala A-A (releveu)
Planșa A06E – Sectiune transversala B-B (releveu)

ANEXA A2 – Releveu de structura
Planșa RS.01 – Plan parter existent. Plan planseu peste parter existent
Planșa RS.02 – Plan etajexistent. Plan planseu peste etajexistent
Planșa RS.03 – Plan grinzi existente planseu peste parter si etaj partial. Plan sarpanta existenta
Planșa RS.04 – Sectiuni caracteristice sarpanta

PLAN PARTER
Scara 1:50

LEGENDA DE ZIDARIE

- Perete structural existent din zidarie de caramida plina din argila arsa
- Cos de fum
- Completari/ inchideri ale peretelui existent realizate cu caramida plina/caramida cu goluri/BCA

LEGENDA DE DEGRADARI

- Pardoseli din mozaic/ beton puternic deteriorate
- Fisuri la nivelul tencuielii
- Fracturi
- Zone cu caramida friabilizata din cauza apelor ascensionale

P11 Camera
+0.20
Hu=3.55m
S=18.62m²
Pardoseala: beton sclivisit

P10 G.S.
Hu=3.80m
S=3.57m²
Pard.:gresie

P09 Camera
Hu=4.20m
S=8.72m²
Pardoseala: beton sclivisit

P08 Camera
Hu=3.30m
S=11.32m²
Pardoseala: beton sclivisit

P07 Camera
Hu=3.30m
S=28.25m²
Pardoseala: beton sclivisit
±0.00

P06 Camera
Hu=3.30m
S=18.85m²
Pardoseala: beton

P05 Hol acces
Hu=3.30m
S=7.25m²
Pardoseala: beton

P12 Coridor
Hu=3.30m
S=13.90m²
Pardoseala: beton amprentat
±0.00

P13 Camera
Hu=3.50m
S=3.32m²
Pardoseala: beton
±0.00

+0.15

P21 Camera
+0.20
Hu=2.96m
S=16.42m²
Pardoseala: beton sclivisit

P02 Scena
S=35.6m²

-1.20

Luminator

Luminator

P03 Hol acces
Hu=3.53m
S=37.66m²
Pardoseala: beton sclivisit
±0.00

Hu=3.53m

Trepte din piatra

P20 Camera
Hu=2.96m
S=16.64m²
Pardoseala: beton sclivisit

Constructie proprietara domiciliu cladiri muzeului

P01 Sala evenimente
Hu=7.83m
S=112.8m²
Pardoseala: mozaic
±0.00

P14 Coridor
Hu=3.60m
S=29.15m²
Pardoseala: beton sclivisit
±0.00

P19 G.S.
Hu=3.60m
S=6.44m²
Pard.:beton

P17 Camera
Hu=3.55m
S=13.18m²
Pardoseala: beton sclivisit

P16 Camera
Hu=3.55m
S=13.18m²
Pardoseala: beton sclivisit
±0.00

P15 Camera
Hu=3.55m
S=46.77m²
Pardoseala: beton sclivisit
±0.00

P18 Coridor
Hu=3.55m
S=8.23m²
Pardoseala: beton sclivisit

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE: ARHITECTURA / GENERAL/SPECIALTY DESIGNER: ARCHITECTURE	Atelier de proiectare si expertizare tehnica a constructiilor S.C. ExproSov S.R.L.
	Parcul Stiintific si Tehnologic Tehnopolis Iasi, bvd. Poitiers nr.10, Iasi, jud. Iasi, Romania Cod Unic de Inregistrare: RO36884358 Nr. Registrul Comertului: J22/5/03.01.2017 IBAN: RO28INGB0000999906527343 Phone: 0742 291 123 Email: office@exprosov.com

CALITATEA DISCIPLINE	NUME NAME	SEMNATURI SIGNATURES	CERINTA EXIGENCE	REFERAT Nr. / DATA REPORT No. / DATE	INCADRAREA IMOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA BUILDING IMPORTANCE CLASS/CATEGORY	
					CLASA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CLASS	II
VERIFICATOR VERIFIER						
EXPERT EXPERT					CATEGORIA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CATEGORY	C

DENUMIRE PROIECT PROJECT NAME	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI				AMPLASAMENT LOCATION	Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz
BENEFICIAR BENEFICIARY	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt				REVIZIA Nr. REVISION No.	CONTRACT Nr. (RO)/39777/2024
SPECIALITATEA DISCIPLINE	ARHITECTURA ARCHITECTURE	SEMNATURI SIGNATURES	DATA DATE	ZZ LL AA / LL / AA 2025	CONTRACT Nr. CONTRACT No.	A242/30.07.2024
					PROIECT Nr. PROJECT No.	0/2025 39777/2024
SEF PROIECT PROJECT MANAGER	arh. Dan-Cristian RANJA		OBIECT OBJECT	-	TRONSON SECTION	- PLANSA Nr. DRAWING No. AO2E
REALIZAT SURVEYED BY	arh. Stefan STAN		FAZA DESIGN PHASE	DALI	TITLUL PLANSEI DRAWING TITLE	Plan parter (releveu)
DESENAT DRAWN BY	arh. Stefan STAN		SCARA SCALE	1/50		

368

349

| | | |

Proiect Sistem de Termoizolație Ușoară Pe Fațadă cu Tencuială Decorativă
Str. Regiunii Centrului, nr. 123, Ap. 45
Tel.: 0742 291 123
Email: office@exprosov.com

EXPROSOV S.R.L.
Expros Ov
EXPERTIZARE - PROIECTARE

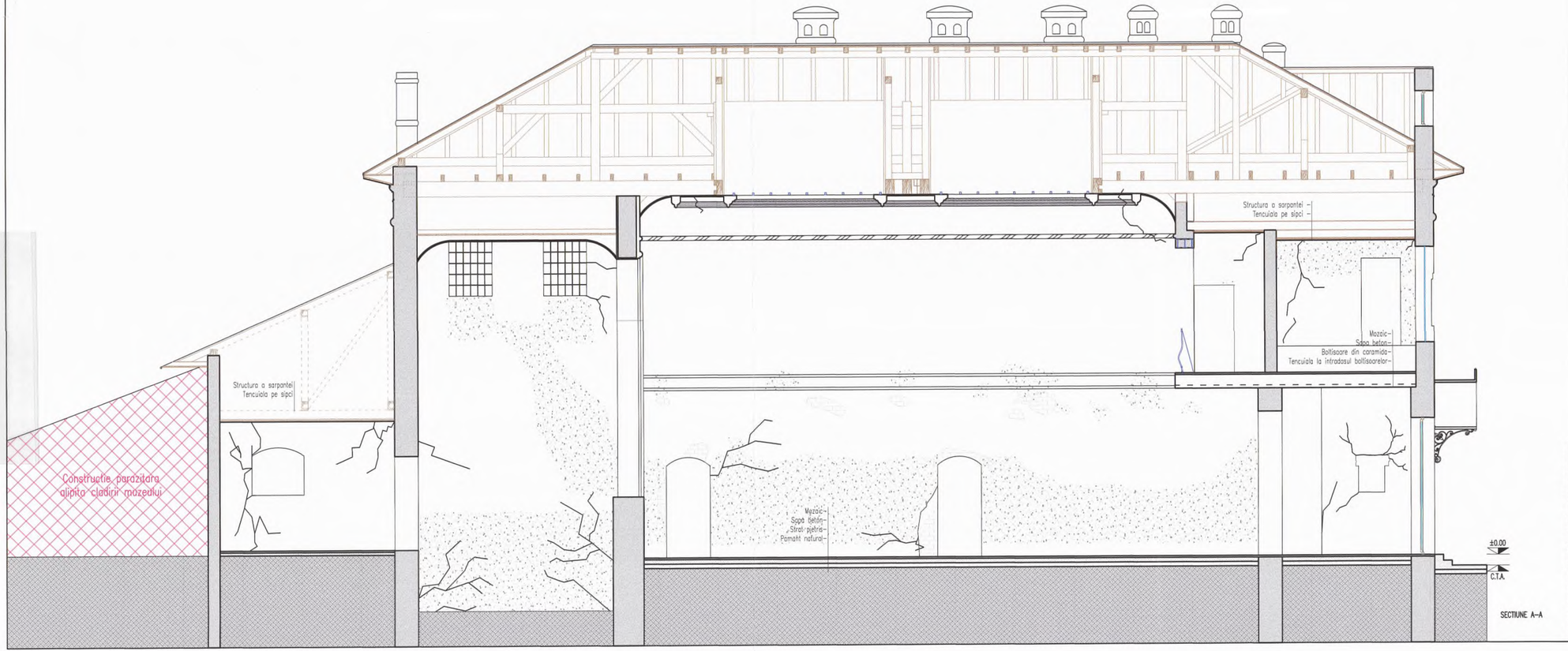
Beneficiar:
Asociația de Locatari Bl. 45
Adresa imobilului:
Str. Regiunii Centrului, nr. 123, Ap. 45

Proiectant general / Șef proiect:
Arh. Mihai Constantinescu
Nr. înregistrare în Registrul Arhitecților: R-2018/0457

Nr. crt.	Denumirea documentului	Scara	Observații
1	Plan amplasament și delimitare	1:500	
2	Plan parter existent	1:100	
3	Plan etaj 1 existent	1:100	
4	Plan mansardă existentă	1:100	
5	Plan acoperiș existent	1:100	
6	Plan parter – lucrări propuse	1:100	
7	Plan etaj 1 – lucrări propuse	1:100	
8	Plan mansardă – lucrări propuse	1:100	
9	Plan acoperiș – lucrări propuse	1:100	
10	Plan comparativ existent / propus	1:100	
11	Plan cofraje și armături planșeu peste parter	1:50	
12	Plan cofraje și armături planșeu peste etaj 1	1:50	
13	Plan cofraje și armături planșeu peste mansardă	1:50	
14	Plan cofraje și armături planșeu peste acoperiș	1:50	
15	Detaliu fundație – secțiune transversală	1:20	
16	Detaliu fundație – secțiune longitudinală	1:20	
17	Detaliu centuri și buiandrugi	1:20	
18	Detaliu stâlpișori și rigle	1:20	
19	Detaliu rampă acces persoane cu dizabilități	1:20	
20	Detaliu trepte și podest	1:20	
21	Detaliu balustradă metalică	1:10	
22	Detaliu șarpantă – secțiune transversală	1:20	
23	Detaliu șarpantă – secțiune longitudinală	1:20	
24	Detaliu nod streașină	1:10	
25	Detaliu nod coamă	1:10	
26	Detaliu nod rost de dilatație	1:10	
27	Detaliu nod intersecție cu perete	1:10	
28	Detaliu nod racord terasă	1:10	
29	Detaliu nod soclu	1:10	
30	Detaliu nod glaf	1:10	
31	Detaliu nod pervaz	1:10	
32	Detaliu nod prag	1:10	
33	Detaliu nod tâmplărie	1:10	
34	Detaliu nod ancadrament	1:10	
35	Detaliu nod racord la pământ	1:10	
36	Detaliu nod paratrăsnet	1:10	
37	Detaliu nod antenă	1:10	
38	Detaliu nod coș de fum	1:10	
39	Detaliu nod ventilație	1:10	
40	Detaliu nod hidrant	1:10	
41	Detaliu nod cămin de vizitare	1:10	
42	Detaliu nod rigolă	1:10	
43	Detaliu nod bordură	1:10	
44	Detaliu nod trotuar	1:10	
45	Detaliu nod parcare	1:10	
46	Detaliu nod spațiu verde	1:10	
47	Detaliu nod gard	1:10	
48	Detaliu nod poartă	1:10	
49	Detaliu nod stâlp gard	1:10	
50	Detaliu nod fundație gard	1:10	
51	Detaliu nod soclu gard	1:10	
52	Detaliu nod panou gard	1:10	
53	Detaliu nod capac gard	1:10	
54	Detaliu nod poartă glisantă	1:10	
55	Detaliu nod poartă batantă	1:10	
56	Detaliu nod poartă pietonală	1:10	
57	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
58	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
59	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
60	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
61	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
62	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
63	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
64	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
65	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
66	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
67	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
68	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
69	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
70	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
71	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
72	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
73	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
74	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
75	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
76	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
77	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
78	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
79	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
80	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
81	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
82	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
83	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
84	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
85	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
86	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
87	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
88	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
89	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
90	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
91	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
92	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
93	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
94	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
95	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
96	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
97	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
98	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
99	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
100	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
101	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
102	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
103	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
104	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
105	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
106	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
107	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
108	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
109	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
110	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
111	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
112	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
113	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
114	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
115	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
116	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
117	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
118	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
119	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
120	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
121	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
122	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
123	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
124	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
125	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
126	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
127	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
128	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
129	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
130	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
131	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
132	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
133	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
134	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
135	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
136	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
137	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
138	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
139	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
140	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
141	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
142	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
143	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
144	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
145	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
146	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
147	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
148	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
149	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
150	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
151	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
152	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
153	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
154	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
155	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
156	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
157	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
158	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
159	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
160	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
161	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
162	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
163	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
164	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
165	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
166	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
167	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
168	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
169	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
170	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
171	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
172	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
173	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
174	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
175	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
176	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
177	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
178	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
179	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
180	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
181	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
182	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
183	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
184	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
185	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
186	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
187	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
188	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
189	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
190	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
191	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
192	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
193	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
194	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
195	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
196	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
197	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
198	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
199	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
200	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
201	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
202	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
203	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
204	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
205	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
206	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
207	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
208	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
209	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
210	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
211	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
212	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
213	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
214	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
215	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
216	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
217	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
218	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
219	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
220	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
221	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
222	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
223	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
224	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
225	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
226	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
227	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
228	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
229	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
230	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
231	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
232	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
233	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
234	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
235	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
236	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
237	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
238	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
239	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
240	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
241	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
242	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
243	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
244	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
245	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
246	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
247	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
248	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
249	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
250	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
251	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
252	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
253	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
254	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
255	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
256	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
257	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
258	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
259	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
260	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
261	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
262	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
263	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
264	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
265	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
266	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
267	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
268	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
269	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
270	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
271	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
272	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
273	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
274	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
275	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
276	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
277	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
278	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
279	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
280	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
281	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
282	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
283	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
284	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
285	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
286	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
287	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
288	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
289	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
290	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
291	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
292	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
293	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
294	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
295	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
296	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
297	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
298	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
299	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
300	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
301	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
302	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
303	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
304	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
305	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
306	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
307	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
308	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
309	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
310	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
311	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
312	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
313	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
314	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
315	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
316	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
317	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
318	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
319	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
320	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
321	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
322	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
323	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
324	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
325	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
326	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
327	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
328	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
329	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
330	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
331	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
332	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
333	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
334	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
335	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
336	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
337	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
338	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
339	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
340	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
341	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
342	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
343	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
344	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
345	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
346	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
347	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
348	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
349	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
350	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
351	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
352	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
353	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
354	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
355	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
356	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
357	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
358	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
359	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
360	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
361	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
362	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
363	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
364	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
365	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
366	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
367	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
368	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
369	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
370	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
371	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
372	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
373	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
374	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
375	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
376	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
377	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
378	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
379	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
380	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
381	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
382	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
383	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
384	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
385	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
386	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
387	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
388	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
389	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
390	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
391	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
392	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
393	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
394	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
395	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
396	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
397	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
398	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
399	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
400	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
401	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
402	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
403	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
404	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
405	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
406	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
407	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
408	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
409	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
410	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
411	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
412	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
413	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
414	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
415	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
416	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
417	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
418	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
419	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
420	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
421	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
422	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
423	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
424	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
425	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
426	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
427	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
428	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
429	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
430	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
431	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
432	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
433	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
434	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
435	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
436	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
437	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
438	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
439	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
440	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
441	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
442	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
443	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
444	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
445	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
446	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
447	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
448	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
449	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
450	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
451	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
452	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
453	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
454	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
455	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
456	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
457	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
458	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
459	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
460	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
461	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
462	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
463	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
464	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
465	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
466	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
467	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
468	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
469	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
470	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
471	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
472	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
473	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
474	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
475	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
476	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
477	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
478	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
479	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
480	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
481	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
482	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
483	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
484	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
485	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
486	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
487	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
488	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
489	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
490	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
491	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
492	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
493	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
494	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
495	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
496	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
497	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
498	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
499	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
500	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
501	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
502	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
503	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
504	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
505	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
506	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
507	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
508	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
509	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
510	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
511	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
512	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
513	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
514	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
515	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
516	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
517	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
518	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
519	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
520	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
521	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
522	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
523	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
524	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
525	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
526	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
527	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
528	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
529	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
530	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
531	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
532	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
533	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
534	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
535	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
536	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
537	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
538	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
539	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
540	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
541	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
542	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
543	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
544	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
545	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
546	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
547	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
548	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
549	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
550	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
551	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
552	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
553	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
554	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
555	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
556	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
557	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
558	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
559	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
560	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
561	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
562	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
563	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
564	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
565	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
566	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
567	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
568	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
569	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
570	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
571	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
572	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
573	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
574	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
575	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
576	Detaliu nod poartă anexă	1:10	
577	Detaliu nod poartă garaj	1:10	
578	Detaliu nod poartă depozit	1:10	
579	Detaliu nod poartă atelier	1:10	
580	Detaliu nod poartă magazie	1:10	
581	Detaliu nod poartă anexă	1

LEGENDA DE DEGRADARI

	Tencuiala degradata (patare, pierderea coeziunii, desprindere de suport)
	Fisuri la nivelul tencuielii
	Fracturi



SECTIUNE A-A

PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE: ARHITECTURA
GENERAL/SPECIALTY DESIGNER: ARCHITECTURE
Atelier de proiectare si expertiza tehnica a constructiilor
S.C. ExproSov S.R.L.

ExproSov EXPERTIZARE - PROIECTARE

Parcul Stiintific si Tehnologic Tehnopolis Iasi, bvd. Poitier nr.10, Iasi, jud. Iasi, Romania
Cod Unic de Inregistrare: RO36884358
Nr. Registrul Comertului: J22/5/03.01.2017
IBAN: RO28INGB0000999906527343
Phone: 0742 291 123
Email: office@exprosov.com

	NUME NAME	SEMNATURI SIGNATURES	CERINTA EXIGENCE	REFERAT Nr. / DATA REPORT No. / DATE
CALITATEA DISCIPLINE				
VERIFICATOR VERIFIER				
EXPERT EXPERT				

INCADRAREA IMOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA BUILDING IMPORTANCE CLASS/CATEGORY
CLASA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CLASS: II
CATEGORIA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CATEGORY: C

DENUMIRE PROIECT PROJECT NAME	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI
BENEFICIAR BENEFICIARY	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt
SPECIALITATEA DISCIPLINE	ARHITECTURA ARCHITECTURE
SEF PROIECT PROJECT MANAGER	arh. Dan-Cristian RANJA
RELEVAT SURVEYED BY	arh. Stefan STAN
DESENAT DRAWN BY	arh. Stefan STAN

AMPLASAMENT LOCATION: Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz
REVIZIA Nr. REVISION No.: CTR50/39776/ (Nr)/39777/2024 A240/28.05.2024
CONTRACT Nr. CONTRACT No.: 0/2025
PROIECT Nr. PROJECT No.: 39777/2024
SEMNATURI SIGNATURES | DATA DATE: ZZ DD | LL MM | AA YY 2025
OBIECT OBJECT: -
TRONSON SECTION: -
PLANSA Nr. DRAWING No.: A05E
FAZA DESIGN PHASE: DALI
SCARA SCALE: 1/50
TITLUL PLANSEI DRAWING TITLE: Sectiune longitudinala A-A (releveu)



SECTIUNE B-B
Scara 1:50

LEGENDA DE DEGRADARI

	Tencuiala degradata (patare, pierderea coeziunii, desprindere de suport)
	Fisuri la nivelul tencuielii
	Fracturi

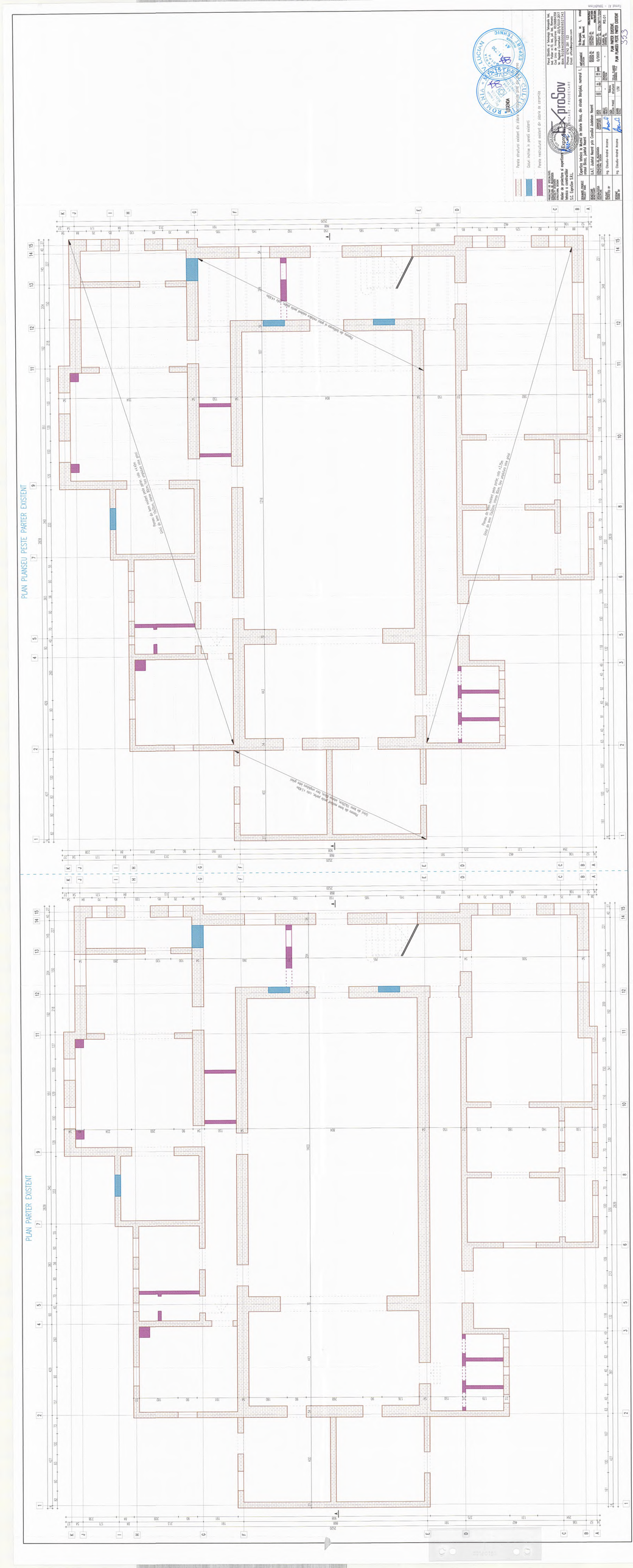
PROIECTANT GENERAL/DE SPECIALITATE ARHITECTURA
GENERAL/SPECIALTY DESIGNER ARCHITECTURE
Atelier de proiectare si expertiza tehnica a constructiilor
S.C. ExproSov S.R.L.

ExproSov
EXPERTIZARE - PROIECTARE

Parcul Stiintific si Tehnologic Tehnopolis Iasi, bvd. Poitier nr.10, Iasi, jud. Iasi, Romania
Cod Unic de Inregistrare: RO36884358
Nr. Registrul Comertului: J22/5/03.01.2017
IBAN: RO28INGB0000999906527343
Phone: 0742 291 123
Email: office@exprosov.com

	NUME NAME	SEMNATURI SIGNATURES	CERINTA EXIGENCE	REFERAT Nr. / DATA REPORT No. / DATE	INCADRAREA IMOBILULUI IN CLASA/CATEGORIE DE IMPORTANTA BUILDING IMPORTANCE CLASS/CATEGORY
CALITATEA DISCIPLINE					CLASA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CLASS: II
VERIFICATOR VERIFIER					
EXPERT EXPERT					CATEGORIA DE IMPORTANTA IMPORTANCE CATEGORY: C

DENUMIRE PROIECT PROJECT NAME	Conservarea, protejarea si promovarea Muzeului de Istorie Bicaz – Actualizare DALI							AMPLASAMENT LOCATION	Str. Barajului nr.1 Orasul Bicaz
BENEFICIAR BENEFICIARY	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt							REVIZIA No. REVISION No.	0/2025
SPECIALITATEA DISCIPLINE	ARHITECTURA ARCHITECTURE	SEMNATURI SIGNATURES	DATA DATE	ZZ 00	LL MM	AA YY	2025	CONTRACT Nr. CONTRACT No.	CTR50/39776/ (RU)/39777/2024 A242/20.07.2024
SEF PROIECT PROJECT MANAGER	arh. Dan-Cristian RANJA		OBIECT OBJECT	-		TRONSON SECTION	-	PROIECT Nr. PROJECT No.	39777/2024
RELEVEU SURVEYED BY	arh. Stefan STAN		FAZA DESIGN PHASE	DALI		TITLUL PLANSEI DRAWING TITLE	Sectiune transversala B-B (releveu)	PLANSA Nr. DRAWING No.	A06E
DESENAT DRAWN BY	arh. Stefan STAN		SCARA SCALE	1/50					


PLAN PLANSEU PESTE PARTER EXISTENT
PLAN PARTER EXISTENT
Pereți structuri existenți din cărămidă
Goluri inchise în pereți existenți
Pereți restructurați existenți din zidărie de cărămidă
Pereți noi din BCA grosime 25cm, cu 1,5cm glet de ipsos la interior
Pereți noi din BCA grosime 30cm, cu 1,5cm glet de ipsos la interior

Proiectant general:
S.C. EXPROSOV S.R.L.
Str. Gării nr. 8, Mun. Târgu Mureș, Jud. Mureș, Cod poștal 540053
Tel. fax: +40 265 210 211, +40 265 210 212
Mobil: +40 744 611 222
Email: office@exprosov.com
Web: www.exprosov.com

Beneficiar: Municipiul Târgu Mureș, cu sediul în Târgu Mureș, Piața Trandafirilor nr. 1, Județul Mureș, Cod poștal 540066, Cod fiscal 4305858, Telefon: +40 265 250 311, Fax: +40 265 262 488, Email: primar@tirgumures.ro, Web: www.tirgumures.ro

Proiect nr. 4/2020 | Faza: PT | Nr. ex. 4 | Scara: 1:50 | Data: 08/2020

Titlul proiectului: Turnichet Stadion A. Mureșan din Parcul Cornișa, Târgu Mureș, str. Mihai Viteazul nr. 1, com. Mureș, jud. Mureș

Titlul planșei: PLAN ETAJ EXISTENT
PLAN PLANȘEU PESTE ETAJ EXISTENT

Specificație: Lucrări de intervenție pentru consolidare, modernizare și extindere

Arhitect șef: Arh. Claudiu-Andrei Arcuș
Arhitect: Arh. Claudiu-Andrei Arcuș
Proiectant: S.C. EXPROSOV S.R.L.

Faza: DALI - Autorizație de construire
Arhitect șef: Arh. Claudiu-Andrei Arcuș
Arhitect: Arh. Claudiu-Andrei Arcuș
Proiectant: S.C. EXPROSOV S.R.L.

Data: 08/2020
Scara: 1:50
Nr. pl.: 03
Nr. ex.: 4

LEGENDA
- Pereți demolați existenți de zidărie de cărămidă
- Pereți existenți păstrați în zona de intervenție
- Goluri închise în pereți existenți

PLAN ETAJ EXISTENT

PLAN PLANȘEU PESTE ETAJ EXISTENT

COL. LUMINATOR

COL. LUMINATOR

COL. LUMINATOR

COL. LUMINATOR

ROMÂNIA · MINISTERUL CULTURII · ISTORIC

Format A0 – 841x1189mm

PROIECTANT DE SPECIALITATE:
STRUCTURA DE REZISTENTA
SPECIALIST RESPONSIBLE
STRUCTURAL DESIGN

Atelier de proiectare si expertize tehnica a constructiilor
S.C. ExproSov S.R.L.

Pecul Sfantic a Tehnologic Tehnopolis Iasi,
bvd. Poitier nr.10, Iasi, jud. Iasi, Romania
Cod Unic de Inregistrare / Fiscal Code: RO15615585
Nr. Registru Comertului: J22/5/03.01.2017
IBAN: RO28INGB0000999908527343
Phone: 0742 291 123
Email: office@exprosov.com

LEGENDA

Pereti structurali existenti din zidarie de caramida

Pereti structurali existenti din zidarie de caramida armata cu fibre de sticla

Coluri inchise in peretii existenti

Pereti noi structurali din zidarie de caramida

EXPERTIZARE - PROIECTARE

BENEFICIAR / BENEFICIARY	Sp.Borsplată, nr. 1, oraș Bicaz, jud. Neamț
OBIECTIVUL / PROJECT	Expertiza tehnica la Muzeul de Istorie Bicaz, din strada Borsplată, numarul 1, orasul Bicaz, judetul Neamț
AMPLASAMENTUL / LOCATION	U.A.T. Judetul Neamț prin Consiliul Judetean Neamț
FAZA / PHASE	Relevu
SCARA / SCALE	1/50
DATA / DATE	10 - 14 MAI
FAZA OBIECT / OBJECT PHASE	-
SECTIUNEA / SECTION	-
REVIZIA Nr. / REVISION No.	0/2025
CONTRACT Nr. / CONTRACT No.	2025/39777/2025
PROIECT Nr. / PROJECT No.	C150/39777/2025
DESENAT / DRAWN BY	Ing. Claudiu-Andrei Arcana
VERIFICAT / CHECKED BY	Ing. Claudiu-Andrei Arcana
DENUMIRE PROIECT / PROJECT NAME	STRUCTURA DE REZISTENTA / STRUCTURAL DESIGN
DENUMIRE PROIECT / PROJECT NAME	ARHITECTURA / ARCHITECTURE
SPECIALITATEA / DISCIPLINE	STRUCTURA DE REZISTENTA / STRUCTURAL DESIGN
SPECIALITATEA / DISCIPLINE	ARHITECTURA / ARCHITECTURE
REVIZIA Nr. / REVISION No.	0/2025
PROIECT Nr. / PROJECT No.	C150/39777/2025
SCARA / SCALE	1/50
NUMAR PAGINA / PAGE NUMBER	RS.03
TITLU PLANSEU / DRAWING TITLE	PLAN GRINZI EXISTENTE PLANSEU PESTE PARTER SI ETAJ PARTIAL / PLAN SARPANTA EXISTENTA

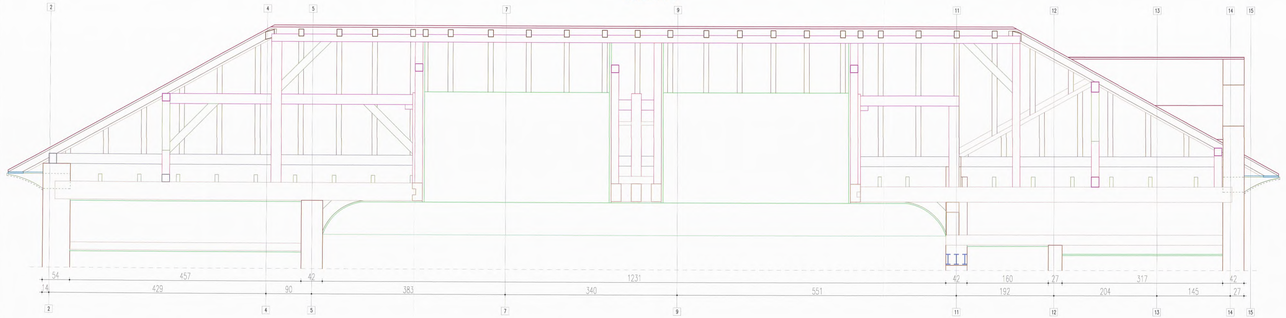
PLAN SARPANTA EXISTENTA

VEDERI IZOMETRICE

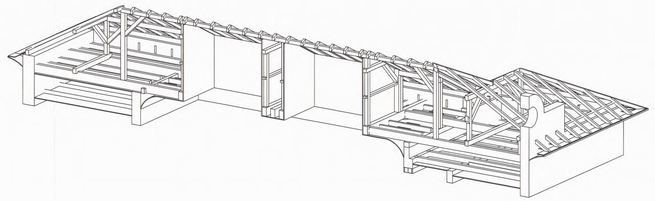
PLAN GRINZI EXISTENTE PLANSEU PESTE PARTER SI ETAJ PARTIAL

VEDERI IZOMETRICE

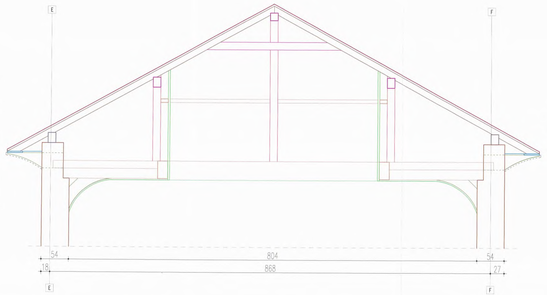
SECTIUNEA A-A



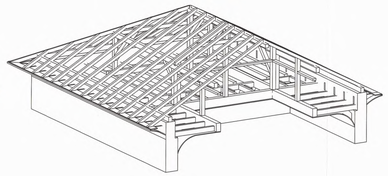
VEDERE IZOMETRICA



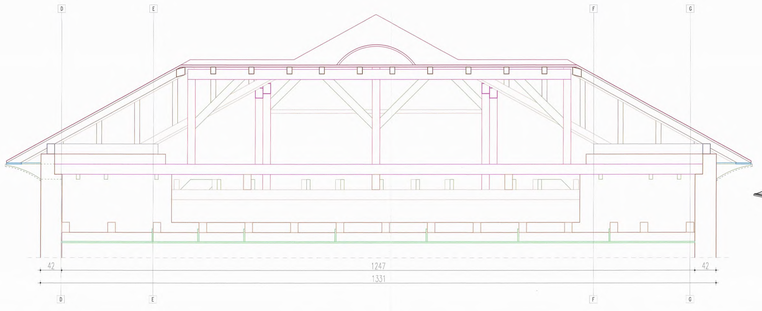
SECTIUNEA B-B



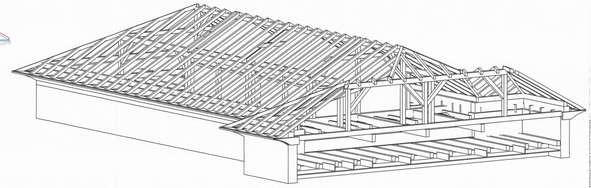
VEDERE IZOMETRICA



SECTIUNEA C-C



VEDERE IZOMETRICA



PRIMĂRIA V. LUCA
Nr. 5 exemplare
Pentru autorizarea lucrărilor
Conform cu originalul
Semnătura
PRIMĂRIA COMUNEI VAD JUD. MUREȘ
Nr. 5 exemplare
Pentru autorizarea lucrărilor
Conform cu originalul
Semnătura
LIZONA

Zidărie existentă din cărămidă pină în dreptul ancadramentelor

Zidărie nouă din cărămidă pină în dreptul ancadramentelor

Zidărie existentă din cărămidă de ceramită

PROIECTANT DE SPECIALITATE: SPECIALIST ARHITECTURĂ SPECIALIST REZISTENȚĂ								Parcul Științific și Tehnologic Tehnopolis Inc. Str. Fizicii nr.5, bl. 1A, sc. Birotica, Cod Unic de Înregistrare: RO38684306 Nr. de Înregistrare la Registrul Comerțului: J40/12345/2018 Cont: RO38BRDE410SV00000121543 Phone: 0742 281 122 Email: office@proGov.com
BENEFICIAR: COMUNA VAD								Str.Școlii, nr. 1, sediul Primăriei Vad, județul Mureș
OBIECTIVE:								S.A.T. Județul Mureș prin Consiliul Județean Mureș
DENUMIRE PROIECT:								Expertiza tehnică la Mănăstirea Bixad, din strada Bisericii, numărul 1, comuna Vad, județul Mureș
FAZA PROIECTARE:								Faza de proiectare și expertiză tehnică a construcțiilor D.T. Expertiza Tehnică
PROIECTANȚI:								
Arhitect:	ing. Claudiu-Andrei Ancora							
Rezistență:	ing. Claudiu-Andrei Ancora							
SCARA:								

ANEXA B – RELEVEUL FOTOGRADIN DEGRADARILOR



Foto **01** – Fatada principala – Vedere de ansamblu



Foto **02** – Fisuri la nivelul golului de fereastra. Desprinderi de tencuieli de pe comisa



Foto 03 –Infiltratii de apa la baza peretilor din zidarie



Foto 04 – Fisura orizontala intre golurile de fereastra si fisura verticala deasupra golului. Desprinderi de tencuieli de pe cornisa

358



Foto **05** – Fatada laterala dreapta – Vedere de ansamblu



Foto **06** – Fisura verticala la intersectia peretilor din zidarie



Foto **07** – Fisura verticala in parapetele ferestrei



Foto **08** – Fatada posterioara – Vedere de ansamblu



Foto **09** Fatada laterala stanga – Vedere de ansamblu



Foto **10** – Fisuri diagonale in dreptul colturilor de fereastra



Foto 11 – Desprinderi de tencuieli la baza peretilor



Foto 12 – Incupere inundata – Vedere de ansamblu



Foto 13 - Zona cu risc de prabusire. Crapaturi de



Foto 14 - Zidarie fisabilizata in masa



Foto **15** – Zidarie friabilizata la baza peretilor



Foto **16** – Infiltratii de apa la baza peretilor. Spularea mortarului dintre rosturile zidariei



Foto 17 – Lipsa omogenitate pereti din zona Crapatura in dreptul portalului central



Foto 18 – Zone cu risc de prabusire



Foto 19 – Tencuiala desprinsa in dreptul planseului



Foto 20 – Infiltratii de apa pe perete din zidarie



Foto **21** –Infiltratii de umiditate in peretii din zidarie



Foto **22** – Infiltratii de umiditate in peretii din zidarie si expulzarea tencuielilor



Foto 23 – Incapere imobil – [illegible]



Foto 24 – Fisuri la nivelul planseului de peste etaj



Foto **25** – Cod imobil - Vedere de ansamblu



Foto **26** – Grinzi din lemn putrezite



Foto 27 – Infiltratii de apa la nivelul podinzi



Foto 28 – Grinda din lemn fisurata



Foto 29 – Grinzi din lemn ce prezinta o sageata vizibila



Foto 30 – Grinzi din lemn ce prezinta o sageata vizibila



Foto 31 - Fronseu din lemn putrezit in zona grinzilor laterale



Foto 32 - Grinzi din lemn putrezite in zona arpilor laterale

ANEXA C – NOTE DE CALCUL

ANEXA C1 – NOTE DE CALCUL VARIANTA EXISTENTA

1. Caracteristicile materialelor

1.1 Rezistente

Rezistentele de proiectare ale zidariei pentru evaluarea capacitatii de rezistenta la incovoiere cu forta axiala sau forfecare, se iau dupa cum urmeaza

Tip	Valoare
Rezistenta la compresiune a elementului zidarie	f_b=6.25 [N/mm²]
Rezistenta medie la compresiune a mortarului	f_m=0.40 [N/mm²]
Factorul de incredere	C_F=1.35
Coeficient partial de siguranta	γ_M = 2.70
Rezistenta de proiectare la compresiune a zidariei	f_d=1.45 [N/mm²]
Rezistenta la rupere in scara a zidariei	f_{vk}=0.021 [N/mm²]
Modulul de elasticitate longitudinal al zidariei	E_z=1507 [N/mm²]

1.2 Caracteristicile geometrice

Caracteristicile de calculare au fost stabilite conform releveului constructiei

2. Incarcari

Valorile incarcarilor normate sunt stabilite in baza Eurocodului SR EN 1991 1-1-2004.

2.1 Incarcari permanente

Incarcari permanente planseu peste parter

Nr. Crt	Denumire element	Grosime (m)	Greutate tehnica [kN/m³]	Incarcare normata [kN/m²]
Planseu din profile metalice si boltisoare din caramida				
1	Pardoseala mozaic		-	1.50
2	Caramida	0.13	14	1.82
3	Grinzi metalice	-	78.5	0.35
4	Tencuiala	0.02	19	0.38
			Total incarcari	4.05

Nr. Crt	Denumire element	Grosime (m)	Greutate tehnica [kN/m³]	Incarcare normata [kN/m²]
Planseu din lemn				
1	Planseu din lemn	-	10	0.50
2	Tencuiala	0.03	16	0.50
			Total incarcari	1.00

Incarcari permanente la nivelul acoperisului

Nr. Crt.	Denumirea incarcarii	Incarcare normata pe suprafata [kN/m²]
1	Invelitoare tabla ondulata	0.30
2	Sarpanta cleme+popi+contravantuiri+clesti+capriori	0.40
	Total incarcari	0.70

Incarcarea din greutatea elementelor din zidarie

Nr. Crt	Denumire elemenl	Grosime (m)	Greutate tehnica [kN/m³]	Incarcare normata [kN/m²]
1	Greutate elemente zidarie de caramida plina*		14	14
			Total incarcari	14

Incarcarea din greutatea elementelor din beton armat:

Nr. Crt	Denumire elemenl	Grosime (m)	Greutate tehnica [kN/m³]	Incarcare normata [kN/m³]
1	Greutate elemente beton armat*	-	25	25

373

		Total incarcari	25
2	Greutate elemente beton simplu*	24	24
		Total incarcari	24

Incarcarea din greutatea elementelor din metal:

Nr. Crt	Denumire element	Grosime (m)	Greutate tehnica kN/m³	Incarcare normata kN/m³
1	Greutate elemente din metal*	-	78.5	78.5
			Total incarcari	78.5

* greutatea elementelor structurale este generata automat de programul de calcul in functie de dimensiuni si greutatea tehnica a materialelor

2.2 Incarcari variabile

Incarcarea din zapada

$s = \mu_i \cdot C_e \cdot C_t \cdot s_k$

$\gamma_{Q,sn}$ – Factorul de importanta-expunere pentru actiunea zapezii cf. CR1-1-3/2012	1.1
μ_i – Coeficientul de forma al incarcarii date de zapada cf. CR1-1-3/2012	0.8
C_e – Coeficientul de expunere cf. CR1-1-3/2012	1
C_t – Coeficientul termic cf. CR1-1-3/2012	1
s_k – Valoarea caracteristica a incarcarii date de zapada pe sol cf. CR1-1-3/2012	2.00 kN/m²
Total incarcari	$s_{1,k}$ =1.76 kN/m²

Incarcari utile

Conform SR EN 1991-1-1-2004, tabel 6.1, incarcarile utile pe planseee au fost considerate astfel:

- categoria C (spatii cu aglomeraori de persoane)
  - subcategoria C3: q_k = 4 kN/m²
- pentru poduri de cladiri:
  - poduri necirculabile: q_k = 0.75 kN/m²

2.3 Incarcari exceptionale

Parametrii necesari pentru calculul seismic al structurilor care alcatuiesc obiectivul, sunt urmatorii (cf. P100/1-2013, P100-3/2019):

- clasa de importanta-expunere: **clasa a II-a** (cf. P100/1-2013, §4.4.5, tabel 4.2);
- coeficientul de importanta al constructiei: γ_I = **1.2** (cf. P100/1-2013, §4.4.5, tabel 4.2);
- acceleratia terenului pentru proiectare: a_g= **0,25g** (cf. P100/1-2013, §3.1, fig. 3.1);
- perioada de colt amplasament: T_c = **0,7s** (cf. P100/1-2013, §3.1, fig. 3.2);
- factorul de comportare: **q=1,5** (cf. P100-3/2019, anexa D – Structuri din zidarie, §3.3.2.1);
- fractiunea din amortizarea critica: **5%** (cf. P100-3/2019);

In cazul planseelor cu rigiditate nesemnificativa in plan orizontal, pentru calculul la actiunea seismica in planul peretilor, distributia fortei seismice de proiectare, F_b, intre peretii structurali se face proportional cu masa totala aferenta fiecarui perete structural.

2.4 Grupari de incarcari

SLU	Grupari de actiuni pentru situatii de proiectare permanente sau tranzitorii (grupari fundamentale)	$1.35\sum_{j\geq 1} G_{kj} + 1.5Q_{k,1} + \sum_{i>1} 1.5\Psi_{0,i}Q_{ki}$
	Grupari de actiuni pentru situatii de proiectare seismica	$\sum_{j\geq 1} G_{kj} + \gamma_I A_{Ek} + \sum_{i\geq 1} \Psi_{2,i}Q_{ki}$
SLS	Gruparea caracteristica	$\sum_{j\geq 1} G_{kj} + P + Q_{k,1} + \sum_{i>1} \Psi_{0,i}Q_{ki}$
	Gruparea frecventa	$\sum_{j\geq 1} G_{kj} + P + \Psi_{1,1}Q_{k,1} + \sum_{i>1} \Psi_{2,i}Q_{ki}$
	Gruparea cvasipermanenta	$\sum_{j\geq 1} G_{kj} + P + \sum_{i\geq 1} \Psi_{2,i}Q_{ki}$

„+" inseamna „in combinatie cu"

374

3. Analiza statica liniara

3.1 Modelul de calcul si modul de vibratie

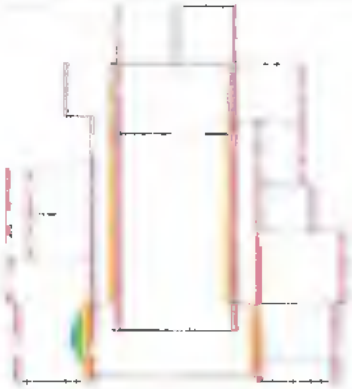


Modelul de calcul – Vedere 3D

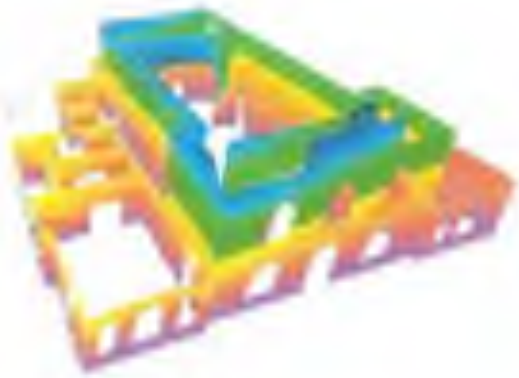


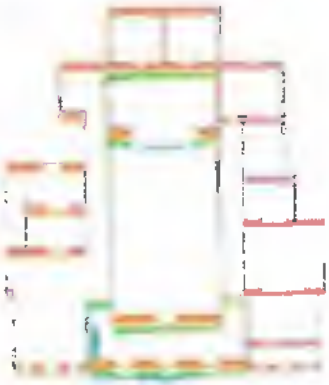
Modelul de calcul – Vedere 3D





Modul 1 de vibratie (vedere 3D, vedere plan)





Modul 2 de vibratie (vedere 3D, vedere plan)

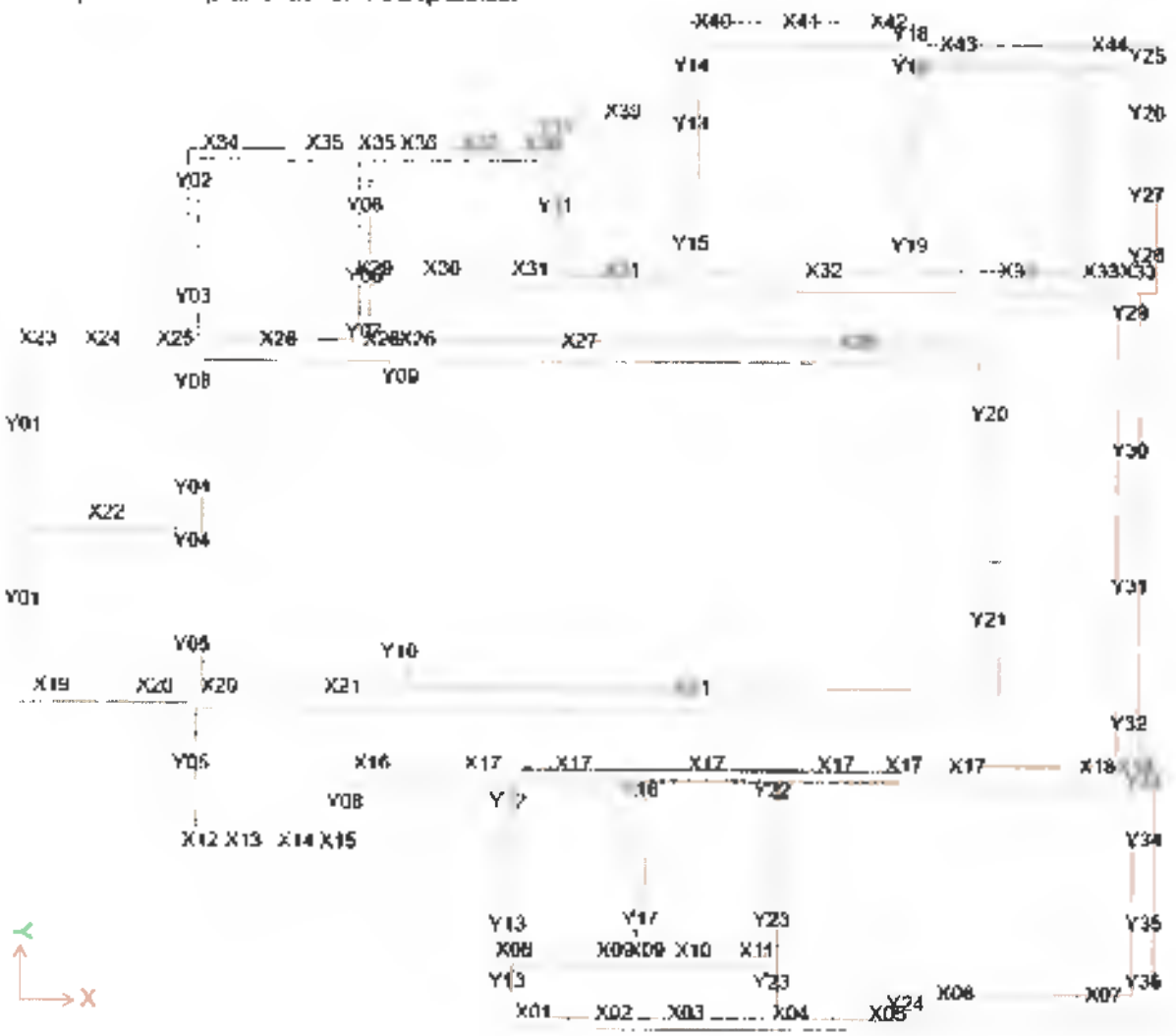




Modul 3 de vibratie (vedere 3D, vedere plan)

4. Grad de asigurare pereti

4.1 Dispunerea in plan si denumirea spatiilor



Dispunerea in plan si denumirea peretilor

4.2 Schema de calcul pereti din zidarie

Valoarea de proiectare a fortei taietoare asociata cedarii prin compresiune excentrica se determina cu relatia:

$$V_{Rd} = \frac{N_d}{\epsilon_p \lambda_w}\left(1 - 1.15\nu_d\right)$$

unde:

$\lambda_w = \frac{H_p}{l_w}$ - factorul de forma al peretelui de zidarie;

N_d – forta axiala de proiectare;

H_p – inaltimea peretelui;

l_w – lungimea peretelui;

ϵ_p – coeficient care depinde de conditiile de fixare la extremitatile peretelui, ϵ_p= 2.0 pentru perete consola; ϵ_p= 1.0 pentru perete dublu incastrat.

$\Sigma_0 = \frac{N_d}{A_w}$ - efortul unitar mediu de compresiune; A_w – aria sectiunii transversale;

$\nu_d = \frac{\Sigma_0}{f_k}$ – tensiunea normalizata calculata,

f_k – valoarea de proiectare a capacitatii de rezistenta la compresiune pentru peretii solicitati la incovoiere cu forta axiala

Valoarea de proiectare a capacitatii de rezistenta la forta taietoare la rupere prin lunecare in rostul orizontal al unui perete de zidarie nearmata se determina cu relatia:

377

$$V_{f2,1}=\frac{1.33}{CF_{Vm}}\left(f_{vk_0}\frac{l_{ad}}{l_0}+0.4\sigma_d\right)tl_c$$

unde

l_c lungimea zonei comprimate a sectiunii care tine seama de efectul altemant al fortei seismice, determinata cu relatia: $l_c=1.5l_w-3\frac{M_d}{N_d}$

l_w lungimea peretelui;

M_d momentul incovoietor de proiectare;

N_d forta axiala de proiectare;

l_{ad} lungimea pe care aderenta este activa, calculata cu relatia: $l_{ad}=2l_c-l_w$

Daca $l_{ad}\leq 0$ valoarea de proiectare a fortei taietoare de rupere se calculeaza cu relatia $V_{f2,1}=0.53\frac{N_d}{CF_{YN}}$

Valoarea de proiectare a capacitatii de rezistenta la forta taietoare la rupere prin fisurare diagonala de determina cu relatia:

$$V_{f2,2}=\frac{d_w f_{td}}{b}\sqrt{1+\frac{\sigma_d}{f_{td}}}$$

unde

b coeficient determinat conform CR6 cu valori $1.0\leq b=\lambda_\rho\leq 1.5$;

f_{td} rezistenta de proiectare a zidariei la eforturi principale de intindere.

4.3. Grade de asigurare pereti

Gradul de asigurare pe stâlpi în direcție longitudinală

Stâlpi	l m	L m	N_d kN	V_d kN	V_{f1} kN	V_{f2} kN	V_{f2} kN	D/F	V_{min} kN	V_{Rd} kN	R_S
X01	0.27	1.32	20.6	10.5	3.1	4.4	11.7	D	3.1	3.1	**0.29**
X02	0.27	0.70	14.4	7.3	1.1	2.1	6.8	D	1.1	1.1	**0.15**
X03	0.27	0.70	14.3	7.3	1.1	2.1	6.8	D	1.1	1.1	**0.15**
X04	0.27	0.93	18.3	9.3	1.9	2.7	9.0	D	1.9	1.9	**0.20**
X05	0.27	0.90	17.4	8.9	1.7	2.5	8.6	D	1.7	1.7	**0.20**
X06	0.54	2.43	76.3	39.0	20.8	11.1	43.3	F	11.1	11.1	**0.28**
X07	0.54	1.94	53.9	27.6	11.8	7.8	33.2	F	7.8	7.8	**0.28**
X08	0.27	0.39	6.2	3.2	0.3	0.9	3.5	D	0.3	0.3	**0.08**
X09	0.27	1.57	41.1	21.0	7.1	6.0	16.8	F	6.0	6.0	**0.28**
X10	0.27	0.40	11.4	5.8	0.5	2.2	4.4	D	0.5	0.5	**0.09**
X11	0.27	0.77	17.5	8.9	1.5	2.5	7.8	D	1.5	1.5	**0.17**
X12	0.27	0.49	5.4	2.7	0.3	0.8	3.9	D	0.3	0.3	**0.11**
X13	0.27	0.91	12.6	6.4	1.3	1.8	7.7	D	1.3	1.3	**0.20**
X14	0.27	0.92	12.8	6.5	1.3	1.9	7.9	D	1.3	1.3	**0.20**
X15	0.27	0.35	4.7	2.4	0.2	0.7	3.0	D	0.2	0.2	**0.08**
X16	0.54	1.32	45.0	23.0	6.6	6.5	24.1	F	6.5	6.5	**0.28**
X17	0.55	14.10	517.2	264.5	795.0	117.8	304.5	F	117.8	117.8	**0.45**
X18	0.54	1.93	141.6	72.4	29.2	37.1	47.4	D	29.2	29.2	**0.40**
X19	0.27	1.47	26.8	13.7	4.4	3.9	13.8	F	3.9	3.9	**0.28**
X20	0.39	3.21	149.0	76.2	51.5	36.8	60.0	F	36.8	36.8	**0.48**
X21	0.54	17.43	1317.0	673.4	2444.3	346.8	649.4	F	346.8	346.8	**0.51**
X22	0.27	4.27	104.2	53.3	48.9	34.1	64.3	F	34.1	34.1	**0.64**
X23	0.27	0.69	10.4	5.3	0.8	1.5	6.0	D	0.8	0.8	**0.15**
X24	0.27	0.83	20.8	10.6	1.9	3.0	8.7	D	1.9	1.9	**0.18**
X25	0.27	0.86	26.4	13.5	2.5	5.5	9.8	D	2.5	2.5	**0.18**
X26	0.54	6.05	408.1	208.7	265.3	113.2	215.0	F	113.2	113.2	**0.54**
X27	0.54	5.20	430.8	220.3	236.4	109.0	201.4	F	109.0	109.0	**0.49**
X28	0.54	6.59	514.6	263.1	360.0	133.5	248.9	F	133.5	133.5	**0.51**
X29	0.27	0.50	12.5	6.4	0.7	2.8	5.2	D	0.7	0.7	**0.11**
X30	0.27	1.24	31.2	15.9	4.2	4.5	13.1	D	4.2	4.2	**0.27**
X31	0.27	4.58	96.1	49.1	48.8	29.5	67.7	F	29.5	29.5	**0.60**
X32	0.54	4.24	227.1	116.1	105.1	58.2	135.3	F	58.2	58.2	**0.50**
X33	0.54	4.52	338.6	170.6	160.9	88.8	166.8	F	88.8	88.8	**0.52**
X34	0.27	1.38	20.6	10.5	3.2	3.0	12.1	F	3.0	3.0	**0.28**
X35	0.27	2.02	33.1	16.9	7.5	10.1	18.2	D	7.5	7.5	**0.44**
X36	0.27	0.70	13.2	6.7	1.0	1.9	6.6	D	1.0	1.0	**0.15**
X37	0.27	0.56	12.8	6.5	0.8	1.9	5.7	D	0.8	0.8	**0.12**
X38	0.27	0.68	11.6	5.9	0.9	1.7	6.2	D	0.9	0.9	**0.15**
X39	0.27	3.40	62.8	32.1	23.8	19.6	37.9	F	19.6	19.6	**0.61**
X40	0.54	1.09	34.2	17.5	4.2	5.0	19.4	D	4.2	4.2	**0.24**
X41	0.54	1.29	49.2	25.1	7.0	7.2	24.5	D	7.0	7.0	**0.28**

378

Denumire: Expertiza tehnica la Muzeul de Istorie Bicaz, din strada Barajului, numarul 1, orasul Bicaz, judetul Neamt

Adresa: Str. Barajului, nr. 1, orasul Bicaz, jud. Neamt	**Beneficiar:** U.A.T. Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt	**Nr. Exp. Tehnic** ET/50/39776/2024	**Cf.** CJR50/39776/[RU] /39777/2024 A242/30.07.2024

X42	0,54	1.06	38.3	19.6	4,5	10,0	19.8	D	4,5	4.5	0,23
X43	0.54	2.38	82.1	42.0	21.8	27,7	43.7	D	21.8	21.8	0.52
X44	0.54	1.86	54.2	27.7	11.3	11.1	32.3	F	11.1	11.1	0,40

Gradul de asigurare pe stalpi in directie transversală

Stalpi	l [m]	L_c [m]	N_0 [kN]	V_d [kN]	V_{rt} [kN]	V_{rd1} [kN]	V_{rd2} [kN]	D/F	V_{min} [kN]	V_{Rd} [kN]	R_d
Y01	0.27	8.71	152.7	114.7	148.5	33.5	120.7	F	33,5	33.5	**0.29**
Y02	0.27	1.96	30.8	23.1	6.7	4.5	17.4	F	4.5	4.5	**0.19**
Y03	0.41	4.25	188.8	141.8	87.2	56.0	106.9	F	56.0	56.0	**0.39**
Y04	0,54	2.68	195.2	146.6	55,9	32.6	65.6	F	32.6	32.6	**0.22**
Y05	0.36	5.88	227.1	170.6	145.2	55.3	131.7	F	55.3	55.3	**0.32**
Y06	0.27	3.57	77.4	58.1	30.5	13.3	44.3	F	13.3	13.3	**0.23**
Y07	0.54	0.35	24.4	18,4	0.9	6.6	8.3	D	0.9	0,9	**0.05**
Y08	0.27	1.94	33.1	24.9	7.2	4.8	17.8	F	4.8	4.8	**0.19**
Y09	0.54	1.90	139.7	104,9	28.3	31.7	46.6	D	28.3	28.3	**0.27**
Y10	0.54	1.77	132.3	99.4	25.0	33.1	43.8	D	25.0	25.0	**0.25**
Y11	0.27	3,97	73.5	55.2	32.5	12.6	51.8	F	12.6	12.6	**0.23**
Y12	0.27	1.84	29.6	22.3	6.1	4.3	16.5	F	4.3	4.3	**0.19**
Y13	0.27	2.81	45.7	34.3	14.4	6.6	25.3	F	6.6	6.6	**0.19**
Y14	0.40	2,91	82.3	61.8	26,7	12.0	41.7	F	12.0	12.0	**0.19**
Y15	0.40	1.31	44.1	33.1	6.4	6.4	19.7	D	6.4	6.4	**0.19**
Y16	0.27	1.29	26.1	19,6	3,7	3.8	12.5	D	3,7	3.7	**0.19**
Y17	0.27	1.54	38.5	28.9	6.5	5.6	16.2	F	5.6	5.6	**0.19**
Y18	0.36	1.66	45.0	33.8	8.3	6.5	21.5	F	6,5	6.5	**0.19**
Y19	0.27	1.26	46.3	34.8	6.2	6.7	15.4	D	6.2	6.2	**0.18**
Y20	0.54	3.62	328.4	246.7	124.1	67.4	122.4	F	67.4	67.4	**0.27**
Y21	0.54	3.49	319.4	239.9	116.4	67.5	114.4	F	67,5	67.5	**0.28**
Y22	0.27	1.29	28.1	21.1	4.0	4,1	12.9	D	4.0	4.0	**0.19**
Y23	0.27	3.11	71.1	53.4	24.4	10.3	34.3	F	10.3	10.3	**0.19**
Y24	0,54	0.52	21.3	16.0	1.2	3.3	10.1	D	1.2	1.2	**0.08**
Y25	0,54	0,57	16.2	12.2	1.0	2,4	9.8	D	1.0	1,0	**0.09**
Y26	0.54	0,80	28.0	21.0	2.5	4,1	14.8	D	2.5	2,5	**0.12**
Y27	0,54	0.80	32.9	24.7	2.9	4.8	15.7	D	2.9	2.9	**0.12**
Y28	0,54	0,81	52.5	39.5	4,6	7.6	18.8	D	4.6	4.6	**0.12**
Y29	0.54	2.09	150,5	113.0	33.6	29,2	50.8	F	29.2	29,2	**0.26**
Y30	0.54	1.92	194,1	145.8	38.5	35.1	54.0	F	35.1	35,1	**0.24**
Y31	0.54	1.85	189.6	142.4	36,1	33.6	52.3	F	33.6	33.6	**0.24**
Y32	0.54	2.14	163.5	122.8	37,1	32.6	53.8	F	32.6	32.6	**0.27**
Y33	0.54	0.72	53.8	40.4	4.1	7.8	17.8	D	4.1	4.1	**0.10**
Y34	0.54	0.83	39.1	29,4	3.6	5.7	17.1	D	3.6	3.6	**0.12**
Y35	0.54	0.82	32.4	24,3	2.9	4.7	15.8	D	2.9	2.9	**0.12**
Y36	0.54	0.61	16.3	12,3	1.1	2.4	10.3	D	1,1	1.1	**0.09**

Gradul de asigurare pe structura al pereților, pe fiecare directie, a rezultat conform tabelului de mai jos.

Grad de asigurare pereti pe structura	
Directie	Valoarea
Longitudinala	**0.47**
Transversala	**0.25**

5 Verificarea terenului de fundare

Ipoteze de calcul:

Calculul presiunilor pe talpa fundațiilor s-a facut in conformitate cu urmatoarele ipoteze:

- a fost executat un sondaj la nivelul fundațiilor, in urma caruia s-a relevat o fundație alcatuita din zidărie de piatra de rau, de latime egala cu latimea peretelui si cu adancimea de fundare fata de cota finita a pardoselii interioare de aproximativ 1.50m;

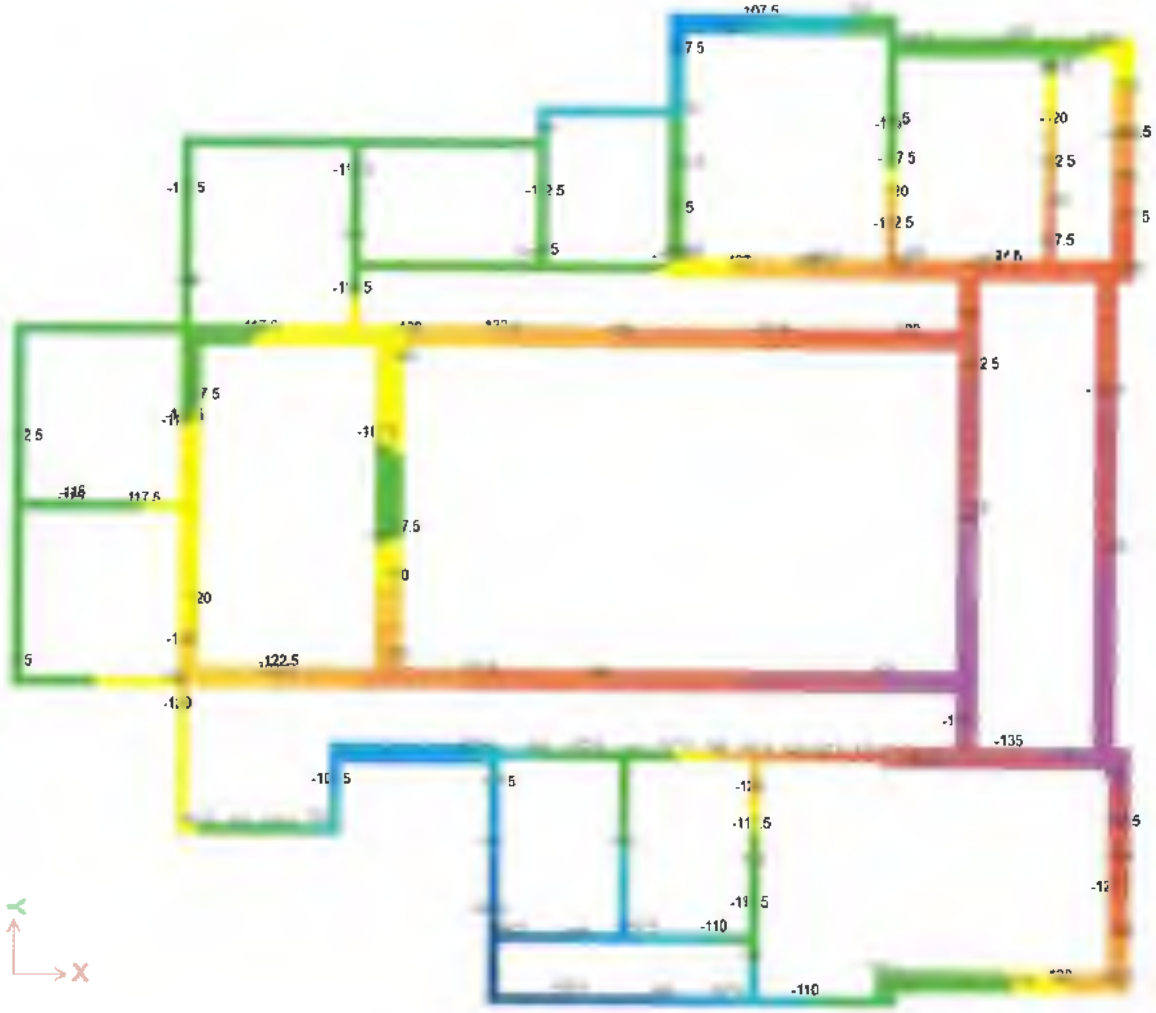
Se presupune urmatorul sistem de fundare:

fundații continue din zidărie de piatra de rau sub pereții structurali din zidărie de caramida de latime egala cu latimea peretelui si cu adancimea de fundare fata de cota finita a pardoselii interioare de aproximativ 1.50m,

In etapele urmatoare de proiectare, se vor executa sondaje relevante si acoperitoare la nivelul fundațiilor pentru relevarea caracteristicilor geometrice si a starii de degradare a acestora. Informațiile se vor aduce la cunostința expertului tehnic si se vor dispune eventualele masuri necesare printr-o nota de completare a expertizei tehnice.

5.1. Verificarea 1

Se compara presiunile efective maxime si cumulate pe talpa fundațiilor din gruparile caracteristice si frecvente in SLS cu presiunile admisibile Ppl din studiul geotehnic,



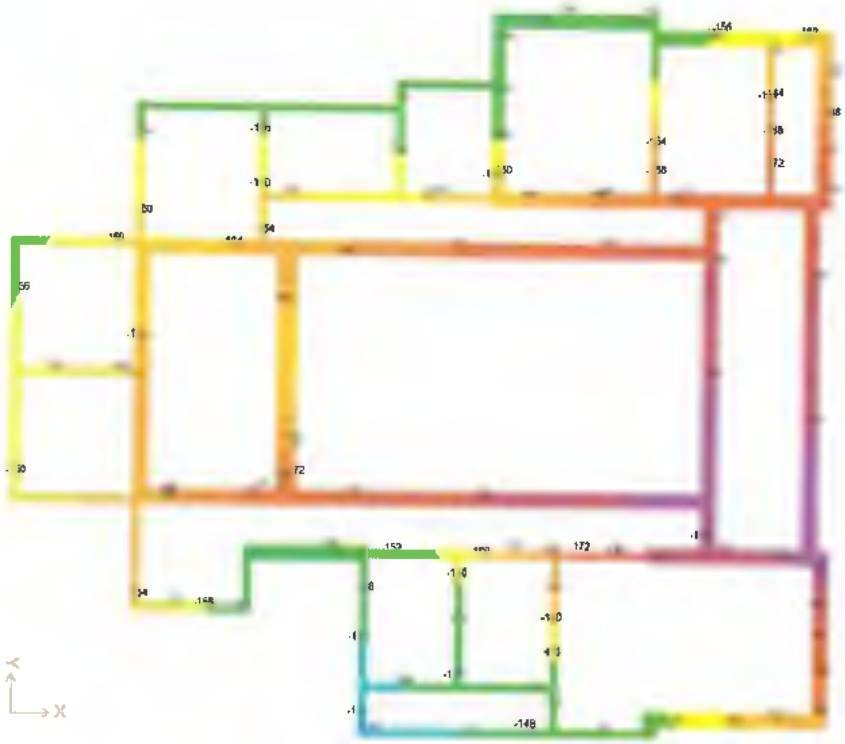
$P_{ef\ max\ Geoteh/fund}$= 135kPa < Ppl= 235kPa

$P_{ef\ tot}$= 12822 kN < 105,4* e24769 kN

380

5.2. Verificarea 2

Se compara presiunile efective maxime și cumulate pe talpa fundațiilor din gruparile fundamentale în SLU cu presiunile admisibile Per din studiul geotehnic.

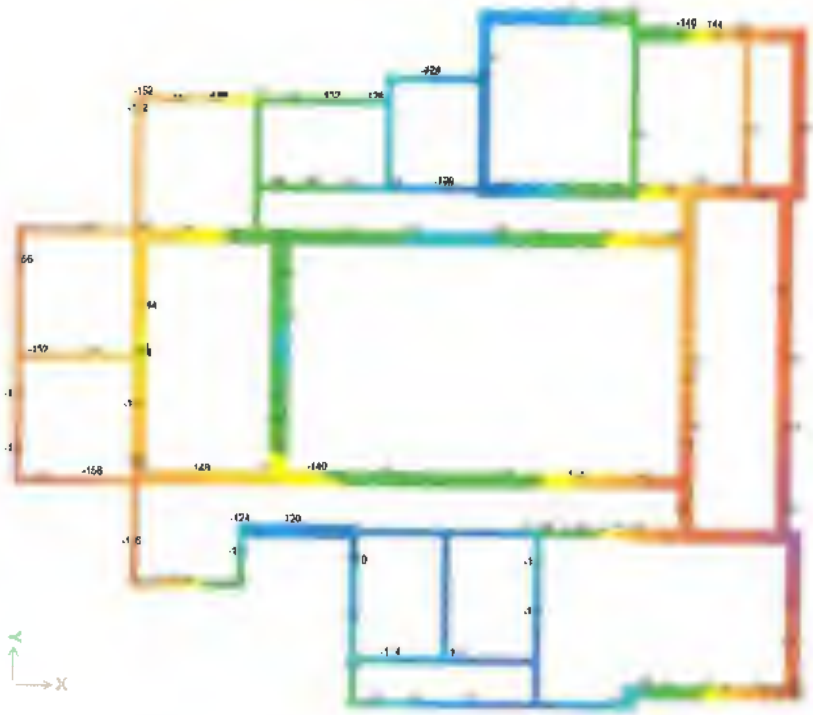


$P_{er\ max\ cumulat}$ = 185kPa < Per=310 kPa

$P_{er\ tot}$ = 17522 kN < 105.4*310=32674 kN

5.3. Verificarea 3

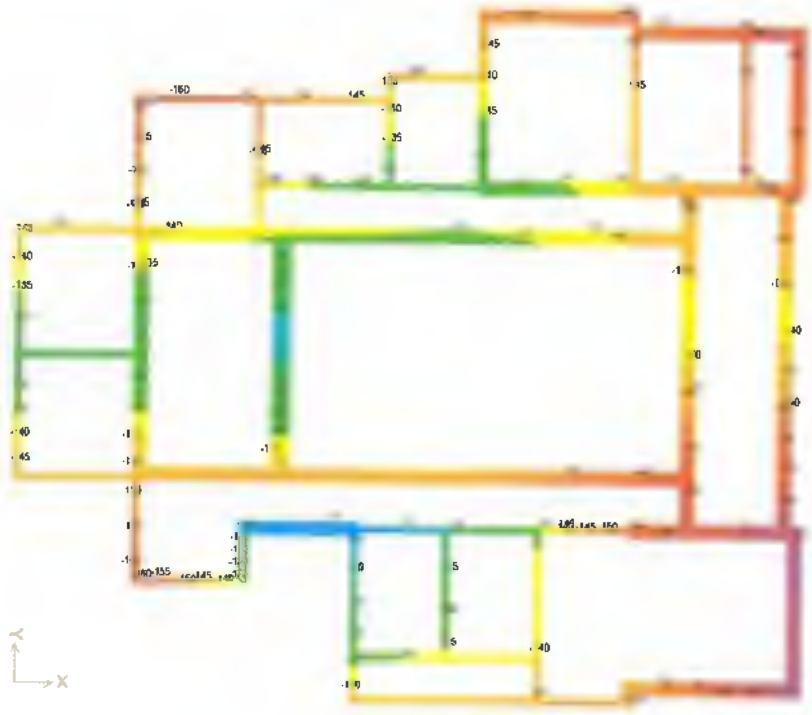
Se compara presiunile efective maxime si cumulate pe talpa fundatiilor din gruparile speciale in SLU cu presiunile admisibile Per din studiul geotehnic.



$P_{er\ max\ cpx}$ = 168kPa < Per=310 kPa

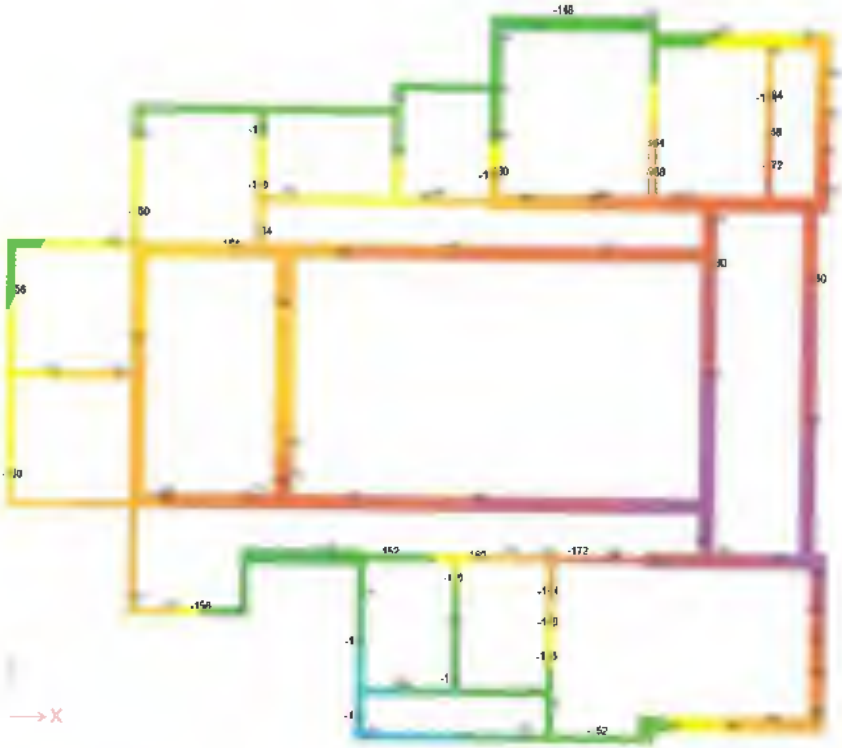
$P_{er\ tot\ cpx}$ = 12187 kN < 105.4*310=32674 kN

381



$P_{er\ max\ qsr}$= 170kPa < Pcr=310 kPa
$P_{er\ tot\ qsr}$= 12187 kN < 105.4*310=32674 kN

5.4. Verificarea 4
Se compara presiunile efective maxime si cumulate pe talpa fundatiilor din grupurile fundamentale in SLU cu presiunile admisibile Pconv din studiul geotehnic.



$P_{er\ max\ Gfundam}$ = 185kPa < Pconv.=280 kPa
$P_{er\ tot}$= 17522 kN < 105.4*280 =29512 kN

6. Verificarea deplasarilor laterale

6.1 Verificarea deplasarilor laterale la starea limita de serviciu se face pe baza relatiei:

$$d_r^{SLS}=\nu^*q^*d_{re} \leq d_{r,a}^{SLS}$$

unde:

d_r^{SLS} – deplasarea relativa de nivel sub actiunea seismica asociata SLS

d_{re} – deplasarea relativa de nivel, determinata prin calcul static elastic sub incarcari seismice de proiectare

ν – factorul de reducere care tine seama de intervalul de recurenta mai redus al actiunii seismice asociat verificarilor pentru SLS; valoarea acestui factor este de 0.5

q – factorul de comportare specific tipului de structura utilizat la determinarea fortei seismice de proiectare

$d_{r,a}^{SLS}$ – valoarea admisibila a deplasari relative de nivel (deplasarea admisa se considera 0.005h pentru componente nestructurale din materiale fragile, elemente structurii)

6.2 Verificarea deplasarilor laterale la starea limita ultima se face pe baza relatiei:

$$d_r^{ULS}=C\ q\ d_{re} \leq d_{r,a}^{ULS}$$

unde:

d_r^{ULS} – deplasarea relativa de nivel cauzata de actiunea seismica asociata ULS.

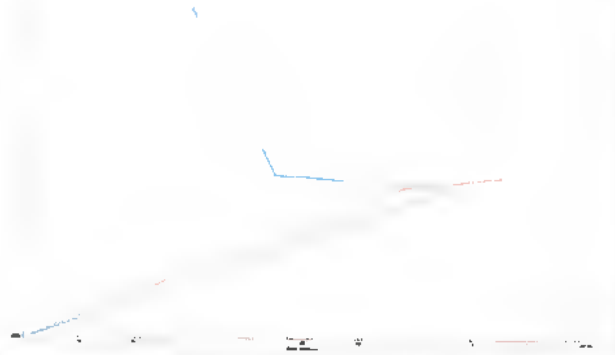
Q – factorul de comportare utilizat la calculul fortei taietoare de baza.

D_{re} – definita in cadrul paragrafului E.1. In lipsa datelor care sa permita o evaluare mai precisa, rigiditatea la incovoiere a elementelor structurale de beton armat, utilizata pentru calculul valorii d_{re} se considera egala cu jumatate din valoarea corespunzatoare sectiunilor nefisurate, adica $0,5E_cI_g$ cu exceptia elementelor structurilor cu pereti de beton, pentru care rigiditatile de proiectare se vor lua conform CR 2-1-1.1. Pentru structure realizate din alte materiale, prevederi referitoare la valorile de proiectare ale rigiditatii elementelor structurale sunt redate in capitolele relevante ale codului.

$D_{r,a}^{ULS}$ – valoarea admisibila a deplasari relative de nivel egala cu 0,025h (unde h este inaltimea de nivel).

C – factorul de amplificare a deplasarilor.

Verificarea drift la SLS



$drift_{re}=0.0003 < drift_{r,a}^{SLS}=0,005$

Se verifica deplasarile laterale la SLS.

Verificarea drift la SLU

$drift_{re}=0.00071 < drift_{r,a}^{SLU}=0,025$

Se verifica deplasarile laterale la SLU.

ANEXA C2 – NOTE DE CALCUL VARIANTA PROPUSA

1. Caracteristicile materialelor

1.1 Rezistente materiale existente

Rezistentele de proiectare ale zidariei existente pentru evaluarea capacitatii de rezistenta la incovoiere cu forta axiala si la forfecare, se iau dupa cum urmeaza.

Tip	Valoare
Rezistenta la compresiune a elementului pentru zidarie	f_b=7.81 N/mm²
Rezistenta medie la compresiune a mortarului	f_m=0.40 N/mm²
Factorul de incredere	C_F=1.00
Coeficient partial de siguranta	γ_M =2.70
Rezistenta de proiectare la compresiune a zidariei	f_d=1.81 N/mm²
Rezistenta la rupere in scara a zidariei	f_{td}=0.026 N/mm²
Modulul de elasticitate longitudinal al zidariei	E_z=1883[N/mm²]

1.2 Rezistente materiale noi introduse

Rezistentele de proiectare ale zidariei introduse pentru evaluarea capacitatii de rezistenta la incovoiere cu forta axiala si la forfecare, se iau dupa cum urmeaza.

Tip	Valoare
Rezistenta la compresiune a elementului pentru zidarie	f_b=10 N/mm²
Rezistenta medie la compresiune a mortarului	f_m=5[N/mm²]

Rezistentele de proiectare ale betonului si armaturii introduse in elementele de consolidare s-au considerat astfel

Element structural	Material	Tip	Rezistență caract.	Rezistență de calcul
Fundatii	beton	monolit	f_{ck}=25 N/mm²	f_{cd}=16.66 N/mm²
	armatura longitudinala		f_{yk}= 500 N/mm²	f_{yd}= 434.78 N/mm²
	armatura transversala		f_{yk}= 500 N/mm²	f_{yd}= 434.78 N/mm²
Stalpisori	beton	monolit	f_{ck}=25 N/mm²	f_{cd}=16.66 N/mm²
	armatura longitudinala		f_{yk}= 500 N/mm²	f_{yd}= 434.78 N/mm²
	armatura transversala		f_{yk}= 500 N/mm²	f_{yd}= 434.78 N/mm²
Grinzi/centuri	beton	monolit	f_{ck}=25 N/mm²	f_{cd}= 16.66 N/mm²
	armatura longitudinala		f_{yk}= 500 N/mm²	f_{yd}= 434.78 N/mm²
	armatura transversala		f_{yk}= 500 N/mm²	f_{yd}= 434.78 N/mm²

1.3 Caracteristicile geometrice

Caracteristicile de calculare au fost stabilite conform releveului constructiei.

2. Incarcari

Valorile incarcarilor normate sunt stabilite in baza Eurocodului SR EN 1991-1-1-2004.

2.1 Incarcari permanente

Incarcari permanente planseu peste parter

Plansee din profile metalice si boltisoare din caramida				
Nr. Crt	Denumire element	Grosime [m]	Greutate tehnica kN/m³	Incarcare normata (kN/m²)
1	Finisaje micaciment+sapa	0.08	21	1.68
2	Caramida	0.13	14	1.82
3	Grinzi metalice	-	78.5	0.35
4	Tencuiala	0.02	19	0.38
			Total incarcari	4.23

Plansee din lemn				
Nr. Crt	Denumire element	Grosime (m)	Greutate tehnica kN/m³	Incarcare normata (kN/m²)
1	Planseu din lemn	-	10	0.50
2	Tencuiala	0.03	16	0.50
			Total incarcari	1.00

Denumire: Expertiza tehnica a Muzeul de Stiinte Biologice din Strada Banatului, numarul 3, orasul Bicaz, judetul Neamt

Adresa: Str.Banatului, nr. 3, orasul Bicaz, jud. Neamt	Beneficiar: U.A.T. Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt	Nr. Exp. Intern EI/SO/3777/6/2024	Cf.:CTRSO/3777/6/(RIT) /3777/2024, A242/08.07.2024

Incarcari permanente la nivelul acoperisului

Nr. Crt.	Denumirea incarcarii	Incarcare normata pe suprafata [kN/m²]
1	Invelitoare (tabla+astereala)	0.30
2	Sarpanta (grinzi+pane+popi+contrafise+clesti+capriori)	0.40
	Total incarcari	0.70

Incarcarea din greutatea elementelor din zidarie:

Nr. Crt	Denumire element	Grosime (m)	Greutate tehnica [kN/m³]	Incarcare normata [kN/m³]
1	Greutate elemente zidarie de caramida plina*	-	14	14
			Total incarcari	14

Incarcarea din greutatea elementelor din beton armat

Nr. Crt	Denumire element	Grosime (m)	Greutate tehnica [kN/m³]	Incarcare normata [kN/m³]
1	Greutate elemente beton armat*	-	25	25
			Total incarcari	25
2	Greutate elemente beton simplu*	-	24	24
			Total incarcari	24

Incarcarea din greutatea elementelor din metal.

Nr. Crt	Denumire element	Grosime (m)	Greutate tehnica [kN/m³]	Incarcare normata [kN/m³]
1	Greutate elemente din metal*	-	78.5	78.5
			Total incarcari	78.5

* greutatea elementelor structurale este generata automat de programul de calcul in functie de dimensiuni si greutatea tehnica a materialelor

2.2 Incarcari variabile

Incarcarea din zapada

$s = \mu_i \cdot C_e \cdot C_t \cdot s_k$	
μ_i – Factorul de importanta-expunere pentru actiunea zapezii cf. CR1-1-3/2012	1.10
μ_i – Coeficientul de forma al incarcarii date de zapada cf. CR1-1-3/2012	0.8
C_e – Coeficientul de expunere cf. CR1-1-3/2012	1
C_t – Coeficientul termic cf. CR1-1-3/2012	1
s_k – Valoarea caracteristica a incarcarii date de zapada pe sol cf. CR1-1-3/2012	2.00 kN/m²
Total incarcari	$p_{1,z}$ = 1.76 kN/m²

Incarcari utile

Conform SR EN 1991-1-1:2004, tabel 6.1, incarcarile utile pe planseu au fost considerate astfel:

- categoria C (spatii cu aglomerari de persoane):
  - subcategoria C3: q_k = 4 kN/m²
- pentru podul de caldari:
  podul necirculabile q_k = 0.75 kN/m²

2.3 Incarcari exceptionale

Parametrii necesari pentru calculul seismic al structurilor care alcatuiesc obiectivul, sunt urmatorii (cf. P100/1-2013, P100-3/2019):

- clasa de importanta expunere: **clasa a II-a** (cf. P100/1-2013, §4.4.5, tabel 4.2);
- coeficientul de importanta al constructiei: γ_I = **1,2** (cf. P100/1-2013, §4.4.5, tabel 4.2);
- acceleratia terenului pentru proiectare: a_g= **0,25g** (cf. P100/1-2013, §3.1, fig. 3.1);
- perioada de colt amplasament: T_c = **0,7s** (cf. P100/1-2013, §3.1, fig. 3.2);
  factorul de comportare **q=1,5** (cf. P100-3/2019, anexa D – Structuri din zidarie, §3.3.2.1).
- fractiunea din amortizarea critica: **5%** (cf. P100-3/2019);

385

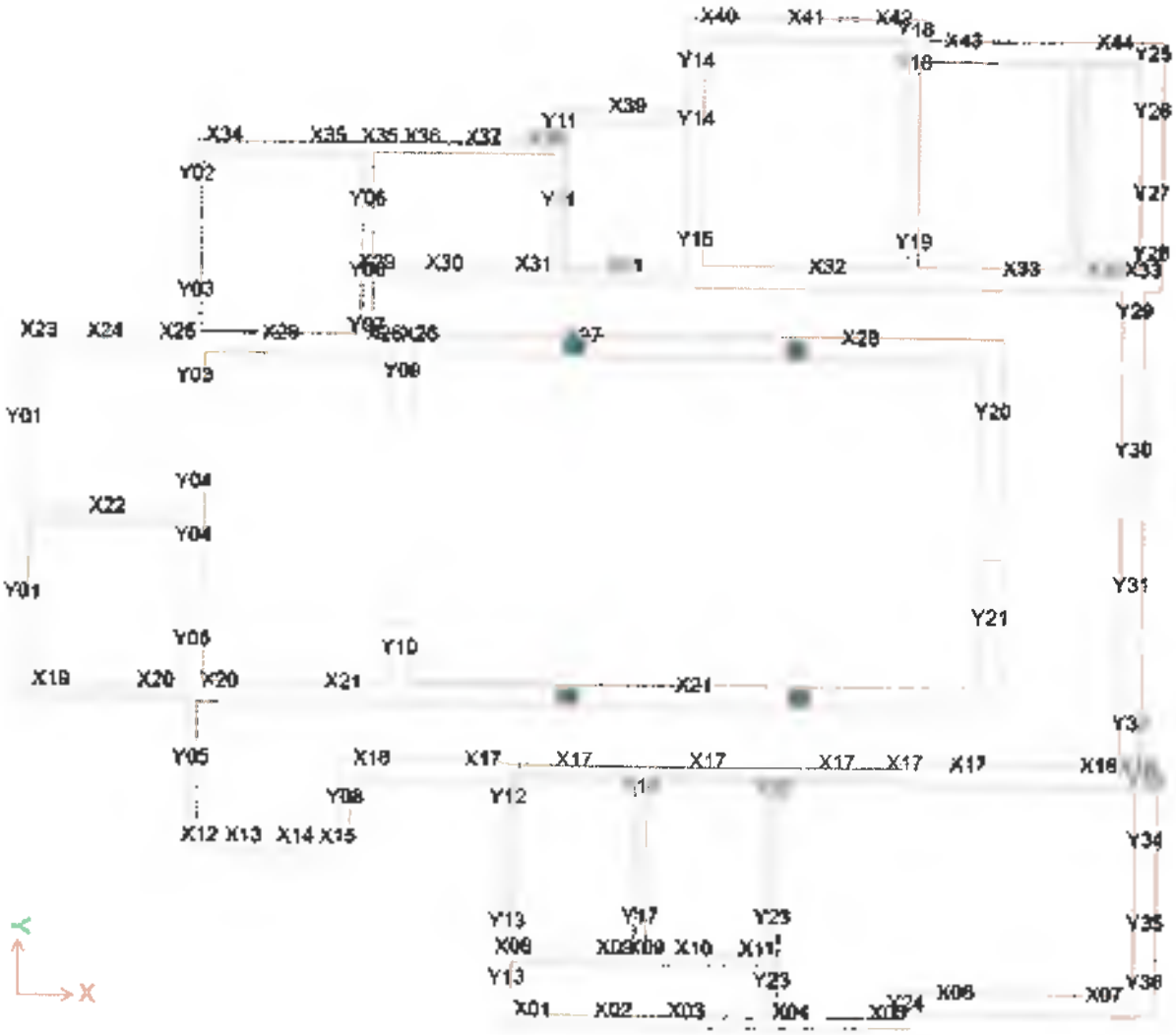
2.4 Grupari de incarcari

ULS	Grupari de actiuni pentru situatii de proiectare permanente sau tranzitorii (grupari fundamentale)	$1.35\sum_{j\geq 1} G_{k,j} + 1.5Q_{k,1} + \sum_{i>1} 1.5\Psi_{0,i}Q_{k,i}$
	Grupari de actiuni pentru situatii de proiectare seismice	$\sum_{j\geq 1} G_{k,j} + \gamma_I A_{Ed} + \sum_{i\geq 1} \Psi_{2,i}Q_{k,i}$
SLS	Gruparea caracteristica	$\sum_{j\geq 1} G_{k,j} + P + Q_{k,1} + \sum_{i>1} \Psi_{0,i}Q_{k,i}$
	Gruparea frecventa	$\sum_{j\geq 1} G_{k,j} + P + \Psi_{1,1}Q_{k,1} + \sum_{i>1} \Psi_{2,i}Q_{k,i}$
	Gruparea cvasipermanenta	$\sum_{j\geq 1} G_{k,j} + P + \sum_{i\geq 1} \Psi_{2,i}Q_{k,i}$

„+" Inseamna „in combinatie cu"

3. Grad de asigurare pereti

3.1 Dispunerea in plan si denumirea spaletilor



Dispunerea in plan si denumirea peretilor

3.2 Schema de calcul pereti din zidarie

Valoarea de proiectare a fortei taietoare asociata cedarii prin compresiune excentrica se determina cu relatia:

$$V_{Rd} = \frac{N_d}{\varepsilon_p \lambda_p}(1 - 1.15\nu_d)$$

Unde:

$\lambda_d = \frac{h_e}{t_w}$ - factorul de forma al peretelui de zidarie;

N_d – forta axiala de proiectare.

386

H_p – inaltimea peretelui;
l_w – lungimea peretelui.
c_p – coeficient care depinde de conditiile de fixare la extremitati ale peretelui: c_p= 2,0 pentru perete consola; c_p= 1,0 pentru perete dublu incastrat.
$\Sigma_0 = \frac{N_d}{A_w}$ - efortul unitar mediu de compresiune; A_w – aria sectiunii transversale;
$v_d = \frac{\sigma_d}{f_d}$ – tensiunea normalizata calculata;
f_d – valoarea de proiectare a capacitatii de rezistenta la compresiune pentru peretii solicitati la incovoiere cu forta axiala

Valoarea de proiectare a capacitatii de rezistenta la forta taietoare la rupere prin lunecare in rostul orizontal al unui perete de zidarie nearmata se determina cu relatia:

$$V_{Rd1} = \frac{1.5l}{cP\gamma_M}(f_{vk_0}\frac{l_{sd}}{l_c} + 0.4\sigma_d)tl_c$$

unde
l_c lungimea zonei comprimate a sectiunii care tine seama de efectul alternant al fortei seismice, determinata cu relatia: $l_c = 1.5l_w - 3\frac{M_d}{N_d}$
l_w lungimea peretelui;
M_d momentul incovoietor de proiectare;
N_d forta axiala de proiectare;
l_{sd} lungimea pe care aderenta este activa, calculata cu relatia: $l_{sd} = 2l_c - l_w$
Daca $l_{sd} \leq 0$ valoarea de proiectare a fortei taietoare de rupere se calculeaza cu relatia: $V_{Rd1} = 0.5\frac{N_d}{cP\gamma_M}$

Valoarea de proiectare a capacitatii de rezistenta la forta taietoare la rupere prin fisurare diagonala se determina cu relatia:

$$V_{Rd2} = \frac{N_w f_{td}}{b}\sqrt{1 + \frac{\sigma_d}{f_{td}}}$$

unde
b coeficient determinat conform CR6 cu valori $1,0 \leq b = \lambda_p \leq 1,5$;
f_{td} rezistenta de proiectare a zidariei la eforturi principale de intindere

3.3. Grade de asigurare pereti

Gradul de asigurare pe spaleti in directie longitudinală

Spalet	t m	l_w m	N_d kN	V_d kN	V_{R1} kN	V_{R2} kN	V_{R3} kN	D/F	V_{form} kN	V_{Rd} kN	R_D
X01	0.27	1.32	20.6	10 5	47 5	56.2	71.4	D	47.5	15.8	>1.00
X02	0.27	0.70	14 4	7.3	24 0	29.0	39.9	D	24.0	11,0	>1.00
X03	0.27	0.70	14.3	7.3	24.0	29 0	39.9	D	24,0	11.0	>1.00
X04	0.27	0.93	18.3	9.3	33.1	38 1	52.7	D	33,1	14.0	>1.00
X05	0.27	0.90	17.4	8.9	31.7	36.7	50 7	D	31.7	13.3	>1.00
X06	0 54	2.43	76.3	39.0	66.5	57.8	96.6	F	57.8	57 8	>1.00
X07	0 54	1.94	53.9	27.6	46.2	44,5	75.5	F	44.5	41.4	>1.00
X08	0.27	0.39	6.2	3 2	12.2	15.0	21.1	D	12 2	4.8	>1.00
X09	0.27	1.57	41 1	21.0	67.3	70.3	93.8	D	67.3	31.5	>1.00
X10	0.27	0.40	11 4	5.8	13.3	20.7	24,3	D	13.3	8.8	>1.00
X11	0,27	0.77	17,5	8.9	27.0	32 8	44,5	D	27.0	13,4	>1.00
X12	0,27	0.49	5.4	2,7	15.5	17.7	25.5	D	15 5	4.1	>1.00
X13	0.27	0,91	12.6	6.4	21.5	25.1	39.4	D	21,5	9.6	>1.00
X14	0.27	0.92	12.8	6.5	21 7	25.2	39 8	D	21.7	9 8	>1.00
X15	0.27	0.85	4 7	2.4	11.0	13,2	18.8	D	11.0	3 6	>1.00
X16	0 54	1 32	45.0	23.0	29.3	32.6	53.5	D	29.3	29.3	>1.00
X17	0.35	14,10	517.2	264.5	2078 1	492.8	819.0	F	492.8	396.7	>1.00
X18	0.54	1.93	141.6	72.4	71.8	103.2	95.7	D	71.8	71.8	0.99
X19	0 27	1.47	26 8	13 7	56.4	59.0	82.1	D	56.4	20 5	>1.00
X20	0.39	3.21	149.0	76 2	183.6	179,7	197.3	F	179,7	114.3	>1.00
X21	0.54	17 43	1317.0	673.4	3658.7	729.4	953.2	F	729 4	729.4	>1.00
X22	0.27	4.27	104.2	53.3	256 9	249.0	299,1	F	249.0	79,9	>1.00
X23	0.27	0.69	10,4	5.3	22.6	26.3	37.2	D	22.6	8.0	>1.00
X24	0 27	0.83	20.8	10.6	30.0	36.5	49.0	D	30.0	15.9	>1.00
X25	0.27	0.86	26.4	13.5	32.6	47,3	53 0	D	32.6	20.3	>1.00
X26	0.54	6.05	408.1	208.7	425 0	258.9	336 2	F	258,9	258.9	>1.00
X27	0.54	5.20	430.8	220.3	381.7	250 5	317.1	F	250.5	250 5	>1.00
X28	0.54	6 59	514.6	263.1	565.2	299.9	384.6	F	299,9	299.9	>1.00

387

Denumire: Expertiza tehnica la imobil cu structura de beton armat, situat in localitatea Barcaiti, numarul 1, orasul Bicaz, judetul Neamt

Adresa: Str. Bulevardul nr. 1, orasul Bicaz, jud. Neamt	**Beneficiar:** U.A.T. Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt	**Nr. Exp. Intern:** CT/50/09/2024	**Nr. Cerere:** 39777/16/08/2024 **Nr. Inregistrare:** 39777/2024 **Nr. Contract:** 242/30/08/2024

X29	0.27	0.50	12.5	6.4	16.6	24.0	29.3	D	16.6	9.5	>1.00
X30	0.27	1.94	31.2	15.9	49.2	54.8	73.5	D	49.2	23.9	>1.00
X31	0.27	4.58	96.1	49.1	206.4	180.3	252.6	F	180.3	73.7	>1.00
X32	0.54	4.24	297.1	116.1	187.3	148.3	222.8	F	148.3	148.3	>1.00
X33	0.54	4.52	333.6	170.6	256.1	226.0	264.1	F	226.0	226.0	>1.00
X34	0.27	1.38	20.6	10.5	47.8	50.4	72.7	D	47.8	15.8	>1.00
X35	0.27	2.07	33.1	16.9	60.6	78.7	89.6	D	60.6	25.4	>1.00
X36	0.27	0.70	13.2	6.7	23.7	28.4	39.4	D	23.7	10.1	>1.00
X37	0.27	0.56	12.8	6.5	18.8	23.9	32.5	D	18.8	9.6	>1.00
X38	0.27	0.68	11.6	5.9	22.7	26.9	37.6	D	22.7	8.9	>1.00
X39	0.27	3.40	62.8	32.1	170.7	179.0	206.8	D	170.7	48.2	>1.00
X40	0.54	1.09	34.2	17.5	32.3	26.1	43.5	D	32.3	22.3	>1.00
X41	0.54	1.29	49.2	25.1	29.5	33.4	53.6	D	29.5	29.5	>1.00
X42	0.54	1.06	38.3	19.6	22.4	35.8	43.7	D	22.4	22.4	>1.00
X43	0.54	2.38	82.1	42.0	51.7	75.1	81.0	D	51.7	51.7	>1.00
X44	0.54	1.86	54.2	27.7	36.1	41.5	64.7	D	36.1	36.1	>1.00

Gradul de asigurare pe stalpi in directie transversala

Stalpi	l [m]	L [m]	N_d [kN]	V_{Rc} [kN]	V_{Rb} [kN]	V_{Rd} [kN]	V_{Rd} [kN]	D/F	V_{Rdc} [kN]	V_{Rd} [kN]	R_V
Y01	0.27	8.71	152.7	114.7	579.6	279.3	479.1	F	279.3	172.0	>1.00
Y02	0.27	1.96	30.8	23.1	54.6	53.9	64.4	F	53.9	34.7	>1.00
Y03	0.41	4.25	180.8	141.8	110.8	99.5	125.6	F	99.5	99.5	0.70
Y04	0.54	2.66	496.2	146.6	94.3	69.7	101.1	F	69.7	69.7	0.56
Y05	0.36	5.68	227.1	170.6	222.0	152.1	202.5	F	152.1	152.1	0.67
Y06	0.27	3.57	77.4	56.1	107.8	95.3	119.3	F	95.3	87.2	>1.00
Y07	0.54	0.35	24.4	18.4	7.3	15.3	14.3	D	7.3	7.3	0.40
Y08	0.27	1.94	33.1	24.9	78.6	78.0	88.3	F	78.0	37.3	>1.00
Y09	0.54	1.90	139.7	104.9	63.0	77.6	79.3	D	63.0	63.0	0.60
Y10	0.54	1.77	132.3	99.4	57.4	72.3	74.3	D	57.4	57.4	0.58
Y11	0.27	3.97	73.5	55.2	172.5	157.0	189.1	F	157.0	82.9	>1.00
Y12	0.27	1.84	29.6	22.3	73.7	73.4	83.2	F	73.4	33.4	>1.00
Y13	0.27	2.91	45.7	34.3	102.8	97.4	112.4	F	97.4	51.5	>1.00
Y14	0.40	2.91	82.3	61.8	104.0	93.5	116.9	F	93.5	92.7	>1.00
Y15	0.40	1.31	44.1	33.1	54.4	56.7	66.7	D	54.4	49.7	>1.00
Y16	0.27	1.29	26.1	19.6	51.1	52.5	59.2	D	51.1	29.4	>1.00
Y17	0.27	1.54	38.5	28.9	63.0	64.1	71.9	D	63.0	43.3	>1.00
Y18	0.36	1.66	45.0	33.8	69.4	70.0	81.5	D	69.4	50.7	>1.00
Y19	0.27	1.26	46.3	34.8	52.4	55.3	60.9	D	52.4	52.2	>1.00
Y20	0.54	3.49	328.4	246.7	189.9	157.5	183.2	F	157.5	157.5	0.64
Y21	0.54	3.49	319.4	239.9	179.9	155.4	173.3	F	155.4	155.4	0.65
Y22	0.27	1.29	28.1	21.1	51.3	52.9	59.5	D	51.3	31.6	>1.00
Y23	0.27	3.11	71.1	53.4	138.7	126.4	146.9	F	126.4	80.1	>1.00
Y24	0.54	0.52	21.3	16.0	10.7	13.9	19.1	D	10.7	10.7	0.67
Y25	0.54	0.57	16.2	12.2	11.5	13.7	19.8	D	11.5	11.5	0.95
Y26	0.54	0.80	28.0	21.0	17.2	20.2	28.7	D	17.2	17.2	0.82
Y27	0.54	0.69	32.9	24.7	17.6	21.2	29.6	D	17.6	17.6	0.71
Y28	0.54	0.81	52.5	39.5	19.4	25.1	32.7	D	19.4	19.4	0.49
Y29	0.54	2.09	150.5	113.0	71.8	77.6	96.0	D	71.8	71.8	0.64
Y30	0.54	1.92	194.1	145.8	73.6	82.7	86.8	D	73.6	73.6	0.50
Y31	0.54	1.85	189.6	142.4	69.9	79.5	84.0	D	69.9	69.9	0.49
Y32	0.54	2.14	163.5	122.8	76.3	83.4	90.1	D	76.3	76.3	0.62
Y33	0.54	0.72	53.8	40.4	17.3	23.8	30.1	D	17.3	17.3	0.43
Y34	0.54	0.83	39.1	29.4	18.8	22.9	31.5	D	18.8	18.8	0.64
Y35	0.54	0.82	32.4	24.3	18.0	21.4	30.0	D	18.0	18.0	0.74
Y36	0.54	0.61	16.3	12.3	12.4	14.5	21.0	D	12.4	12.4	>1.00

Gradul de asigurare pe structura al peretilor, pe fiecare directie, a rezultat conform tabelului de mai jos:

Grad de asigurare pereti pe structura	
Directie	Valoarea
Longitudinala	**>1.00**
Transversala	**0.84**

384

ANEXA D – STUDIUL GEOTEHNIC

ExproSov
EXPERTIZARE - PROIECTARE

Atelier de proiectare si experizare tehnica a constructiilor
- S.C. ExproSov S.R.L. -

STUDIU GEOTEHNIC

„CONSERVAREA, PROTEJAREA SI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ – ACTUALIZARE DALI"



DATE DE IDENTIFICARE ALE STUDIULUI GEOTEHNIC

Proiectant general:	SC EXPROSOV SRL
Beneficiar:	Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt
Amplasamentul imobil:	Str. Bradului Nr. 1, Orasul Bicaz
Nr. studiu geotehnic:	4603/2024
Revizia:	0

VERIFICATOR PROI 9742

ATEA CUI 39484458 ExproSov SRL 22/5/2017 VALEAD INC

390

Numele si prenumele verificatorului atestat:
Certificat de atestare nr. 09742/03.01.2019
Dr. Ing. CHIRILĂ P. DANIELA ELENA
Adresa: Str. Podișului nr. 60A, ap.2, Iași,
Tel: 0720 043 322

Nr. 1317/20.12.2024
conform registrului de evidență

REFERAT

Privind verificarea de calitate la cerința **A**f a studiului geotehnic:

CONSERVAREA, PROTEJAREA ȘI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ – ACTUALIZARE DALI

Faza: Studiu Geotehnic

1. *DATE DE IDENTIFICARE:*
   - Proiectant general: SC EXPROSOV SRL
   - Proiectant specialitate: SC EXPROSOV SRL
   - Beneficiar: U.A.T. JUDEȚUL NEAMȚ PRIN CONSILIUL JUDEȚEAN
   - Amplasament: STR. BARAJULUI, NR. 1, ORAȘUL BICAZ, JUD. NEAMȚ
   - Data prezentării documentului pentru verificare: 20.12.2024

2. *DOCUMENTAȚIE CE SE PREZINTĂ LA VERIFICARE:*

Studiu Geotehnic nr. 4603 / 2024

Piese Scrise: Date generale, Date privind terenul din amplasament, Prezentarea informațiilor geotehnice privind terenul de fundare, Evaluarea informațiilor geotehnice, Recomandări privind soluțiile minime de fundare, Recomandări privind soluțiile de sistematizare a amplasamentului, Reglementări tehnice de referință.

Piese Desenate: Plan de încadrare în zonă, Plan de situație cu investigații geotehnice, Fișă de foraj

3. *CARACTERISTICILE PRINCIPALE ALE PROIECTULUI ȘI ALE CONSTRUCȚIEI:*

Beneficiarul dorește conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie Bicaz, pe amplasament situat în județul Neamț, orașul Bicaz, strada Barajului, nr. 1.

Categoria geotehnică a amplasamentului este "2".

Au fost efectuate prospecțiuni concretizate prin:

- 1 foraj geotehnic executat cu foreză semi-mecanizată, cu prelevare de probe tulburate și netulburate, cu adâncimea de 8.00m față de cota terenului natural pentru identificarea a terenului suport și a condițiilor geotehnice.

Stratificația terenului identificată în foraj este următoarea (F01):

- (0.00 – 2.70)m: Pietriș și rar bolovăniș în matrice nisipoasă, cu bucăți de rocă alterată, cu rare lentile argiloase;
- (2.70 – 3.30)m: Nisip, maroniu, cu intercalații de pietriș, afânat, uscat;
- (3.30 – 8.00)m: Pietriș și bolovăniș în matrice nisipoasă, cu bucăți de rocă alterată.

Nivelul hidrostatic nu a fost interceptat.

În această etapă a proiectului nu au fost executate sondaje geotehnice. În etapele viitoare ale proiectului, în urma expertizării clădirii de către un expert atestat, în cazul în care acesta solicită informații suplimentare despre fundațiile existente, se va proceda la executarea unor sondaje geotehnice care să pună în evidență infrastructura existentă a clădirii și adâncimea la care se intercepteză talpa fundației.

Lucrări de infrastructură pentru construcții noi – Sistem de fundații directe, cu respectarea următoarelor prevederi:

- Se va respecta depășirea adâncimii maxime de îngheț cu cel puțin 20.0cm.
- Stratul suport în vederea fundării directe (izolate sau continui) va fi reprezentat de stratul de pietriș și rar bolovăniș în matrice nisipoasă, cu bucăți de rocă alterată, cu rare lentile argiloase – începând de la adâncimea de -1.20m față de cota forajului.
- Se vor estima tasările totale și se vor compara cu tasările admisibile pentru structură. În acest sens este recomandat să se realizeze modelări prin intermediul programelor de calcul;
- Pentru limitarea tasărilor terenului sub încărcări, se recomandă realizarea unei compactări suplimentare, controlate, la nivelul tălpii de fundare pentru consumarea tasărilor suplimentare ce pot surveni din greutatea fundațiilor și a încărcărilor date de construcție.

Se recomandă realizarea sistemelor de fundații din beton armat în una din următoarele variante:

- Fundații continue sub ziduri și stâlpi, încrucișate, dimensionate pentru clădiri amplasate în zone cu seismicitate ag>0.15g sau

391

Fundații izolate cu grinzi de rigidizare pe ambele direcții, dimensionate pentru clădiri amplasate în zone cu seismicitate ag>0.15g.

Capacitatea portantă a terenului de fundare la adâncimea de 1.20m, în stratul de pietriș și rar bolovăniș în matrice nisipoasă, cu bucăți de rocă alterată, cu rare lentile argiloase:

- SLEN (SLD) - gruparea fundamentală: ppl = 235 kPa;
- SLU (SLCP-rezistență) - gruparea specială: pcr = 310 kPa.

Săpăturile adânci mai mari de 3.00m se vor încadra în NP 120 – 2014. În acest sens se va realiza proiect de specialitate de proiectare geotehnica – conținut cadrul cf. NP 120 – 2014.

În cazul săpăturilor adânci mai mari de 6.00m se va avea în vedere expertizarea amplasamentului la cerința tehnică Af.

Accelerația terenului conform P100-2013 ag = 0.25 g, Tc= 0.70 sec.

Au fost recomandate soluții de sistematizare a terenului adiacent construcției și preluare ape pluviale.

4. *CONCLUZII ASUPRA VERIFICĂRII:*

În urma verificării se consideră proiectul corespunzător, semnându-se și ștampilându-se conform îndrumătorului.

20.12.2024

Am primit 3 exemplare
Investitor/Proiectant

Am predat 3 exemplare
Verificator tehnic atestat MDRAP cerința Af
Dr. ing. CHIRILĂ ELENA

392

BORDEROU

Ce cuprinde piesele desenate şi scrise care compun prezentul studiu geotehnic

1. DATE GENERALE

1.1 Tema pentru elaborarea studiului geotehnic
1.2 Denumire obiectiv
1.3 Amplasare obiectiv
1.4 Investitor/Beneficiar
1.5 Proiectant general
1.6 Proiectant de specialitate pentru Studiul geotehnic
1.7 Unităţi care au participat la investigarea terenului
1.8 Date privind sistemul constructiv preconizat

2. DATE PRIVIND TERENUL DIN AMPLASAMENT

2.1 Date geologice generale şi topografia
2.2 Cadrul general geomorfologic, hidrografic, hidrogeologic şi date climatologice
2.3 Date geochimice generale
2.4 Date seismologice
2.5 Istoricul amplasamentului şi situaţia actuală
2.6 Condiţii referitoare la vecinătăţile lucrării
2.7 Încadrarea obiectivului în "Zone de risc natural" care formează "Planul de amenajare a teritoriului [illegible] Secţiunea V Zone de risc natural"
2.8 Încadrarea preliminară a lucrării în categorie geotehnică

3. PREZENTAREA INVESTIGAŢIILOR ŞI A INFORMAŢIILOR GEOTEHNICE ŞI HIDROGEOLOGICE EFECTUATE

3.1 Încercările de teren programate, în concordanţă cu cerinţele temei
3.2 Datele calendaristice între care s-au efectuat lucrările de teren
3.3 Observaţii din teren
3.4 Volumul lucrărilor geotehnice şi hidrogeologice, metodele şi standardele pe care se bazează, utilajele şi aparatura folosită
3.5 Metode folosite pentru recoltarea, transportul şi depozitarea probelor şi încadrarea categoriei probelor
3.6 Poziţia pe teren a investigaţiilor realizate
3.7 Stratificaţia primară pusă în evidenţă
3.8 Fişe ale determinărilor efectuate şi încercări in situ (Conform Anexa K din NP 074-2022)
3.9 Date măsurate privind nivelul apei subterane şi caracterul stratului acvifer
3.10 Caracteristicile de agresivitate ale apei subterane şi, eventual, ale [illegible] straturi de pământ
3.11 Datele calendaristice între care s-au efectuat lucrările de laborator
3.12 Denumirea laboratorului autorizat/acreditat care a efectuat [illegible] analizele pământurilor şi apei

4. EVALUAREA INFORMAŢIILOR GEOTEHNICE

4.1 Prezentarea reliefului sondajelor deschise
4.2 Analiza şi interpretarea datelor lucrărilor de teren şi de laborator
4.3 Întocmirea unor secţiuni/profiluri geologice, litologice, geotehnice
4.4 Prezentarea tabelară şi grafică a parametrilor geotehnici
4.5 Stabilitatea generală şi locală a terenului pe amplasament
4.6 Încadrarea straturilor geotehnice din punct de vedere al condiţiilor de teren
4.7 Recomandări cu caracter orientativ cu privire la adâncimi şi soluţii de fundare
4.8 Indicaţie orientativă asupra necesităţii îmbunătăţirii/consolidării terenului
4.9 Indicaţie orientativă asupra necesităţii prevederii unor lucrări complementare, provizorii sau definitive, referitoare la apa subterană
4.10 Încadrarea finală a lucrării într-o anumită categorie geotehnică sau a părţilor din lucrare în diferite categorii geotehnice

5. ELABORAREA MODELULUI TERENULUI, CONCLUZII ŞI RECOMANDĂRI

5.1 Parametrii caracteristici ai terenului de fundare
5.2 Săpăturile pentru fundaţii – măsuri tehnice menite să asigure comportarea normală a infrastructurii construcţiilor
5.3 Evaluarea capacităţii portante

5.4 Recomandări constructive și de sistematizare a terenului

6. REGLEMENTĂRI TEHNICE DE REFERINȚĂ

7. CONSIDERAȚII FINALE

Observație: Recomandările și indicațiile orientative date la punctele 4.7, 4.8, 4.9 pot sau nu să fie preluate de către proiectant, care are responsabilitatea finală asupra soluțiilor de fundare adoptate și dimensionate. Toate soluțiile constructive referitoare la terenul de fundare și structurile geotehnice se stabilesc pe baza calculelor specifice în cadrul Proiectului geotehnic, întocmit prin grija proiectantului de specialitate. (Extras din NP 074-2022, Anexa C, pct. C.2.4).

PIESE DESENATE

1. **PLAN DE ÎNCADRARE ÎN ZONĂ**
2. **PLAN DE SITUAȚIE CU INVESTIGAȚII GEOTEHNICE**
3. **FIȘĂ DE FORAJ**

Anexa 1. Tema pentru elaborare studiu geotehnic

394

1. DATE GENERALE

1.1. Tema pentru elaborarea studiului geotehnic.

Se prezintă detaliat în Anexa 1 a prezentului document, a fost pusă la dispoziție de Beneficiar și considerată ca anexă în cadrul contractului între părți.

Investigațiile geotehnice cu încercări de laborator se vor realiza în strânsă legătură cu cerințele din NP 074-2022 pentru tipurile de construcții preconizate a se realiza, descrise la punctul 1.3.

1.2. Denumire obiectiv: "CONSERVAREA, PROTEJAREA ȘI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ – ACTUALIZARE DALI"

1.3. Amplasare obiectiv: STR. BARAJULUI, NR. [illegible] BICAZ, JUD. NEAMȚ

1.4. Investitor/Beneficiar: U.A.T. JUDEȚUL NEAMȚ PRIN CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

1.5. Proiectant general: S.C. EXPROSOV S.R.L.

1.1. Proiectant de specialitate pentru Studiul ge[illegible]: S.C. GEOPROIECT S.R.L.

1.2. Unități care au participat la investigarea terenului: S.C. [illegible] GEOPROIECT S.R.L.

1.3. Date tehnice privind sistemul constructiv: Conform temei de proiectare primită de la Beneficiar, pe amplasamentul menționat mai sus se dorește conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie Bicaz. Sistemul constructiv va fi adoptat de proiectanții de specialitate în baza temei de proiectare, a certificatului de urbanism și prevederilor prezentului studiu.

2. DATE PRIVIND TERENUL DIN AMPLASAMENT

Amplasamentul este situat în jud. Neamț, orașul Bicaz, str. Barajului, nr. 1.

În conformitate cu cerințele temei de proiectare și în acest scop, s-a executat o cartare geologică generală și o investigare prin foraje geotehnice.



Fig. 1. Plan de încadrare în zonă – amplasament investigate geotehnic (Sursa. Google Earth)

Programul de investigații propus a urmărit acoperirea întregului amplasament și a cuprins lucrări pentru identificarea succesiunii stratigrafice, determinarea caracteristicilor fizico-mecanice ale terenului, informații privind nivelul apei subterane și stabilirea condițiilor minime de proiectare și execuție a lucrărilor de infrastructură conform normativelor aflate în vigoare.

2.1. Date geologice generale și topografie

Din punct de vedere geologic, sectorul de drum se află pe unitatea structurală majoră a Carpații Orientali.

Amplasamentul investigat se află în zona flișului, constituită din depozite de vârstă cretacică și paleogen, în care s-au deosebit mai multe zone de facies care caracterizează diferite unități tectonice de categoria pânzelor de șariaj. Aceste pânze sunt încălecate succesiv una peste alta, de la vest la est.

Depozitele din zona amplasamentului sunt de vârstă Albian-Vraconian și se individualizează prin mai multe entități litologice:

- Orizontul șistos cu gresii de structură convolută, cu șisturi argiloase de culoare cenușie sau verzuie și gresii micacee cu structură convoluta,
- Orizontul grezos-conglomeratic, constituit din gresii masive care alternează cu șisturi argiloase cu intercalații lenticulare de micro conglomerate.



Fig. 2. Harta geologică a zonei

2.2. Cadrul general geomorfologic, hidrografic, hidrogeologic și date climatologice

Înainte de începerea investigațiilor de teren s-a realizat o documentare privind arealul pe care urmează a se desfășura prospecțiunile geotehnice și a fost efectuată o vizită pe teren pentru evaluarea vizuală, din punct de vedere geotehnic – încadrare preliminară în categoria geotehnică, a amplasamentului care urmează a fi reabilitat/modernizat.

396

S-au obținut date referitoare privind: morfologia zonei studiate, geologia regiunii, caracteristicile climaterice ale zonei, hidrogeologia și seismicitatea regiunii.

2.2.1. Cadrul general geomorfologic

Din punct de vedere geomorfologic, amplasamentul este situat în partea central-nordică a Carpaților Orientali, în subunitatea Munții Ceahlău.



Fig. 3. Unitatea de relief – amplasament investigat

Relieful actual al regiunii este de tip sculptural. Daca avem în vedere poziția straturilor geologice și constituția acestora sub aspect fizico-chimic, relativ neuniforme, care s-au comportat diferit pe parcursul modelării externe, aspectele structurale și litologice ale genezei reliefului sunt conforme. De asemenea pe seama produselor denudării generale, acumulate pe suprafețe întinse și la niveluri altitudinale diferite, s-au creat forme de relief de acumulare. Nu pot fi omise diversele forme de relief antropic.

Din punct de vedere hidrologic și hidrogeologic apele freatice sunt reprezentate prin strate acvifere descendente acumulate în depozitele sarmațiene și cuaternare, care sunt drenate natural prin secționarea lor de către văile râurilor și ies la zi sub formă de izvoare. Stratele acvifere sunt de adâncime (captive), și strate libere.

397



Fig. 1. Harta hidrografica şi hidrogeologică a zonei investigate

În zona investigată geotehnic colectorul principal din zona amplasamentului este râul Bicaz.

Majoritatea torenţilor şi arterelor hidrografice au curgere semipermanentă, aceasta fiind condiţionată de cantitatea de ploi şi zăpezi.

2.2.2. Date climatologice

Amplasamentul aparţine zonei de climat temperat-continental cu puternice influenţe baltice, ceea ce conferă un regim de precipitaţii bogat atât pe timpul iernii, cât şi pe timpul verii şi temperaturi cu 1-2° mai scăzute în comparaţie cu alte regiuni.

Din observaţiile meteorologice pluriannuale se constată că din punct de vedere termic zona analizată este caracterizată prin temperaturi medii anuale de 9-10°C. Temperatura minima a aerului coboară pana la cca. -20°C în lunile de iarnă şi atinge valori maxime de cca. +39°C în cele de vară. Cea mai caldă lună a anului este iulie (cu o temperatură medie de 18-19°C), iar cea mai rece, ianuarie (-3,5 ÷ -20°C).

Cantităţile de precipitaţii sunt destul de reduse, 500-700 mm/an, cu valori mai ridicate (600 - 700) in lunile de vară (iunie – iulie) si valori mai scăzute în lunile de iarna - începutul primăverii (ianuarie – februarie – martie).

În conformitate cu STAS 6054 "Adâncimi maxime de îngheţ. Zonarea teritoriului României", adâncimea maximă de îngheţ pentru zona studiată este de **100.0 ... 110.0cm** (harta de mai jos).



Fig. 5. Adâncimi maxime de îngheț. Zonarea teritoriului României. Conform STAS 6054

Presiunea de referință a vântului, mediată pe 10 minute q_{ref} – **0.60 kPa**, conform Indicativ CR 1- 1 -4/ 2012. Încărcarea din zăpadă pe sol $s_{0,k}$ – **2.00 kN/m²**, Indicativ CR 1-1-3/ 2012.

2.3. *Date geotehnice generale*

Din studiile geotehnice realizate pentru construcțiile existente din vecinătate, din hărțile de zonare geotehnică din amplasament sau din vecinătate, din arhivele existente reiese că amplasamentul investigat **nu se încadrează** în zonele de răspândire a pământurilor sensibile la umezire – grupa A cu răspândire continuă cf. NP 125/2010 și **nu se încadrează** în zone cu potențial de contracție-umflare medie cf. NP 126/2010.

În continuare se prezintă o serie de hărți preluate din normele de specialitate, care pun în evidență încadrarea amplasamentului în una din categoriile speciale ca tipuri de pământuri (loessoide sau de tip PUCM).

Încadrarea s-a realizat la nivel de macrorelief, iar încadrarea finală se va realiza în urma condițiilor geotehnice identificate pe amplasament în arealul studiat prin forje geotehnice.

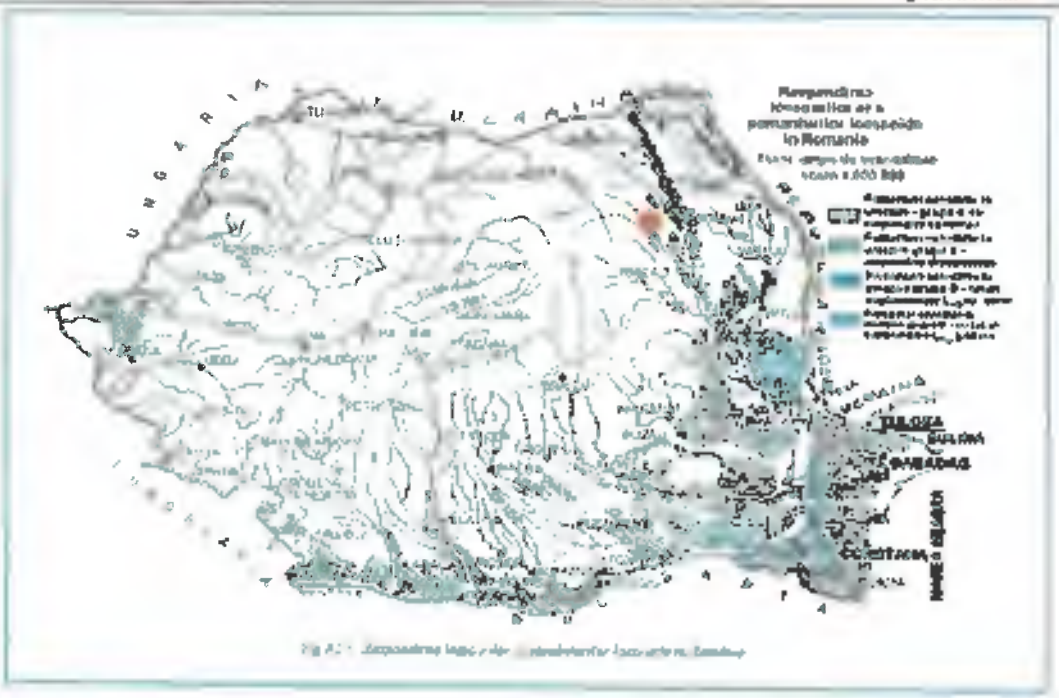


Fig. 6. Răspândirea loessurilor şi pământurilor loessoide în România (cf. NP 125 – 2010)



Fig. 7. Răspândirea pământurilor cu umflări şi contracţii mari în România (cf. NP 126 – 2010)

2.4. Date seismologice

Zona studiată este încadrată, conform cu SR 11100/1-93 – *"Zonarea seismică. Macrozonarea teritoriului României"* la **gradul 7.1.** pe scara MSK (harta de mai jos).

400



Fig. 8. SR 11100/1-93 "Zonarea seismică. Macrozonarea teritoriului României"

Normativul P100 1/2013 "Normativ pentru proiectarea antiseismică a construcțiilor de locuințe social-culturale, agrozootehnice și industriale" indică următoarele valori pentru coeficienții a_g și Tc (a_g– coeficient seismic; Tc–perioadă de colț [s]):



Fig. 9. Zonarea valorilor de vârf ale accelerației terenului pentru proiectare ag cu IMR = 225 ani și 20% probabilitate de depășire în 50 de ani conform P100 - 2013

- **a_g = 0.25g**

401



Fig. 10. Zonarea teritoriului României în termeni de perioada de control (colț), Tc a spectrului de răspuns

- **$T_C = 0,70$ s**

Conform NP 074/2022 s-a procedat la încadrarea preliminară a lucrării în categoria geotehnică. Din analiza factorilor de risc coroborat cu investigațiile geotehnice realizate în zonă s-a încadrat preliminar lucrarea în categoria geotehnică 2.

2.5. ***Istoricul amplasamentului și situația actuală***

Amplasamentul este situat în jud. Neamț, orașul Bicaz, str. Barajului, nr. 1.

La vizita în teren s-a inspectat zona amplasamentului pentru identificarea acelor aspecte ce țin de ordin geologic-geotehnic și care pot influența implementarea proiectului definit prin tema de proiectare.

La momentul vizitei pe teren, în cea mai mare parte, pe amplasament nu au fost identificate forme distructive ce ar putea conduce la dezvoltarea unor alunecări de teren care să afecteze implementarea proiectului.



402



Fig. 11. Situația existentă

2.6. *Condiții referitoare la vecinătăți*

Vecinătățile din cadrul amplasamentului studiat, sunt reprezentate de terenuri private și strada de acces principal pe amplasament.

2.7. *Încadrarea obiectivului în "Zone de risc"*

Conform legii 575/2001, arealul amplasamentului, se încadrează din punct de vedere al riscului de alunecări de teren în zona cu **risc mediu**, cu **probabilitate intermediară** de producere a alunecărilor de teren de tip **primare.**

Pe amplasamentul studiat **nu au fost identificate zone cu potențial ridicat de formare a unor alunecări de teren.** Din punct de vedere al riscului la inundații, amplasamentul aparține zonei cu o cantitate maximă de precipitații căzută în 24 de ore, estimată a fi între **100-150mm** cu posibilitatea apariției unor inundații ca **urmare a deversării de râuri sau scurgeri de pe versanți.**

Intensitatea seismică a zonei amplasamentului echivalată pe baza parametrilor de calcul privind zonarea seismică a teritoriului României, este **7.1** pentru amplasamentul studiat.

403

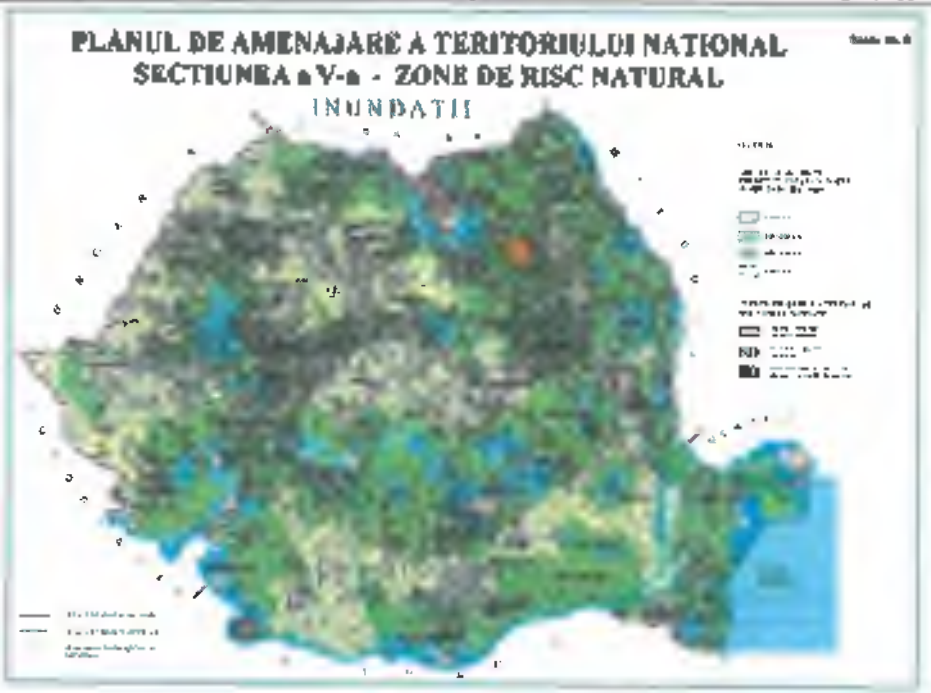


Fig. 12. Planul de amenajare a teritoriului național secțiunea a V-a – zone de risc natural - inundații

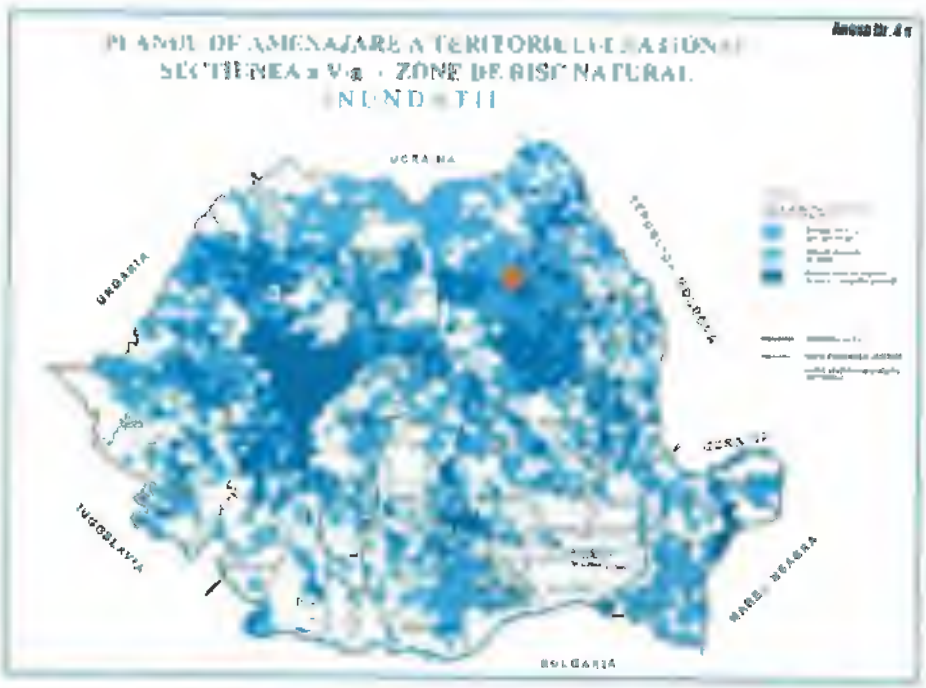


Fig. 13. Planul de amenajare a teritoriului național secțiunea a V-a – zone de risc natural - inundații

404

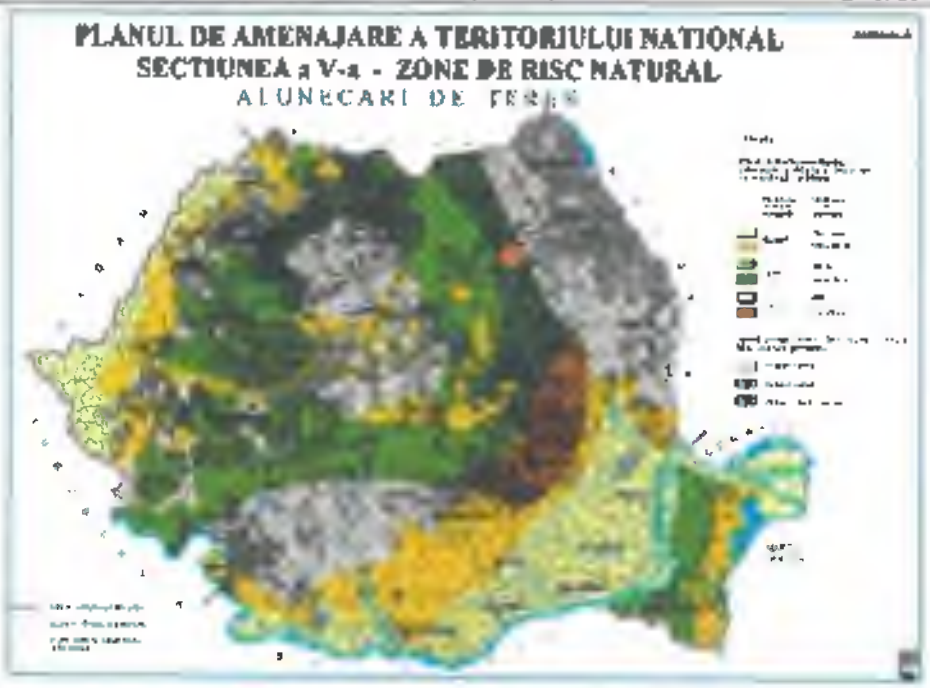


Fig. 14. Planul de amenajare a teritoriului național secțiunea a V-a – zone de risc natural – alunecări de teren

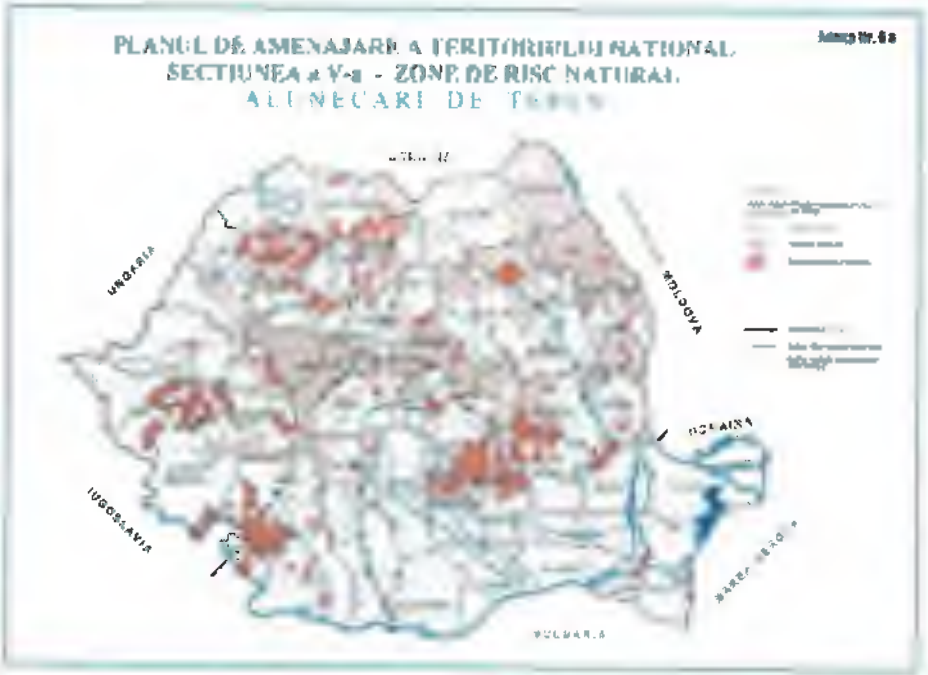


Fig. 15. Planul de amenajare a teritoriului național secțiunea a V-a – zone de risc natural – alunecări de teren

505

3. PREZENTAREA INVESTIGAȚIILOR ȘI A INFORMAȚIILOR GEOTEHNICE ȘI HIDROGEOLOGICE EFECTUATE

3.1. Încercările de teren programate, în concordanță cu cerințele temei

În vederea investigației din punct de vedere geotehnic a terenului de fundare pentru amplasamentul aflat în discuție, în condițiile respectării prevederilor standardelor și normativelor în vigoare și pentru a răspunde cât mai complet solicitărilor din tema de proiectare a fost executată o cartare geologică generală și o investigare prin:

- 1 foraj geotehnic executat cu forează semi-mecanizată, cu prelevare de probe tulburate și netulburate, cu adâncimi de -8.00m față de cota terenului natural pentru identificarea terenului suport și a condițiilor geotehnice;

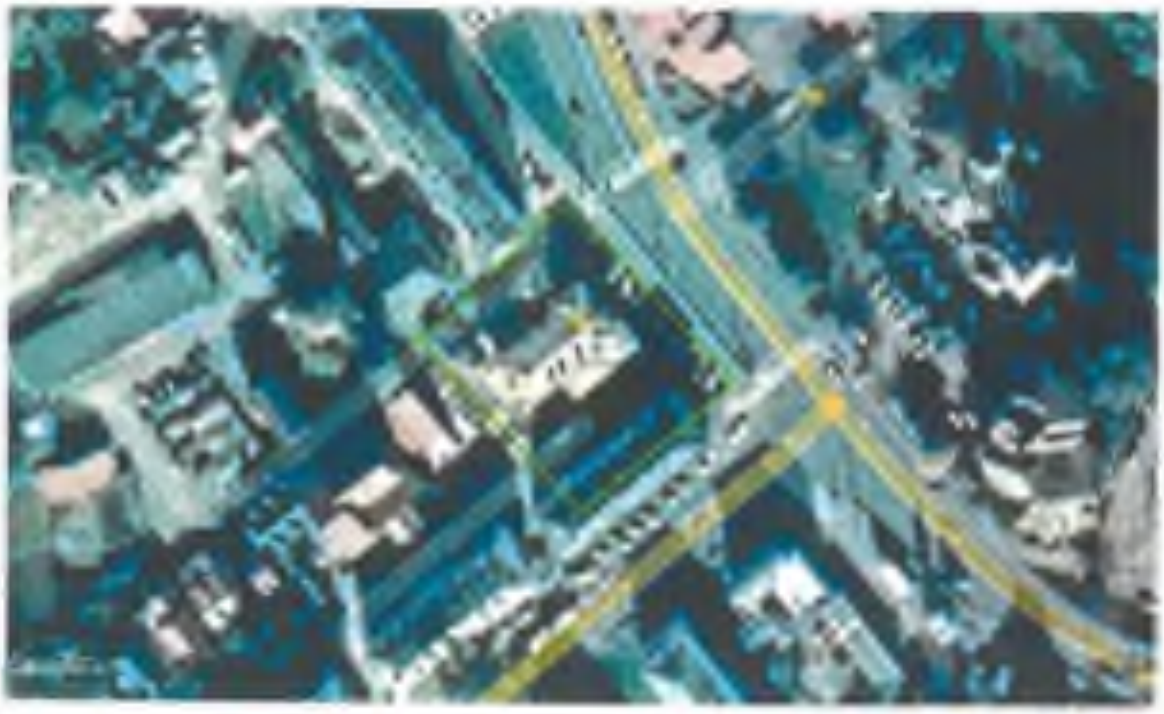


Fig. 16. Plan de situație cu investigații geotehnice

3.2. Datele calendaristice între care s-au efectuat lucrările de teren

Lucrările de teren s-au efectuat în perioada 09.09.2024.

3.3. Observații din teren

Zona de interes nu este supusă viiturilor de apă sau a inundațiilor, iar construcțiile din zonă nu au degradări provocate de comportamentul terenului de fundare.

Informații detaliate cu privire la observațiile din teren asupra condițiilor de microrelief respectiv stratificația identificată în foraje, se regăsesc în capitolele dedicate (Cap. 2.5 respectiv cap. 3.7).

506

3.4. *Volumul lucrărilor geotehnice și hidrogeologice, metodele și standardele pe care se bazează, utilajele și aparatura folosită*

În vederea investigației din punct de vedere geotehnic a terenului de fundare pentru amplasamentul aflat în discuție, în condițiile respectării prevederilor standardelor și normativelor în vigoare și pentru a răspunde cât mai complet solicitărilor din tema de proiectare a fost executată o cartare geologică generală și o investigare prin:

- 1 foraj geotehnic executat cu forează semi-mecanizată, cu prelevare de probe tulburate și netulburate, cu adâncimi de -8.00m față de cota terenului natural pentru identificarea terenului suport și a condițiilor geotehnice;

Tabel nr 1. Informații investigații geotehnice

F01	8.00	46°54'42.05"N	26° 5'15.86"E	-	-	-

3.5. *Metode folosite pentru recoltarea, transportul și depozitarea probelor și încadrarea categoriei probelor*

Forajul geotehnic a fost efectuat cu o forează semi-mecanizată cu prelevare de probe tulburate și netulburate. Diametrul forajului este $\phi - 100mm$. Efectuarea forajelor geotehnice s-a realizat în conformitate cu SR EN ISO 22475-1:2021.

Sistemul utilizat pentru realizarea forajului este alcătuit din:

- Ciocan cu percuție cu motor cu ardere internă pe benzină. Atlas Copco Pionjar, Wacker și Atlas Copco Cobra TT;
- Tub carotier simplu cu lungime de 1.50m și diametru de 100mm;
- Tije de legătură cu lungimi variabile între 1.0m și 2.0m;
- Autoturism tip utilitară destinat mobilizării pe teren, transport echipamente și asigurare întreținere pe șantier;
- Lădițe din plastic destinate transportului probelor la laborator;
- Stanțe și ștuțuri pentru prelevare probe netulburate;

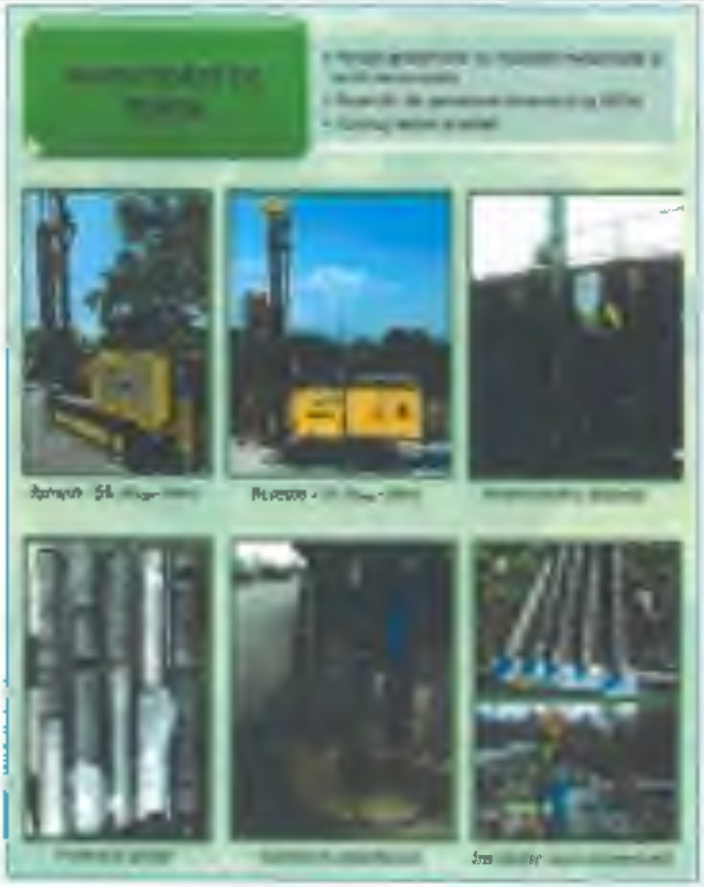
Recoltarea probelor s-a efectuat manual, în pungi din plastic pentru păstrarea umidității. Acestea au fost transportate în lăzi special amenajate pentru probe de pământ prelevate din forajele geotehnice.

Depozitarea probelor în laborator s-a efectuat în exicator pentru păstrarea condițiilor inițiale din amplasament. Recoltarea, transportul și depozitarea s-au realizat în conformitate cu SR EN ISO 22475-1:2021.

Se vor lua în considerare trei categorii de metode de prelevare (SR EN ISO 22475-1), în funcție de calitatea dorită a eșantioanelor: metode de prelevare categoria A, B sau C.

Categoria de prelevare conform SR EN ISO 22475-1 pentru prezenta lucrare: A, B.

407



3.6. Poziția pe teren a investigațiilor realizate

Informațiile cu privirea la poziția investigațiilor în se teren se regăsesc în capitolul 3.4.

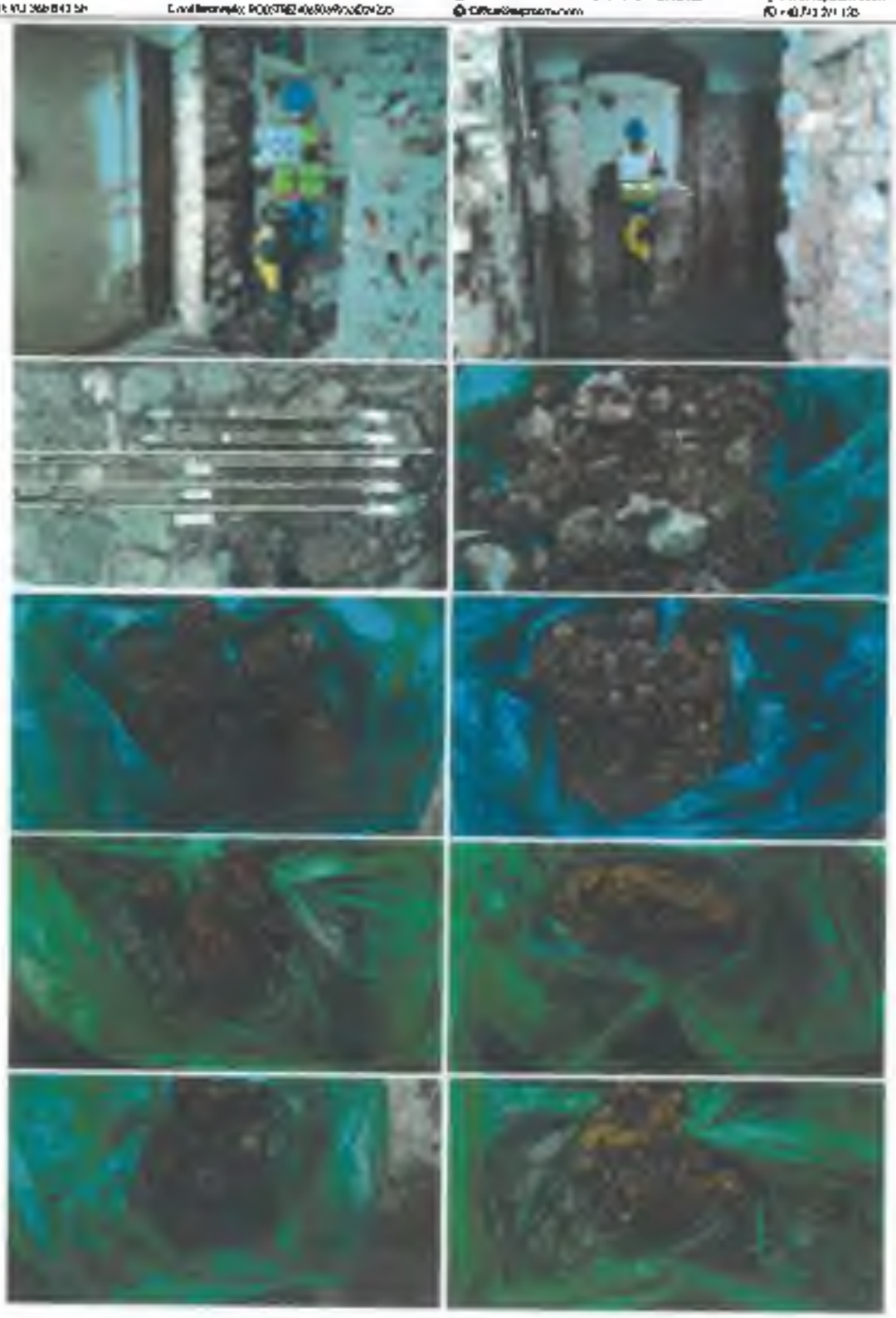
3.7. Stratificația primară pusă în evidență

Studierea literaturii de specialitate și datele obținute în urma efectuării lucrărilor de investigație geotehnică au furnizat informațiile despre formațiunile geologice și parametrii geotehnici ai terenului din amplasament, necesare calculelor de proiectare. Din foraje au fost prelevate probe tulburate și netulburate, care au fost analizate în laborator, în conformitate cu standardele menționate în prima parte a studiului geotehnic.

Tabel nr 2 Investigații geotehnice

LUCRAREA	Strat	Cota la partea superioară a stratului [m]	Cota la partea inferioară a stratului [m]	Grosimea stratului [m]	Descriere litologică
Foraj geotehnic F01	Strat 1	0.00	-2.70	2.70	Pietriș și rar bolovăniș în matrice nisipoasă, cu bucăți de rocă alterată, cu rare lentile argiloase.
	Strat 2	-2.70	-3.30	0.60	Nisip, maroniu, cu intercalații de pietriș, efilnat, uscat.
	Strat 3	-3.30	-8.00	4.70	Pietriș și bolovăniș în matrice nisipoasă, cu bucăți de rocă alterată.

409



509



Fig. 17. Investigații geotehnice și prelevare probe de pământ

3.8. Fișe ale diferitelor măsurători și încercări in situ (Conform Anexa K din NP074-2022)

Nu este cazul.

3.9. Date măsurate privind nivelul apei subterane și caracterul stratului acvifer

Nivelul hidrostatic nu a fost interceptat.

3.10. Caracteristicile de agresivitate ale apei subterane și, eventual, ale unor straturi de pământ

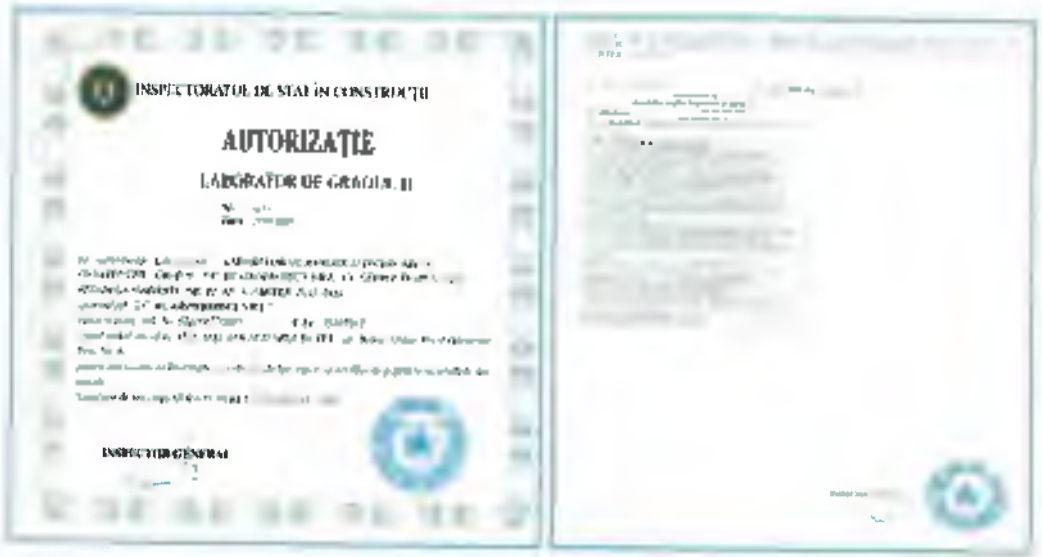
Nu s-a impus realizarea unor încercări de agresivitate ale apei subterane.

3.11. Datele calendaristice între care s-au efectuat lucrările de laborator

Lucrările de laborator s-au efectuat în perioada 10.09.2024 - 16.09.2024.

3.12. Denumirea laboratorului autorizat/acreditat care a efectuat încercările/analizele pământurilor și apei

Laborator geotehnic grad II: SC RC GEOPROIECT SRL cu autorizația nr. 3653 din data 28.09.2020, cu punctul de lucru în municipiul Iași, strada Voinești, nr. 31, pentru efectuarea analizelor de laborator fizico – mecanice - pe probele prelevate din forajele geotehnice.


INSPECTORATUL DE STAT IN CONSTRUCTII

AUTORIZAȚIE

LABORATOR DE GRADUL II

INSPECTOR GENERAL

410



Fig. 17. Laborator geotehnic grad II

4. EVALUAREA INFORMAȚIILOR GEOTEHNICE

4.1. Prezentarea rezultatelor sondajelor deschise

Nu este cazul.

4.2. Analiza și interpretarea datelor lucrărilor de teren și de laborator

Încercările de laborator utilizate pentru determinarea parametrilor geotehnici, sunt:

- Determinarea granulozității:
  - o analiza granulometrică prin metoda cernerii;
  - o analiza granulometrică prin metoda sedimentării.
- Determinarea umidității:
  - o metoda cântăririlor succesive.
- Determinarea limitelor de plasticitate:
  - o metoda cu cupa;
  - o metoda cilindrilor de pământ.
- Determinarea compresibilității pământurilor prin încercarea de compresiune tasare;
- Determinarea rezistenței la forfecare a pământurilor prin forfecare directă.

Pe baza rezultatelor experimentale prezentate în buletinele de încercare s-a constatat faptul că pământurile se înscriu ca natură în coloana litologica observată la foraje.

În conformitate cu Indicatorul de norme de deviz pentru lucrări de terasamente TS/1-93, după caracteristicile coezive si comportarea la săpat terenul se incadrează în categoria mijlociu pentru săpătura manuală, respectiv clasa I în cazul excavației mecanizate

Tabel nr. 3. Încadrarea terenului în indicatorul de norme de deviz pentru lucrări de terasamente

Nr. crt.	Descrierea pământului	Rezistența la înaintare	Terenul	Categoria de teren	Clasificarea terenului în clase	Greutatea volumică naturală în stare afânată [kg/m³]	Coeficient afânare [%]
1	Nisip cu pietriș (balast nisipos) cu dimensiuni de până la 70 mm	17	Mijlociu	II	III	1700-1900	14-28
2	Pietriș cu bolovănișuri colmatat cu nisipuri argiloase și argile nisipoase	42	Foarte tare	III	V	1900-2150	8-17

4.3. Întocmirea unor secțiuni/profiluri geologice, litologice, geotehnice

Nu este cazul.

4.4. Prezentarea tabelară și grafică ale parametrilor geotehnici

Informațiile detaliate cu privire la parametrii geotehnici se regăsesc în fișele de foraj.

4.5. Stabilitatea generală și locală a terenului pe amplasament

La momentul vizitei pe teren nu au fost identificate forme distructive ce ar putea conduce la dezvoltarea unor alunecări de teren care să afecteze amplasamentul.

În cadrul proiectului geotehnic (întocmit cf. NP074-2022) se recomandă întocmirea unor calcule de stabilitate – termen scurt cu etapizarea săpăturilor astfel încât să nu se dezvolte forme de alunecare pe perioada de execuție și realizarea unor calcule de stabilitate pe termen lung cu luarea în considerare a construcției proiectate;

Accidentele subterane care nu pot fi descoperite punctual prin intermediul forajelor geotehnice (beciuri, hrube, situri arheologice) se vor analiza la momentul descoperirii acestora împreună cu proiectanții de specialitate.

4.6. Încadrarea straturilor geotehnice din punct de vedere al condițiilor de teren

Condițiile de teren: În urma analizei terenului din amplasament, se poate concluziona că pământul de fundare constituit din pământuri necoezive, este un teren bun de fundare (CF NP 074-2022);

Apa subterană: Nivelul hidrostatic nu a fost interceptat.

Vecinătăți: Este necesar ca în funcție de adâncimea săpăturilor și distanța acestora față de construcțiile existente să se realizeze calcule privind zona de influență față de acestea.

Amplasamentul are stabilitatea asigurată în contextul actual, iar lucrările ce se vor proiecta vor fi analizate din punct de vedere al stabilității în următoarele faze de proiectare.

412

4.7. Recomandări cu caracter orientativ cu privire la adâncimi și soluții de fundare

Sistemului de fundare proiectat va ține seama de mai mulți factori, printre care cei mai importanți sunt: **caracteristicile terenului** care vor guverna soluțiile de fundare **în funcție de tipul structurii**, de **nivelul de risc acceptat** și de **costuri**.

Pentru proiectarea geotehnică se vor respecta prevederile din SR EN 1997-1:2004 și după caz, cu eratele, amendamentele și anexele naționale asociate, SR EN 1998-5:2004 și după caz, cu eratele, amendamentele și anexele naționale asociate, NP 074/2022, NP 122/2010, NP 123/2022, NP 112/2014.

În conformitate cu standardul SR EN 1990:2002, se utilizează două tipuri de stări limită:

- SLU – Stări limită ultime;
- SLE – Stări limita de exploatare (serviciu).

Stările limită ultime sunt cele care au în vedere siguranța oamenilor și a construcțiilor și sunt asociate cu prăbușirea sau alte forme similare de cedare structurală.

Stările limită de exploatare (serviciu) sunt cele care au în vedere exploatarea normală și confortul oamenilor, corespunzând stadiilor dincolo de care încetează a mai fi îndeplinite cerințele puse de exploatarea construcției în ansamblu sau a unei părți din construcție. SR EN 1997-1 denumește cinci tipuri diferite de stări limită ultime pentru care se folosesc denumirile prescurtate date în SR EN 1990:

- pierderea echilibrului structurii sau terenului considerat ca un corp rigid, în care rezistențele materialelor structurii și ale terenului nu aduc o contribuție importantă la asigurarea rezistenței (EQU);
- cedarea internă sau deformația excesivă a structurii sau elementelor de structură, cum sunt de exemplu tălpile de fundații, piloții sau pereții de subsol, în care rezistența materialelor contribuie semnificativ la asigurarea rezistenței (STR),
- cedarea sau deformația excesivă a terenului, în care rezistența pământurilor sau a rocilor contribuie în mod semnificativ la asigurarea rezistenței (GEO);
- pierderea echilibrului structurii sau a terenului provocată de subpresiunea apei (presiunea arhimedică) sau de alte acțiuni verticale (UPL);
- cedarea hidraulică a terenului, eroziunea internă și eroziunea regresivă, sub efectul gradienților hidraulici (HYD).

Recomandări pentru sistemul de infrastructură existent

În această etapă a proiectului nu au fost executate sondaje geotehnice. În etapele viitoare ale proiectului, în urma expertizării clădirii de către un expert atestat. În cazul în care acesta solicită informații suplimentare despre fundațiile existente, se va proceda la executarea unor sondaje geotehnice care să pună în evidență infrastructura existentă a clădirii și adâncimea la care se interceptează talpa fundației.

Lucrări de infrastructură pentru construcții noi - Sistem de fundații directe cu respectarea următoarelor prevederi:

513

- Se va respecta depășirea adâncimii maxime de îngheț cu cel puțin 20.0cm.
- Stratul suport în vederea fundării directe (izolate sau continui) va fi reprezentat de stratul de:
  - *Pietriș și rar bolovăniș în matrice nisipoasă, cu bucăți de rocă alterată, cu rare lentile argiloase – începând de la adâncimea de -1.20m față de cota terenului;*
- Se vor estima tasările totale și se vor compara cu tasările admisibile pentru structură. În acest sens este recomandat să se realizeze modelări prin intermediul programelor de calcul;
- Pentru limitarea tasărilor terenului sub încărcări, se recomandă realizarea unei compactări suplimentare, controlate, la nivelul tălpii de fundare pentru consumarea tasărilor suplimentare ce pot surveni din greutatea fundațiilor și a încărcărilor date de construcție;

Stabilirea adâncimii de fundare se va face ținând seama de următoarele criterii:

- Geotehnice, hidrogeologice și climatice:
- adâncimea la care apare un strat de pământ cu capacitate portantă adecvată;
- nivelul (nivelurile) apei (apelor) subterane și presiunea apei (apa cu nivel liber, apa sub presiune) în corelare cu problemele care pot apare în timpul execuției sau în exploatare;
- mișcări posibile ale terenului se reduceri ale rezistenței stratului portant provocate de curgerea apei, de efectele climatice sau de lucrările de execuție;
- prezența pământurilor speciale;
- adâncimea până la care se pot produce degradări prin îngheț;
- adâncimea de afuiere;
- prezența de materiale solubile (carbonat de calciu, roci saline, etc.);
- efectele variațiilor de umiditate datorate unor perioade lungi de secetă urmate de perioade cu precipitații abundente asupra proprietăților pământurilor structural instabile din zonele cu climat arid.
- Proiectul de arhitectură prin care se impune cota ± 0,00.
- Vecinătăți:
- efectele excavațiilor și/sau a epuizmentelor generale asupra fundațiilor și clădirilor învecinate;
- excavații ulterioare prevăzute pentru utilități sau alte construcții.
- Condiții speciale în exploatarea construcției care pot influența caracteristicile și comportarea terenului de fundare (temperaturi excesive transmise la teren, etc.).

Adâncimea minimă de fundare se stabilește ca fiind adâncimea cea mai mare care rezultă în funcție de criteriile menționate mai sus, coroborat cu regimul de înălțime și sistemul structural al viitoarelor construcții.

Se recomandă realizarea sistemelor de fundații din beton armat în una din următoarele variante:

- ***Fundații continue sub ziduri și stâlpi, încrucișate, dimensionate pentru clădiri amplasate în zone cu seismicitate a_g>0.15g;***

sau

- ***Fundații izolate cu grinzi de rigidizare pe ambele direcții, dimensionate pentru clădiri amplasate în zone cu seismicitate a_g>0.15g;***

Sistemul de fundații trebuie ales astfel încât să transmită la teren încărcările construcției, inclusiv cele din acțiuni seismice (dinamice), asigurând îndeplinirea condițiilor privind verificarea terenului de fundare la stări limită.

În următoarele faze de proiectare se vor estima tasările totale prin calcul de tip SLS și se vor compara cu tasările admisibile pentru structură, prevăzute în norma NP 112-2014 Anexa H. În acest sens este recomandat să se realizeze modelări prin intermediul programelor de calcul;

Recomandările privind soluțiile minime de fundare nu sunt limitative, iar proiectantul de specialitate care va întocmi proiectul de rezistență poate utiliza și alte soluții tehnice agreate de normele în vigoare, dar cu consultarea prealabilă a inginerului geotehnician.

În cazul în care nu se pot îndeplini cumulativ, toate condițiile de fundare directă, se va analiza posibilitatea de fundare prin intermediul piloților forați și/sau îmbunătățirea terenului în adâncime prin incluziuni rigide din beton simplu și pernă de transfer din material granular armat cu materiale geosintetice.

4.8. Indicație orientativă asupra necesității îmbunătățirii/consolidării terenului

Cu privire la necesitatea îmbunătățirii terenului de fundare:

Nu este cazul pentru recomandările minime constructive.

Cu privire la necesitatea consolidării terenului:

Prin aducerea unor modificări la fața terenului, încărcări și sistematizare, în etapele ulterioare se vor realiza calcule de stabilitate raportate la soluția proiectată, iar dacă va fi cazul se vor dispune lucrări de protecție/consolidare.

Săpăturile adânci mai mari de 3.00m se vor încadra în NP 120 – 2014. În acest sens se va realiza proiect de specialitate de proiectare geotehnica – conținut cadrul cf. NP 120 – 2014.

În cazul săpăturilor adânci mai mari de 6.00m se va avea în vedere expertizarea amplasamentului la cerința tehnică A1.

4.9. Indicație orientativă asupra necesității prevederii unor lucrări complementare, provizorii sau definitive, referitoare la apa subterană

Nu este cazul.

4.10. Încadrarea finală a lucrării într-o anumită categorie geotehnică sau a părților din lucrare în diferite categorii geotehnice

Încadrarea în categoriile geotehnice se face în conformitate cu NP 074-2022.

Scopul acestei operațiuni este ca în următoarele faze de proiectare, alegerea tipului și numărului de investigații geotehnice ce se vor efectua să aducă suficiente informații pentru realizarea proiectului.

Categoria geotehnică indică riscul geotehnic la realizarea unei construcții. Încadrarea preliminară a unei lucrări într-una din categoriile geotehnice trebuie să se facă în mod uzual înainte de cercetarea terenului

415

de fundare. Această încadrare poate fi ulterior schimbată în fiecare fază a procesului de proiectare și de execuție. Riscul geotehnic depinde de două grupe de factori: pe de o parte factorii legați de teren, dintre care cei mai importanți sunt condițiile de teren și apa subterană, iar pe de altă parte factorii legați de structura și de vecinătățile acestora. Punctajul acordat în aceasta fază de proiectare este următorul:

Tabel nr. 4. Încadrarea în categoria geotehnică

Factori avuți în vedere	Categorii	Încadrare în norme, legi și standarde	Punctaj
Condițiile de teren	Terenuri bune	Cf. NP 074-2022	2
Apa subterană	Fără epuizmente	Cf NP 074-2022- Pct. A. 1.2. – b)	1
Clasificarea construcției după categoria de importanță	Normală	Cf. NP 074-2022- Pct. A. 1.3. – c) Cf. P 100 – 2013	3
Vecinătăți	Fără riscuri	Cf. NP 074-2022- Pct. A. 1.4. – a)	1
Zona seismică de calcul	ag = 0.25 g	Cf. NP 074-2022- Pct. A. 1.5.	3
TOTAL			10 puncte

Cu un punctaj total de 10 puncte, investiția se încadrează în categoria geotehnică 2.

5. ELABORAREA MODELULUI TERENULUI, CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI

Gradul de detaliere al modelului terenului depinde de categoria geotehnică, astfel:

Categoria geotehnică 1

Structura/stratificația generală a terenului din amplasament, inclusive valori derivate sau măsurate ale parametrilor geotehnici pentru fiecare unitate componenta, condiții hidrogeologice generale.

Categoria geotehnică 2

Structura/stratificația detaliată a amplasamentului care să evidențieze și eventualele condiții locale, inclusiv valori derivate și măsurate ale parametrilor geotehnici prelucrate pentru a stabili valorile definitorii pentru natura și starea fiecărei unități/orizont/strat, condiții hidrogeologice generale sau detaliate (în funcție de cerințele temei de investigare).

Categoria geotehnică 3

Structura/stratificația generală și detaliată a amplasamentului care să evidențieze și eventualele condiții locale și variabilitatea terenului din amplasament, inclusiv valori derivate și măsurate ale parametrilor geotehnici prelucrate pentru a stabili valorile definitorii pentru natura și starea fiecărei unități/orizont/strat, condiții hidrogeologice generale sau detaliate (în funcție de cerințele temei de investigare).

5.1. Parametrii caracteristici ai terenului de fundare

Stabilirea parametrilor geotehnici caracteristice se realizează în concordanță cu conceptul stărilor limită și cu principiile cuprinse în standardul european SR EN 1997, partea 1 și partea 2, respectiv normativul NP 122: 2010.

516

Plecând de la valorile caracteristice pentru a obține valorile de calcul a caracteristicii materialelor se aplică așa zisa factorizare. Factorii parțiali de material pot fi aplicați valorii caracteristice sau a rezistenței materialului.

În funcție de tipul de analiză sau structură (element de infrastructură) și în scopul de a obține un factor de siguranță corespunzător modelului de calcul adoptat, factorii parțiali prevăzuți în anexa A a SR EN 1997 – 1, vor fi puși în practică prin intermediul abordărilor de calcul.

Abordarea de calcul 1. Gruparea 1: A1 "+" M1 "+" R1
Abordarea de calcul 1. Gruparea 2: A2 "+" M2 "+" R1
Abordarea de calcul 3. Gruparea (A1+A2) "+" M2 "+" R3

Acțiuni		Simbol	Set	
			A1	A2
Permanente	Nefavorabile	γ_G	1.35	1.0
	Favorabile		1.0	1.0
Variabile	Nefavorabile	γ_Q	1.5	1.3
	Favorabile		0	0

		Set	
		M1	M2
Unghiul de frecare interna	γ_φ	1.0	1.25
Coeziune efectiva	γ_c	1.0	1.25
Coeziune nedrenata	γ_{cu}	1.0	1.4
Greutate volumica	γ_γ	1.0	1.0

Abordarea de calcul 1: Gruparea 1: A1+M1+R1

Pentru calculul la starea limită de serviciu (SLS) toți coeficienții parțiali sunt considerați unitari = 1.00.

Pentru calculul la starea limită ultimă (SLU) coeficienții parțiali se aplică asupra efectelor acțiunii (γE). A se vedea tabelul A3 din Anexa A - SR EN 1997-1;

Abordarea de calcul 1: Gruparea 2: A1+M2+R1. Abordarea de calcul 3: Gruparea (A1+A2) + M2 + R3

Pentru calculul la starea limită ultimă (SLU) coeficienții parțiali se aplică asupra parametrilor pământului (γM). A se vedea tabelul A4 din Anexa A - SR EN 1997-1.

Având în vedere normele în vigoare cu privire la stabilirea valorilor de calcul a parametrilor geotehnici, în etapele ulterioare de proiectare, proiectantul de specialitate va stabili valorile de calcul plecând de la valorile caracteristice și aplicând coeficienții parțiali de siguranță specifici lucrării.

5.2. Săpăturile pentru fundații – măsuri tehnice menite să asigure comportarea normală a infrastructurii construcțiilor

La realizarea săpăturilor pentru fundațiile viitoarelor construcții de pe amplasament sunt recomandate a se lua următoarele măsuri:

- declivitatea maximă a taluzului stabil să fie de 2:3;
- programarea lucrărilor de săpături excepând perioadele de inghet sau / și de ploi;
- evacuarea părții superficiale de material de umplutură pe adâncimi raționale; în funcție de cotele reliefului (morfologia terenului viitoarei platforme) se va organiza scurgerea gravitațională a apelor din precipitații în afara zonei viitoarei construcții, operațiune care va trebui să fie însoțită de asigurarea unor lucrări auxiliare simple (mici canale, rigole etc.) prin care să se împiedice afluxul de ape în interiorul săpăturilor;

417

• terenul de pe taluzuri și de pe baza săpăturilor va trebui ferit de orice tulburări (mecanice sau datorate factorilor climatici); în cazul unor eventuale înmuieri însemnate, uscări excesive (exfolieri), remanieri prin săpare, îngheț, etc. ale materialului coeziv natural vor trebuie înlăturate părțile afectate și înlocuite cu material local (argilă - argilă prăfoasă compactată chiar și cu beton slab;

• natura și starea terenului de la cota finală de fundare din săpături vor trebui examinate și avizate în comun de către proiectant, geotehnician, constructor și beneficiar, înainte de betonarea egalizărilor; în cazuri de dubii majore se vor reanaliza condițiile de teren.

Săpăturile adânci mai mari de 3.00m se vor încadra în NP 120 – 2014. În acest sens se va realiza proiect de specialitate de proiectare geotehnică – conținut cadrul cf. NP 120 – 2014.

În cazul săpăturilor adânci mai mari de 6.00m se va avea în vedere expertizarea amplasamentului la cerința tehnică Af.

5.3. Evaluarea capacității portante

Proiectarea la starea limită de exploatare - serviciu

Calculul la starea limită de exploatare se face, după caz, pentru acțiunile sau combinațiile de acțiuni din grupările caracteristică, cvasipermanentă și frecventă, definite conform CR0.

Verificarea la starea limită de exploatare trebuie să urmărească îndeplinirea a două condiții:

deplasările sau deformațiile posibile, calculate, să fie mai mici decât valorile limită admisibile ale deplasărilor fundațiilor și deformațiilor structurilor stabilite prin proiect;

verificarea criteriului privind limitarea încărcărilor transmise la teren, $p_{cf,max} \le p_{pl}$ - pentru fundații încărcate centric, iar pentru fundații încărcate excentric $p_{cf,med} < p_{pl}, p_{cf,max} \le 1.2 p_{pl}, p_{cf,min} \le 1.4 p_{pl}$.

$p_{cf,min}$ este presiunea efectivă medie la baza fundației, calculată pentru grupările de acțiuni (efecte ale acțiunilor) definite conform CR 0, după caz (caracteristică, frecventă, cvasipermanentă);

p_{pl} este presiunea plastică, care reprezintă valoarea de calcul limită a presiunii pentru care în pământ apar zone plastice de extindere limitată.

În cazul calculul la starea limită de exploatare coeficienții parțiali de rezistență pentru parametrii geotehnici au valoarea unitară ($\gamma_M = 1.0$).

Calculele au fost realizate prin luarea în considerare a lățimii tălpii fundației B=1.0m.

Presiuni convenționale (p_{conv})

Presiunile convenționale, p_{conv}, se determină conform NP 112-2014 (anexa D presiuni convenționale) luând în considerare valorile de bază ale p_{conv} din tabelele D.1 – D.5, care se corectează conform prevederilor de la pct. D.2, funcție de lățimea tălpii și a adâncimii de fundare. Valoarea din tabelul nr. 3 reprezintă valoarea finală afectată cu coeficienții C_b și C_D în raport cu p_{conv} de bază.

418

Tabel nr. 5. Capacitatea portantă a terenului de fundare pentru fiecare foraj geotehnic

Foraje geotehnice	Adâncimea de fundare față de cota forajului	p_{pl}	p_{cr}	p_{conv}	Stratificație teren
Nr.	[m]	[kPa]	[kPa]	[kPa]	
F01	1.20	235	310	280	Pietriș și rar bolovăniș în matrice nisipoasă, cu bucăți de rocă alterată, cu rare fenile argiloase.

***Notă: Adâncimea la care a fost calculată capacitatea portantă s-a raportat la cota forajului.**

În funcție de cota de pozare a fundației, în etapele ulterioare de proiectare, se vor recalcula capacitățile portante funcție de adâncimea de fundare, calculată de la partea superioară a sistematizării fundației (cotă talveg sistematizat) până la talpa de fundare.

Calculele au fost realizate prin luarea în considerare a lățimii tălpii fundației B=1.0m.

Dacă în urma activității de proiectare și dotare a construcției, rezultă utilaje ce funcționează în regim dinamic, fundațiile acestora și interacțiunea cu terenul de fundare se vor calcula cu respectarea normelor prevăzute în *SR EN 1998-5:2006 Proiectarea structurilor pentru rezistența la cutremur. Partea 5: Fundații, structuri de susținere și aspecte geotehnice.*

Se va avea în vedere utilizarea sistemelor de sprijinire sau executarea săpăturilor în taluz pentru săpături ce depășesc adâncimea de 1.50m față de C.T.N.

Clasa betoanelor și tipul de ciment ce se vor utiliza la execuția lucrărilor de infrastructură vor fi stabilite în funcție de clasele de expunere, așa cum este evidențiat în NE 012 – 2007.

Valorile limită ale deplasărilor sau deformațiilor se vor consulta în normativul NP 112-2014.

Proiectantul de specialitate poate adopta pe baza de calcule detaliate și alte valori mai mici față de cele din normativ.

Se recomandă adoptarea rosturilor de tasare conform normelor în vigoare.

5.4. Recomandări constructive și de sistematizare a terenului

Se va asigura protecția elementelor de construcție împotriva infiltrărilor apelor în raport cu categoria de umezire admisă, conform normativ C112/86.

Pe perioada de execuție cât și în timpul exploatării construcțiilor, se vor adopta obligatoriu măsuri specifice pentru protejarea terenului contra umezirii, astfel:

- *Sistematizarea verticală și în plan* a amplasamentului pentru asigurarea colectării și evacuării rapide către un emisar a apelor din precipitații, prin prevederea unor pante de minimum 2 %; se va realiza inițial sistematizarea necesară pentru lucrările de execuție, urmând ca celelalte lucrări de sistematizare să se termine odată cu punerea în funcțiune a obiectivului; în cazul platformelor de construcții pe terenuri cu

419

pante mai mari de 1:5, se vor prevedea măsuri de protecție împotriva apelor care se scurg de pe versanți, prin șanțuri de gardă a căror secțiune să asigure scurgerea debitului maxim al apelor meteorice; platformele de construcție situate pe versanți se vor nivela în terase cu pante de maximum 1:1, care se vor proteja prin diferite soluții tehnologice (brazde, înierbare, îmbrăcăminți din materiale locale, geosintetice etc.);

- *Colectarea și evacuarea rapidă a apei din precipitații* pe toată durata execuției săpăturilor prin amenajări adecvate (pante, puțuri, instalații de pompare etc.); în situația în care la cota de fundare se constată existența unui strat de pământ afectat de precipitații, acesta va fi îndepărtat imediat înainte de turnarea betonului;

- *Evitarea stagnării apelor* în jurul construcțiilor, atât în perioada execuției cât și pe toată durata exploatării, prin soluții constructive adecvate (trotuare, compactarea terenului în jurul construcțiilor, execuția de straturi etanșe din argilă, pante corespunzătoare, rigole, cavalieri etc.);

- *Evitarea perturbării echilibrului hidrogeologic* fără a realiza lucrări care pot bara căile naturale de scurgerea a apei către emisarii naturali și artificiali în funcțiune conducând la ridicarea nivelului apei subterane; nu vor fi străpunse orizonturi impermeabile aflate deasupra pânzei freatice;

- *Protecția rețelelor purtătoare de apă* sau rezervoare, în caz de necesitate, prin prevederea unor soluții de impermeabilizare a terenului;

- *Evitarea pierderilor de apa* din rețelele edilitare și instalații;

- *Execuția excavațiilor* pe porțiuni cu protejarea imediată a acestora;

- *Execuția umpluturilor* în jurul fundațiilor și pereților subsolurilor pe măsură ce acestea sunt realizate.

6. REGLEMENTĂRI TEHNICE DE REFERINȚĂ

La baza investigațiilor efectuate pe teren și în laborator și interpretării datelor obținute cu ajutorul acestora, au stat următoarele standarde și normative în vigoare:

1. Cercetarea terenului de fundare s-a efectuat în conformitate cu exigențele următoarelor standarde:

• Cercetări geotehnice prin foraje executate în pământuri	• STAS 1242/4-85
• Teren de fundare. Principii generale de cercetare	• STAS 1242/1-89
• Teren de fundare. Cercetări prin sondaje deschise	• STAS 1242/3-88
• Eurocod 7: Proiectarea geotehnică Partea 1: Reguli generale	• SR EN 1997-1:2004
• Eurocod 7: Proiectarea geotehnică. Partea 1: Reguli generale. Anexa națională	• SR EN 1997-1:2004/NB:2007
• Eurocod 7: Proiectarea geotehnică Partea 1: Reguli generale	• SR EN 1997-1:2004/AC:2009
• Eurocod 7: Proiectarea geotehnică. Partea 2: Investigarea și încercarea terenului. Anexa națională	• SR EN 1997-2:2007/NB:2009
• Eurocod 7: Proiectarea geotehnică. Partea 2: Investigarea și încercarea terenului	• SR EN 1997-2:2007
• Eurocod 7: Proiectare geotehnică. Partea 2: Investigarea și încercarea terenului	• SR EN 1997-2/AC:2010

420

• Investigații și încercări geotehnice. Metode de prelevare și măsurări ale apei subterane. Partea 1: Principii tehnice pentru execuție	• SR EN ISO 22475-1:2021
• Investigații și încercări geotehnice. Metode de prelevare și măsurări ale apei subterane. Partea 2- Criterii de calificare pentru firme și personal	• SR CEN ISO/TS 22475-2:2009
• Investigații și încercări geotehnice. Metode de prelevare și măsurări ale apei subterane. Partea 3: Evaluarea conformității firmelor și personalului de către o terță parte	• SR CEN ISO/TS 22475-3:2009
• Cercetări și încercări geotehnice. Încercări pe teren. Partea 2: Încercare de penetrare dinamică	• SR EN ISO 22476-2/2006
• Cercetări și încercări geotehnice. Încercări pe teren. Partea 2: Încercare de penetrare standard	• SR EN ISO 22476-3/2006
• Investigare și încercări geotehnice. Încercări de teren. Partea 12: Încercare mecanică de penetrare statică cu con (CPTM)	• SR EN ISO 22476-12/2009
• Cercetări și încercări geotehnice. Identificarea și clasificarea pământurilor. Partea 1: Identificare și descriere	• SR EN ISO 14688-1:2018
• Cercetări și încercări geotehnice. Identificarea și clasificarea pământurilor. Partea 2: Principii pentru o clasificare	• SR EN ISO 14688-2:2018
• Cercetări și încercări geotehnice. Identificarea și clasificarea pământurilor. Partea 2: Principii pentru o clasificare	• SR EN ISO 14688-2:2018/C91:2007
• Standard Guide for Using the Electronic Cone Penetrometer for Environmental Site Characterization	• ASTM Designation: D 6067–96 (Reapproved 2003)

2. Determinările de laborator au fost efectuate în conform următoarelor standarde:

• Compoziția granulometrică	• STAS 1913/5-85
• Limite de plasticitate	• STAS 1913/4-86
• Determinarea densității pământurilor	• STAS 1913/3-76
• Determinarea umidității	• STAS 1913/1-82
• Determinarea compresibilității pământurilor prin încercarea în edometru	• STAS 8942/1-89
• Determinarea caracteristicilor fizice și mecanice ale pământurilor cu umflări și contracții mari.	• STAS 1913/12-88
• Eurocode 7 – Geotechnical design — Part 2 Design assisted by laboratory testing	• DD ENV 1997-2:2000

3. Analiza, prelucrarea și interpretarea rezultatelor s-a făcut în respectul următoarelor standarde și normative:

• NORMATIV PRIVIND PROIECTAREA STRUCTURILOR DE FUNDARE DIRECTĂ	• NP 112- 2014
• Normativ privind fundarea construcțiilor pe pământuri sensibile la umezire	• NP 125-2010
• Normativ privind fundarea construcțiilor pe pământuri cu umflări și contracții mari	• NP 126–2014
• Cod de proiectare seismică - Partea I - Prevederi de proiectare pentru clădiri	• P 100-1/2013

421

• Geotehnică. Terminologie. Simboluri și unități de măsură	• STAS 3950-81
• Adâncimi maxime de îngheț. Zonarea teritoriului României	• STAS 6054-77
• Cod de proiectare și execuție pentru construcții fundate pe pământuri cu umflări și contracții mari (PUCM)	• NE 0001-96
• Zonare seismică. Macrozonarea teritoriului României	• SR 11100/1-2006
• Execuția lucrărilor geotehnice speciale. Piloți forați	• SR EN 1536/2011
• Normativ privind documentațiile geotehnice pentru construcții	• NP 074/2022
• Geologie inginerească-vol. I	• Ion Băncilă et. al., Ed. Teh.,1980
• Fundații	• Anghel Stanciu, Ed. Teh., 2006
• Eurocode 7 – Part 1: Geotechnical design – General rules	• DD ENV 1997-1:1995
• Cone Penetration Testing in Geotechnical Practice	• T.Lunne, P.K.Robertson and J.J.M.Powell, Taylor & Francis, 1997
• Geologia României	• Mutihac, V., Ionesi, L., Ed. Teh., București, 1974
• Harta geologică 1:200 000	• IGR

7. CONSIDERAȚII FINALE

Prezenta documentație a fost întocmită la cererea Beneficiarului **U.A.T. JUDEȚUL NEAMȚ PRIN CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ** în vederea stabilirii caracteristicilor geotehnice pentru obiectivul amplasat în **STR. BARAJULUI, NR. 1, ORAȘUL BICAZ, JUD. NEAMȚ.** Prezentul document este valabil numai pentru amplasamentul aflat la adresa menționată mai sus.

Având în vedere caracteristicile speciale ale terenului de fundare din amplasament și conform normativului NP 074-2022 este necesar a se realiza o monitorizare geotehnică pe timpul execuției, pe bază de contract de asistență tehnică, prin care împreună cu proiectanții de specialitate să se stabilească măsurile ce se impun în caz de situații particulare întâlnite la nivelul terenului de fundare.

Documentația, în special idei, principii și interpretarea datelor, este proprietatea intelectuală a societății S.C. EXPROSOV S.R.L. și nu poate fi folosită, transmisă sau reprodusă, total sau parțial, fără acceptul prealabil în scris al conducerii S.C. EXPROSOV S.R.L.

Aceasta a fost întocmită pentru **U.A.T. JUDEȚUL NEAMȚ PRIN CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ** și poate fi utilizată în scopul menționat în Certificatul de urbanism, pentru amplasamentul menționat la adresa de mai sus.

Verificator tehnic atestat, domeniul A2

Întocmit,

S.C. EXPROSOV S.R.L

Dr. ing. [illegible] IRILĂ

422



Verificator		Domeniul Af	
ExproSov		Beneficiar: U.A.T. JUDEȚUL [illegible] CONSILIUL JUDEȚEAN BANAT	06/03/2024
		„CONSERVAREA, PROTEJAREA ȘI PUNEREA ÎN VALOARE A SITULUI [illegible] ACTUALIZAT	SG
Șef proiect	dr. ing. Chirilă Răzvan	Scara 1:10000	PLAN DE ÎNCADRARE ÎN ZONĂ	P00
Proiectat	dr. ing. Chirilă Răzvan			
Desenat	dr. ing. Chirilă Răzvan	2024		

123



Verificator		Domeniul Af		
ExproSov		Beneficiar: U.A.T. JUDEȚUL NEAMȚ P[illegible] SILI[illegible] JUD[illegible] B[illegible] AMT		4603/2024
		„CONSERVAREA, PROTEJAREA SI P[illegible] OVARIUL MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ - ACTUA[illegible]IZARE DALI"		SG
Șef proiect	dr. ing. Chirilă Răzvan	Scara 1:250	PLAN DE SITUAȚIE CU INVESTIGAȚII GEOTEHNICE	P01
Proiectat	dr. ing. Chirilă Răzvan			
Desenat	dr. ing. Chirilă Răzvan	2024		

Denumirea obiectivului: „CONSERVAREA, PROTEJAREA ȘI PROMOVAREA MUZEULUI DE ISTORIE BICAZ - ACTUALIZARE DALI"
Beneficiar investiție: PC GEOPROIECT S.R.L.
Amplasament: STR. BARAJULUI, NR. 1, ORAȘUL BICAZ, JUD. NEAMȚ

Contractor:

FIȘA COMPLEXĂ A FORAJULUI GEOTEHNIC CU REZULTATELE ÎNCERCĂRILOR FG1

Coordonate Stereo 70: X= Y=
Coordonate GPS: 46°54'42.05"N; 26° 5'15.86"E
Scara: 1:100

Data începerii forajului: 09.09.2024
Data terminării forajului: 09.09.2024

Cota absolută/Adâncimea	Adâncimea	Grosimea	Coloana litologică	N.H. - Apa subterană	DESCRIEREA STRATULUI CONF. NP 074-2022	Proba: ■ Tulburată □ Stîncă ○ Monolit			GRANULOZITATE: Distribuția procentuală					$C_u = d_{60}/d_{10}$	Umiditatea naturală	Limita inferioară de plasticitate	Limita superioară de plasticitate	Indicele de plasticitate	Indicele de consistență	Greutatea volumică	Greutatea volumică în stare uscată	Porozitatea	Indicele porilor	Gradul de umiditate	Coeficientul de permeabilitate a lui Darcy	Compresibilitate: Tip încercare; E_{oed} sau I_{oed}; E_{ur}; E_{pld}; I_{pld}; E_{ur}					Rezistența la forfecare: Tip încercare (UU - necons. ner.-necons.; CU - cons. ner.-necons.; CD - cons. ner.-drenat); Unghiul de frecare interioară; Coeziunea			SPT	OBSERVAȚII
m	m	m	-	m	-	-	-	m	Argila	Praf	Nisip	Pietriș	Bolovani	-	W (%)	W_L (%)	W_P (%)	I_P (%)	I_C -	γ kN/m³	γ_d kN/m³	n %	e -	S_r %	K m/zi	Tip încercare -	E_{oed} kPa	E_{ur} kPa	I_{oed} %	E_{ur} %	E_{pld} kPa	Tip încercare -	φ °	c kPa			N bl/m	-
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
0.00	0.00																																				
-1					Pietre și bolovănișuri în matrice nisipoasă, cu bucăți de roci sănătoase, cu mici lentile argiloase	B P1		-1.20		8	10	07			3.81																								
-2	1.80	1.80																																			
-3	3.00	1.20			Nisip, variabil cu pietrișuri de calcar, afloriment zonal	B P2		-4.20		5	11	56			5.71																								
-4																																					
-5					Pietriș și bolovănișuri în matrice nisipoasă, cu bucăți de roci sănătoase	B P3		-6.00		10	12	08			6.93																								
-6																																					
-7																																					
-8	8.00	4.7				B P4		-8.00		7	9	81			3.84																							
-9																																					
-10																																					

Întocmit: ing. Mihai [illegible]

Verificat,
ing. Răzvan [illegible]
Planșa FG.01

Județul Neamț

51/15477
21.03.2025

EXPERTIZARE - PROIECTARE

ADRESA

Către: UAT Judetul Neamt prin Consiliul Judetean Neamt
În atenția: dna. Mona TIGANUS

Ref: Modificare raport sinetic a expertizei tehnice aferente Muzeului de Istorie Bicaz

Ca urmare a solicitării de clarificari privind modificarea raportului sintetic a Expertizei Tehnice elaborate de către S.C. ExproSov S.R.L. în cadrul contractului de servicii nr 50/39776/(RU)39777/25.07.2024 – A242/30.07.2024, având ca obiect **„Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie Bicaz"**, regasiti atasat Raportul sintetic completat conform cerintelor solicitate.

Vă rugăm să ne informați cu privire la eventuale demersuri suplimentare necesare din partea noastră.

Data: 20.03.2025

S.C. ExproSov S.R.L.

SOVEJ

426

I.3. RAPORT SINTETIC

Denumirea lucrarii:	EXPERTIZA TEHNICA LA MUZEUL DE ISTORIE BICAZ, DIN STRADA BARAJULUI, NUMARUL 1, ORASUL BICAZ, JUDETUL NEAMT				
Scopul expertizei:	Evaluare seismica a cladirii si dispunerea masurilor de interventie				
Revizia	00				
Data expertizei:	09.2024				
Expert tehnic:	dr. ing. Lucian Soveja, EXPERT tehnic A1 MDLPA nr.11730, A4-124 MC nr.21767				
Adresa	Str.Barajului, nr. 1, orasul Bicaz, jud. Neamt				
Calificarea de importanta (cf.HG 766/1997):				-	
Clasa de importanta si expunere la cutremur (P100-1):				II	
Anul construirii:				1908 - 1912	
Functiunea cladirii:	Muzeu				
H supraterana (m):	11.46	Nr. de niveluri		P+1E partial	
S construita (mp):	565	S desfasurata (mp):		644	
Sistemul structural:	fundatii continue din zidarie de piatra de rau; - peretii structurali din zidarie de caramida simpla; - planseu din bolti toane de caramida si profile metalice si din lemn - sarpanta cu structura din lemn				
CNS:	Pereti despartitori, compus, tamplarie, cosuri de fum				
Actiunea seismica probabilistica de calcul in 50 de ani:	SLS	70%	ULS	20%	
Verificarea la SLU. Metodologia de evaluare in calcul folosita (P100-3):			1	2	3
Gradul de indeplinire al conditiilor de alcatuire seismica, Rs:				42.50	
Gradul de afectare structurala Rz:				66.88	
Gradul de asigurare structurala seismica Rg:				25.00	
Clasa de risc seismic in care a fost incadrata	RS I	RS II	RS III	RS IV	
Descrierea clasei de risc seismic:	Cladire susceptibila de avariere majora la actiunea cutremurului de proiectare corespunzator Starii Limita Ultime, care pune in pericol siguranta utilizatorilor, dar la care prabusirea totala sau partiala este putin probabila;				
Verificarea deplasarilor la starea limita de serviciu	Sunt indeplinite verificarile deplasarilor relative de nivel la SLS.				
Verificarea deplasarilor la starea limita ultima	Sunt indeplinite verificarile deplasarilor relative de nivel la SLU.				
Concluzii	Pe baza rezultatelor evaluarii calitative si cantitative structura de rezistenta se incadreaza in clasa RS II de risc seismic. Se recomanda lucrari de interventie structurale de consolidare				
Necesitatea lucrarilor de interv				Nu	
Clasa de risc seismic dupa lucrarile de interventie disp use				III	IV



427

ANEXĂ Nr.2 LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ
Nr._____ din _____ . _____ 2025

INDICATORII TEHNICO-ECONOMICI
ai obiectivului de investiții „Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie Bicaz"

a) indicatori maximali, respectiv valoarea totală a obiectului de investiții, exprimată în lei, cu TVA și, respectiv, fără TVA, din care construcții-montaj (C+M), în conformitate cu devizul general;

Scenariu optim (recomandat) - VARIANTA MAXIMALĂ

Valoare totală = 27,042,154.15 lei (cu TVA);
- din care: C+M = 16.444,713 61 lei (cu TVA);

b) indicatori minimali, respectiv indicatori de performanță - elemente fizice/capacități fizice care să indice atingerea țintei obiectivului de investiții - și, după caz, calitativi, în conformitate cu standardele, normativele și reglementările tehnice în vigoare;

Tip clădire Muzeul de Istorie Bicaz este un imobil monument istoric care aparține domeniului public al U.A.T. Județul Neamț, fiind înscris în Lista Monumentelor Istorice din România (2015) cu următoarele coordonate: Nr crt 230, Cod LMI. NT-II-m-B-10586 (grupa valorică B, monument de importanță locală); Denumire: Teatrul Sătesc „Ion Kalinderu", azi muzeu; Localitate: oraș Bicaz. Adresă: Str. Barajului 1 Datare: 1908-1912.
Suprafața construită a construcției:
suprafață construită la sol = 565 mp;
suprafață construită desfășurată = 644 mp;
Suprafața construcției desfășurată înainte de intervenție: suprafață construită desfășurată de 644 mp;
Suprafața construcției după intervenție: suprafață construită la sol de 565 mp și suprafață construită desfășurată de 644 mp;

c) indicatori financiari, socio-economici, de impact, de rezultat/operare, stabiliți în funcție de specificul și ținta fiecărui obiectiv de investiții;

Cu lucrările propuse din documentația prezentă și în urma lucrărilor de conservare-restaurare, Muzeul de Istorie Bicaz va fi reintrodus în circuitul turistic, devenind astfel una dintre principalele atracții regionale. De asemenea, datorită bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal și a posibilității de expunere a acestora vor fi atrase grupuri de public diferite, prin organizarea de expoziții temporare, estimându-se un număr de 20.000 de vizitatori anual.
Astfel, se prevede o creștere a numărului de vizitatori, estimându-se un număr maxim de 80 de vizitatori simultani și maxim 15 persoane angajate.

d) durata estimată de execuție a obiectivului de investiții, exprimată în luni.

Durata estimată de execuție a obiectivului de investiții exprimată în luni: Durata estimată de execuție a obiectivului de investiții este de 24 de luni

Grafic de realizare a investitiei

Lucrări	Durata de realizare și etapele principale ale proiectului de investiții																							
	Luna																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Organizare de santier																								
Lucrări de sprijiniri și destaceri																								
Lucrări de reparații ale zidăriilor																								
Lucrări de consolidare fundații																								
Lucrări de consolidare arcuri																								
Lucrări de consolidare boltase																								
Lucrări de intervenție la acoperiș																								
Lucrări de intervenții la finisajele exterioare inclusiv tâmplăria																								
Lucrări de intervenții la finisajele exterioare inclusiv tâmplăria																								
Lucrări de realizare a instalațiilor interioare																								
Lucrări de realizare a instalațiilor exterioare																								
Lucrări de sistematizare verticală																								

PROIECTANT GENERAL
S.C. EXPROSOV S.R.L.
Dr. Ing. Lucian SOVEJA

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea documentației tehnico-economice - faza D.A.L.I. și a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții de interes județean

„Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie Bicaz"

Obiectivul **„Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie Bicaz"** este inclus în lista obiectivelor de investiţii a Judeţului Neamţ. Pentru acesta, a fost elaborată nota conceptuală nr. 50/21786(RU)21787/18.04.2024, iar prin Hotărârea Consiliului Județean nr.219/2024 a fost aprobată tema de proiectare.

Muzeul de Istorie Bicaz este un imobil monument istoric aparținând domeniului public al U.A.T. Județul Neamț, fiind înscris în Lista monumentelor istorice din România (2015) cu următoarele coordonate: Nr. crt. 230; Cod LMI: NT-II-m-B-10588 (grupa valorică B, monument de importanță locală); Denumire: Teatrul Sătesc „Ion Kalinderu", azi muzeu; Localitate: oraș Bicaz; Adresă: Str. Barajului 1; Datare: 1908-1912.

Scopul principal al investiției este asigurarea unui spațiu corespunzător activităților muzeale, consolidarea clădirii, conformarea în vederea asigurării cerințelor de securitate la incendiu și asigurarea îndeplinirii cerințelor de calitate în construcții. Se va asigura o conservare pe termen lung, prin lucrările ce se efectuează în vederea aducerii imobilului la standarde funcționale și estetice corespunzătoare unei instituții muzeale contemporane. Prin realizarea lucrărilor de consolidare se asigură durabilitatea în timp a construcției, din punct de vedere structural.

Muzeul de Istorie Bicaz este închis publicului din anul 2014, pe fondul apariției unor degradări cauzate de infiltrații din sol și prin acoperiș, uzura fizică, lipsa de întreținere sau intervenții improprii realizate de-a lungul timpului. Clădirea prezintă degradări structurale ce au condus la apariția de fisuri la nivelul pereților, motiv pentru care este necesară realizarea lucrărilor de conservare și protejare pentru valorificarea sa ca obiectiv cultural, educaţional şi turistic.

Obiectivul este inclus în **Master Planul de Turism al Județului Neamț 2020-2030**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.143/29.07.2021, fiind evidențiat în cadrul obiectivului specific OS5: *Revitalizarea patrimoniului construit și natural*, iar ca prioritate de intervenție la OS5c: *Reabilitarea patrimoniului construit*. Acesta se regăsește în Lista proiectelor de dezvoltare a turismului în județul Neamț (Anexa nr. 1 la Master Plan), la poziția 128.

De asemenea, obiectivul face parte din Prioritatea 1. *Dezvoltarea domeniilor ce determină creșterea competitivității economice a județului*, obiectivul specific O.S.1.2. *Dezvoltarea infrastructurii turistice prin investiții care aduc plus valoare economică, revitalizarea patrimoniului natural și cultural și promovarea obiectivelor turistice*, din **Strategia de dezvoltare a Județului Neamț 2022-2030**, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 179/14.07.2022.

La nivelul Regiunii Nord-Est, obiectivul de investiții menționat este în acord cu politicile de dezvoltare regională prevăzute în **Planul de Dezvoltare Regională Nord-Est 2021-2027** la capitolul 8. *Cultură și turism*, la subcapitolul 8.2. *Patrimoniu antropic protejat.*

O altă strategie în care este încadrat obiectivul menționat este **Planul Regional de Acţiune pentru Cultură şi Turism Nord-Est 2021-2027 (PRACT)**, acesta regăsindu-se în Portofoliul de proiecte 2021-2027 la poziția nr. 43 în cadrul Direcției Strategice 1 – Cultura – factor al dezvoltării regiunii.

Conform competențelor stabilite de Codul administrativ și în condițiile legii, consiliile județene asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind turismul, precum și conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice și de asemenea, aprobă documentaţiile tehnico-economice pentru lucrările de investiţii de interes judeţean, în limitele şi în condiţiile legii.

Documentațiile tehnico-economice la faza D.A.L.I. pentru obiectivul menționat au fost elaborate în baza contractului de servicii nr. 50/39776/(RU)39777/2024, fiind recepționate cu procesul-verbal nr. 51/14954/(RU)14955/19.03.2025.

Proiectantul a recomandat implementarea scenariului maximal, care va conduce la înlăturarea riscului degradării sau distrugerii obiectivului și pierderii contribuției culturale, istorice și simbolice ale acestuia la patrimoniul cultural al regiunii, la valorificarea potențialului său și la respectarea dreptului următoarelor generații la cunoașterea istoriei și a identității culturale. Scenariul maximal sporește suplimentar față de cel minimal, gradul de asigurare din punct de vedere seismic. Au fost obținute toate avizele solicitate prin certificatul de urbanism.

Valoarea totală estimată pentru realizarea obiectivului de investiție, aferentă opțiunii recomandate - Scenariul maximal, este de 27.042.154,15 lei (inclusiv TVA), din care construcții-montaj în sumă de 16.444.713,61 lei (inclusiv TVA), conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Principalii indicatori tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții menționat, conform anexei nr.2, sunt parte integrantă a documentației de avizare a lucrărilor de intervenții (D.A.L.I.).

Pentru finanțarea obiectivului menționat, U.A.T. Județul Neamț a transmis în 15.10.2024 Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației (M.D.L.P.A.), o solicitare de includere a acestuia în Programul național de consolidare a clădirilor cu risc seismic ridicat (P.N.C.C.R.S.) – *Subprogramul proiectarea și execuția lucrărilor de intervenții pentru clădirile de interes public și utilitate publică*. Solicitarea se află în evaluare. Ca urmare a primirii în data de 19.03.2025 a unei noi solicitări de clarificări de la M.D.L.P.A., proiectantul a transmis cu adresa înregistrată cu nr. 51/15477/15554/24.03.2025, Raportul sintetic al expertizei tehnice revizuit, cu menționarea suprafeței construite desfășurate.

Luând în considerare aspectele precizate, propun plenului aprobarea documentației tehnico-economice – faza D.A.L.I. și a indicatorilor tehnico-economici aferenţi obiectivului de investiții de interes județean „Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie Bicaz", conform anexelor nr. 1 și nr. 2 la proiectul de hotărâre.

Față de cele mai sus menționate, în temeiul prevederilor art. 182 coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu faptul că oportunitatea și necesitatea adoptării proiectului de hotărâre este de competența plenului,

PROPUN
CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ

adoptarea proiectului de hotărâre
privind aprobarea documentației tehnico-economice - faza D.A.L.I. și a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții de interes județean,
„Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie Bicaz"

PREȘEDINTE
Daniel-Vasilică HARPA

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
DIRECŢIA BUGET FINANŢE

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea documentaţiei tehnico-economice – faza D.A.L.I. şi a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiţii de interes judeţean **„Conservarea, protejarea şi promovarea Muzeului de Istorie Bicaz”**

Văzând referatul de aprobare nr. 51/21946/(RU)21947/2025 al preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ, domnul Daniel-Vasilică HARPA, în conformitate cu prevederile art. 182 coroborate cu ale art. 136 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Direcţia Buget Finanţe, în calitatea sa de structură de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ, a analizat propunerea privind aprobarea documentaţiei tehnico-economice – faza D.A.L.I. şi a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiţii **„Conservarea, protejarea şi promovarea Muzeului de Istorie Bicaz”**, în raport cu prevederile legale aplicabile în domeniu şi a constatat următoarele:

Potrivit art. 45, al. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, obiectivele de investiţii şi celelalte cheltuieli asimilate investiţiilor se cuprind în programele de investiţii anuale, anexe la buget, numai dacă, în prealabil, documentaţiile tehnico-economice, respectiv notele de fundamentare privind necesitatea şi oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investiţiilor, au fost elaborate şi aprobate potrivit dispoziţiilor legale.

De asemenea, conform art. 44, al. (1) al aceluiaşi act normativ, documentaţiile tehnico-economice ale obiectivelor de investiţii noi, a căror finanţare se asigură integral sau în completare din bugetele locale se aprobă de autorităţile deliberative.

Documentaţiile tehnico-economice aferente obiectivului de investiţii Conservarea, protejarea şi promovarea Muzeului de Istorie Bicaz au fost aprobate în bugetul Judeţului Neamţ pe anul 2025, respectiv în lista de investiţii, anexă la buget, conform Hotărârii Consiliului Judeţean nr.69/2025. Acestea au fost recepţionate conform Procesului verbal de recepţie nr.51/14954/(RU)14955/2025.

În conformitate cu prevederile art. 240, alin. (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, ”Aprecierea necesităţii şi oportunitatea adoptării şi emiterii actelor administrative aparţine exclusiv autorităţilor deliberative, respectiv executive”.

Ţinând seama de constatările precizate mai sus, opinez că proiectul de hotărâre este fundamentat din punct de vedere al reglementărilor specifice aplicabile, raportat la atribuţiile şi competenţele specifice Direcţiei Buget Finanţe.

Director executiv,
Adriana Elena BOSOVICI

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SERVICIUL TURISM, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI COMUNICARE

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea documentației tehnico-economice - faza D.A.L.I. și a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții de interes județean
„Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie Bicaz"

Examinând Referatul de aprobare nr. 51/21946/(RU)21947 din 23.04.2025 al domnului Daniel-Vasilică HARPA, președintele Consiliului Județean Neamț, în conformitate cu prevederile art. 182 coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările şi completările ulterioare, Serviciul Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare, în calitatea sa de structură de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamț, responsabilă cu implementarea politicilor și strategiilor Consiliului Județean Neamț privind dezvoltarea turistică, guvernanța corporativă a întreprinderilor publice de interes județean, îndeplinirea competențelor statutare pentru asociațiile de dezvoltare intercomunitară în care Județul Neamț este membru, comunicarea și imaginea, promovarea patrimoniului cultural, a analizat Proiectul de hotărâre privind aprobarea documentației tehnico-economice și a indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții de interes județean „Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie Bicaz", și a constatat următoarele:

Prin proiectul de hotărâre se propune aprobarea documentației tehnico-economice - faza D.A.L.I. și a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții de interes județean „Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie Bicaz".

Raportat la obiectul proiectului de hotărâre, am analizat actele normative incidente, care stipulează următoarele:

- Potrivit prevederilor art.173, alin.(1), lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, consiliile județene îndeplinesc o serie de atribuții principale, printre care și cea privind dezvoltarea economico-socială a judeţului.
- Potrivit prevederilor art.173, alin.(5), lit.j) și n) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, consiliile județene asigură, potrivit competenţelor ce le revin şi în condiţiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes judeţean privind turismul, precum și conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură.
- În conformitate art. 173, alin. (3), lit.f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, consiliile judeţene *„aprobă documentaţiile tehnico-economice pentru lucrările de investiţii de interes judeţean, în limitele şi în condiţiile legii*".
- Potrivit art. 9 din Hotărârea Guvernului nr.907/2016 *privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice*,

„(1) Documentaţia de avizare a lucrărilor de intervenţii este documentaţia tehnico-economică, similară studiului de fezabilitate, elaborată pe baza expertizei tehnice a construcţiei/construcţiilor existente şi, după caz, a studiilor, auditurilor ori analizelor de specialitate în raport cu specificul investiţiei.

(2) Scenariul/Opţiunea tehnico-economic(ă) optim(ă) recomandat(ă) cuprinde datele şi informaţiile prevăzute la art. 7 alin. (2).

(3) În cazul obiectivelor a căror funcţionare implică procese tehnologice specifice, componenta tehnologică a soluţiei tehnice poate fi definitivată ori adaptată tehnologiilor adecvate aplicabile pentru realizarea investiţiei, la faza de proiectare - proiect tehnic de execuţie, în condiţiile art. 12 alin. (1).

(4) Documentaţia de avizare a lucrărilor de intervenţii se aprobă potrivit competenţelor stabilite prin Legea nr. 500/2002, cu modificările şi completările ulterioare, şi prin Legea nr.273/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Conţinutul-cadru al documentaţiei de avizare a lucrărilor de intervenţii este prevăzut în anexa nr. 5."

Documentația tehnico-economică, respectiv Documentația de avizare a lucrărilor de intervenții (D.A.L.I.) recepționată cu procesul-verbal nr. 51/14954/(RU)14955/19.03.2025, respectă conținutul cadru aprobat prin Anexa nr. 5 a Hotărârii Guvernului nr. 907/2016.

- În conformitate cu prevederile art. 36, alin. (1), lit. b) din Legea nr.422/2001 *privind protejarea monumentelor istorice*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, proprietarii şi titularii dreptului de administrare sau ai altor drepturi reale asupra monumentelor istorice sunt obligați *„să asigure efectuarea lucrărilor de conservare, consolidare, restaurare, reparații curente și de întreținere a acestora în condițiile legii*". Nerespectarea prevederilor legale mai sus menționate poate atrage, după caz, răspunderea civilă, administrativă, materială, disciplinară, contravențională sau penală, conform art. 53 din Legea nr.422/2001.

- Prin adoptarea Legii nr. 212/2022 *privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor*, cu modificările și completările ulterioare, s-a stabilit cadrul legal pentru implementarea și derularea Programului național de consolidare a clădirilor cu risc seismic ridicat (P.N.C.C.R.S.) coordonat de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei (M.D.L.P.A.), care prevede la art. 12, alin. (2) *Subprogramul proiectarea şi execuţia lucrărilor de intervenţii pentru clădirile de interes şi utilitate publică aflate în proprietatea sau administrarea autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice centrale sau locale.* Pentru acest obiectiv de investiții, U.A.T. Județul Neamț a transmis în 15.10.2024 Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației (M.D.L.P.A.), o solicitare de includere în Programul național de consolidare a clădirilor cu risc seismic ridicat (P.N.C.C.R.S.), aflată în evaluare.

- Obiectivul de investiții este inclus în **Planul Regional de Acţiune pentru Cultură şi Turism Nord-Est 2021-2027 (PRACT)**, acesta regăsindu-se în Portofoliul de proiecte 2021-2027 la poziția nr. 43 în cadrul Direcției Strategice 1 – Cultura – factor al dezvoltării regiunii.

- Obiectivul de investiții este inclus în **Strategia de Dezvoltare a Județului Neamț 2022-2030,** aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.179/2022, fiind menționat în cadrul Priorităţii strategice de dezvoltare nr.1 *Dezvoltarea domeniilor ce determină creșterea competitivității economice a județului*, obiectivul specific O.S.1.2. *Dezvoltarea infrastructurii turistice prin investiții care aduc plus valoare economică, revitalizarea patrimoniului natural și cultural și promovarea obiectivelor turistice*;

- Obiectivul de investiții este inclus în **Master Planul de Turism al Județului Neamț 2020-2030**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.143/2021, în subsidiar, la Anexa nr.1. Lista proiectelor de dezvoltare a turismului în județul Neamț, la poziția 128.

Documentația de avizare a lucrărilor de intervenții (D.A.L.I.) - anexa nr.1 la proiectul de hotărâre a fost elaborată în cadrul Contractului de prestări servicii nr. 50/39776/(RU)39777/A242/30.07.2024, având ca obiect întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru „Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie Bicaz" (actualizare D.A.L.I. + obținere avize). Aceasta a fost întocmită de către specialiști atestați de către Ministerul Culturii, în sensul respectării prevederilor art. 24, alin. (4) din Legea nr.422/2001 *privind protejarea monumentelor istorice*, republicată.

În ceea ce privește numerotarea filelor anexei nr.1 la proiectul de hotărâre, precizăm că dintr-o eroare, s-a făcut trecerea de la pagina 336 direct la pagina 340, iar la finalul anexei, certificarea s-a făcut pentru un total de 427 file, în loc de 424 file. Se poate observa că numerotarea realizată de elaboratorul documentației prezintă cursivitate (fila 336 este numerotată cu 34/75, iar fila 340 este numerotată cu 35/75), conținutul este coerent, prin urmare nu există file lipsă.

Valoarea totală a obiectivului de investiții este stabilită prin devizul general – parte a documentaţiei de avizare a lucrărilor de intervenţii (D.A.L.I.) conform anexei nr.1 și în indicatorii tehnico-economici ai obiectivului de investiții „Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie Bicaz", conform anexei.nr.2.

În conformitate cu prevederile art. 240, alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, aprecierea necesităţii şi oportunitatea adoptării şi emiterii hotărârilor aparţine exclusiv autorităţilor deliberative.

Ținând seama de constatările precizate mai sus, opinăm că proiectul de hotărâre este fundamentat din punct de vedere al reglementărilor specifice aplicabile, raportat la atribuțiile și competențele specifice Serviciului Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare și îndeplineşte condiţiile pentru a fi supus dezbaterii şi aprobării plenului Consiliului Județean.

Șef Serviciu
Mona-Magdalena ȚIGĂNUȘ

Întocmit,
Consilier
Petronela ARMĂȘU

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind modificarea statului de funcţii al Serviciului Public SALVAMONT Neamţ

Consiliul Judeţean Neamţ;

Examinând referatul de aprobare nr.51/22.024/(RU)22.025/2025 al domnului Ion Asaftei, vicepreşedinte al Consiliului Judeţean Neamţ, întocmit în baza adresei nr.55/2025 a Serviciului Public SALVAMONT Neamţ;

Văzând raportul de specialitate nr.51/22.084/(RU)22.085/2025 al Direcţiei de Management şi Proiecte Sociale, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb" - „ee", art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art. 173 alin.(2) lit.„c", precum şi ale art.196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: Se aprobă modificarea statului de funcţii al Serviciului Public SALVAMONT Neamţ – anexa nr.2b la Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr.101/2024 privind aprobarea organigramelor şi a statelor de funcţii ale unor instituţii publice din subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, cu modificările şi completările ulterioare, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: **(1)** Prezenta hotărâre va intra în vigoare la data de 01.05.2025, sub condiţia încadrării în cheltuielile bugetare.

(2) Conducerea Serviciului Public SALVAMONT Neamţ va lua măsurile necesare aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.3: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri Instituţiei Prefectului - Judeţul Neamţ, Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ, precum şi autorităţilor şi instituţiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidenţa lucrărilor consiliului judeţean şi publicarea monitorului oficial local.

p.PREŞEDINTE
VICEPREŞEDINTE
Ion ASAFTEI

Contrasemnează
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamţ
Nr._____/____ .____.2025
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr.total al aleşilor judeţeni absenţi _____ Abţineri _____
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Anexă la H.C. J. nr. ____
din ___.___.2025

Stat de funcţii
al Serviciului Public SALVAMONT Neamț

Nr. crt.	Funcţia de conducere	Funcţia de execuţie	Grad profesional	Studii	Număr posturi
1	Şef serviciu	-	-	S	**1**
I.	**COMPARTIMENT TEHNIC**				**1**
2	-	Referent	I	SSD	1
II.	**FORMAȚIA DE SALVARE MONTANĂ* nr. 1**				**5**
3	-	Salvator montan	I	S;M	1
4	-	Salvator montan	II	S;M	1
5	-	Salvator montan	III	S;M;G	1
6	-	*Salvator montan*	*II*	*S;M*	*1*
7	-	Salvator montan	III	S;M;G	1
III.	**FORMAȚIA DE SALVARE MONTANĂ* nr. 2**				**4**
8	-	Salvator montan	I	S;M	1
9, 10	-	Salvator montan	II	S;M	2
11	-	*Salvator montan*	*II*	*S;M*	*1*
IV.	**FORMAȚIA DE SALVARE MONTANĂ* nr. 3**				**7**
12	-	Salvator montan	I	S;M	1
13-15	-	Salvator montan	III	S;M;G	3
16, 17	-	Referent	II	M	2
18	-	Referent	Debutant	M	1
	TOTAL				**18**

*Fiecare formaţie de salvare montană va fi completată în condiţiile art. 7 din H.G. nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane şi organizarea activităţii de salvare în munţi.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

REFERAT DE APROBARE

privind modificarea statului de funcții al Serviciului Public SALVAMONT Neamț

În virtutea competențelor legale ce îmi revin în temeiul prevederilor art. 191 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora președintele consiliului județean supune spre aprobare acestuia statul de funcții al instituțiilor publice de interes județean, supun spre dezbatere modificarea statului de funcții al Serviciului Public SALVAMONT Neamț.

Prin adresa nr. 55/15.04.2025, Serviciul Public SALVAMONT Neamț a solicitat modificarea statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 101/2024 privind aprobarea organigramelor și a statelor de funcții ale unor instituții publice din subordinea Consiliului Județean Neamț, anexa nr. 2b), în sensul transformării a două posturi de Salvator montan, studii superioare/medii/generale, gradul III, din cadrul Formației de Salvare Montană nr. 1 și respectiv al Formației de Salvare Montană nr. 2, în Salvator montan, studii superioare/medii, gradul II (poz. 6 și 11 din statul de funcții – prevăzut în anexă), în vederea promovării în grad a titularilor posturilor.

Prin adresa nr. 55/15.04.2025, șeful Serviciului Public SALVAMONT Neamț, în calitate de ordonator terțiar de credite își asumă că modificările propuse presupun majorarea cheltuielilor lunare de personal cu suma de 2.268 lei, sumă ce se încadrează în creditele bugetare alocate pentru anul 2025.

Față de cele mai sus menționate, în baza prevederilor art. 182 și ale art. 136 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu faptul că oportunitatea și necesitatea adoptării proiectului de hotărâre este de competența plenului,

propun

CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ

adoptarea Proiectului de Hotărâre privind modificarea statului de funcții al Serviciului Public SALVAMONT Neamț, pentru care propun intrarea în vigoare începând cu data de 01 mai 2025.

P. PREȘEDINTE,
VICEPREȘEDINTE
Ion ASAFTEI

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcţia de Management şi Proiecte Sociale

RAPORT DE SPECIALITATE

privind modificarea statului de funcţii al Serviciului Public SALVAMONT Neamţ

Văzând referatul de aprobare nr. 51/22.024/(RU)22.025 din 24.04.2025, întocmit pentru şi în numele Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ de către domnul Ion Asaftei, Vicepreşedinte al Consiliului Judeţean Neamţ, privind modificarea statului de funcţii al aparatului de specialitate al Serviciului Public SALVAMONT Neamţ, am analizat propunerile în raport cu prevederile legale aplicabile în domeniu şi facem următoarele precizări:

- potrivit prevederilor art. 173 alin. (2) lit. c) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, consiliul judeţean "aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean (...) organigrama, statul de funcţii (...) ale instituţiilor publice de interes judeţean (...)";
- conform prevederilor art. 3 alin. (4) şi ale art. 31 alin. (4) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, "ordonatorii de credite au obligaţia (...) să asigure promovarea personalului în funcţii, grade şi trepte profesionale (...), în condiţiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinaţie în bugetul propriu" iar "în situaţia în care nu există un post vacant, promovarea personalului plătit din fonduri publice în funcţii, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior";
- la art. 69 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, se stipulează că:

- "Art. 69 (...) (2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen";

- potrivit prevederilor art. 8 alin. (4) din Regulamentul aprobat prin Dispoziţia nr. 335/2023, "încadrarea în noua funcţie ca urmare a promovării examenului de promovare se va face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea sau începând cu data transformării postului din statul de funcţii, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ, în cazul promovării în grad sau treaptă profesională (în situaţia în care în statul de funcţii nu există un post vacant de natura celui pe care se promovează) (...)";
- Nomenclatorul funcţiilor contractuale de execuţie pe grade şi trepte profesionale din administraţia publică locală este prevăzut în anexa nr. VIII cap. II lit. A pct. IV lit. b) la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, în care se regăsesc cele două funcţii de personal contractual de execuţie propuse spre a fi transformate;

➢ nivelul studiilor şi condiţiile de ocupare a funcţiilor specifice din serviciile publice de salvamont sunt aprobate prin Ordinul comun al Ministrului Administraţiei şi Internelor, precum și al Ministrului Transporturilor, Construcţiilor şi Turismului nr. 252/877/2004, cu modificările și completările ulterioare

Ținând seama de prevederile de mai sus, opinăm că proiectul de hotărâre privind modificarea statului de funcţii al aparatului de specialitate al Serviciului Public SALVAMONT Neamț este fundamentat din punct de vedere al reglementărilor specifice aplicabile, raportat la atribuțiile și competențele corespunzătoare Serviciului Resurse umane din cadrul Direcției de Management și Proiecte Sociale.

Precizăm faptul că, în conformitate cu prevederile art. 240 alin. (2) teza întâi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, "aprecierea necesităţii şi oportunitatea adoptării şi emiterii actelor administrative aparţine exclusiv autorităţilor deliberative (...)", drept pentru care proiectul întrunește condițiile spre a fi supus analizei și aprobării plenului.

Director executiv,
Veronica VASILIU

Întocmit,
Direcția de Management și Proiecte Sociale
Serviciul Resurse Umane,
Nicoleta BUZENSCHI - șef serviciu

D.M.P.S./R.U.
B.N./B.N./1 expl./Ds. IV.A.1

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE
privind modificarea statului de funcţii al Centrului pentru Cultură şi Arte „Carmen Saeculare" Neamţ

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.6 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.118/2006 privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii aşezămintelor culturale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

Examinând referatul de aprobare nr.51/22.035/(RU)22.036/2025 al domnului Ion Asaftei, vicepreşedinte al Consiliului Judeţean Neamţ, întocmit în baza adresei nr.421/2025 a Centrului pentru Cultură şi Arte „Carmen Saeculare" Neamţ;

Văzând raportul de specialitate nr.51/22.063/(RU)22.064/2025 al Direcţiei de management şi proiecte sociale, Hotărârea nr.1/2025 a Consiliului Administrativ al Centrului pentru Cultură şi Arte „Carmen Saeculare" Neamţ, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb" - „ee", art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art.173 alin.(2) lit.„c", precum şi ale art.196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: Se modifică statul de funcţii al Centrului pentru Cultură şi Arte „Carmen Saeculare" Neamţ - anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr.102/2024 privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale Centrului pentru Cultură şi Arte „Carmen Saeculare" Neamţ, după cum urmează:

a. Postul de consultant artistic, studii superioare, grad profesional II, din cadrul Serviciului Valorificarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale şi Şcoala Populară de Artă, poz.7 în statul de funcţii, se transformă în post de consultant artistic, studii superioare, grad profesional I;

b. Postul de muncitor calificat, ½ normă, studii medii/generale, treapta profesională II, din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ, poz.42 în statul de funcţii, se transformă în post de muncitor calificat, ½ normă, studii medii/generale, treapta profesională I.

Art.2(1): Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01 mai 2025, sub condiţia încadrării în cheltuielile de personal aprobate prin buget.

(2) Centrul pentru Cultură şi Arte „Carmen Saeculare" Neamţ va lua măsurile necesare aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.3: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri Instituţiei Prefectului - Judeţul Neamţ, Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ, precum şi autorităţilor şi instituţiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidenţa lucrărilor consiliului judeţean şi publicarea monitorului oficial local.

p.PREŞEDINTE
VICEPREŞEDINTE
Ion ASAFTEI

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamţ
Nr. _____ din ____.____2025
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____
Nr. total al aleşilor judeţeni absenţi _____
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot
Voturi „pentru"_____
Voturi „împotrivă" _____
Abţineri _____

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Referat de aprobare
a proiectului de hotărâre privind modificarea statului de funcții al Centrului pentru Cultură și Arte „Carmen Saeculare" Neamț

În virtutea competențelor legale ce îmi revin în temeiul prevederilor art. 191 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora președintele consiliului județean întocmește și supune spre aprobare consiliului județean, organigrama și statul de funcții ale instituțiilor publice de interes județean, supun spre dezbatere și aprobare modificarea statului de funcții al Centrului pentru Cultură și Arte „Carmen Saeculare" Neamț.

Prin adresa nr. 421/2025 Centrul pentru Cultură și Arte „Carmen Saeculare" Neamț a înaintat spre aprobare modificarea statului de funcții, însușită de către Consiliul Administrativ prin Hotărârea nr. 1/2025.

Astfel, față de statul de funcții aprobat prin anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 102/2024, intervin următoarele modificări:

- transformarea postului de consultant artistic, studii superioare, grad profesional II din cadrul Serviciului Valorificarea și Promovarea Culturii Tradiționale și Școala Populară de Artă, poziția 7 în statul de funcții, în consultant artistic, studii superioare, grad profesional I ca urmare a susținerii și promovării examenului de promovare în grad profesional de către titularul postului, conform procesului verbal nr. 156 din 10.02.2025;
- transformarea postului de muncitor calificat (1/2 normă), studii medii/generale, treapta profesională II din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ, poziția 42 în statul de funcții, în muncitor calificat (1/2 normă), studii medii/generale, treapta profesională I ca urmare a susținerii și promovării examenului de promovare în treaptă profesională de către titularul postului, conform procesului verbal nr. 158 din 10.02.2025.

Prin adresa nr.421/2025 managerul (directorul) Centrului pentru Cultură și Arte „Carmen Saeculare" Neamț își asumă modificările propuse, care se încadrează în creditele bugetare aprobate pentru anul 2025.

În ceea ce privește efectul asupra comunității, transformarea posturilor ca urmare a promovării a doi salariați din cadrul Centrului pentru Cultură și Arte „Carmen Saeculare" Neamț, ar fi unul favorabil în vederea eficientizării activității și prestării unor servicii de calitate.

Față de cele mai sus menționate, în baza prevederilor art. 182 şi ale art.136 alin.(8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu faptul că oportunitatea și necesitatea adoptării proiectului de hotărâre este de competența plenului,

propun

CONSILIULUI JUDEŢEAN NEAMŢ

adoptarea Proiectului de Hotărâre privind modificarea statului de funcții al Centrului pentru Cultură și Arte „Carmen Saeculare" Neamţ, care va intra în vigoare începând cu data de 01.05.2025.

P. PREŞEDINTE,
VICEPREȘEDINTE
Ion ASAFTEI

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcția de Management și Proiecte Sociale

Raport de specialitate
a proiectului de hotărâre privind modificarea statului de funcții al Centrului pentru Cultură și Arte „Carmen Saeculare" Neamț

Văzând referatul de aprobare nr. 51/22035/(RU) 22036/2025, întocmit pentru și în numele Președintelui Consiliului Județean Neamț de către domnul Ion Asaftei, Vicepreședinte al Consiliului Județean Neamț, prin care propune modificarea statului de funcții al Centrului pentru Cultură și Arte „Carmen Saeculare" Neamț, facem următoarele precizări:

- potrivit prevederilor art. 173 alin. (2) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, organigrama și statul de funcții ale instituțiilor publice de interes județean;

- Centrul pentru Cultură și Arte „Carmen Saeculare" Neamț este înscrisă ca instituție de spectacole și concerte în Registrul Artelor Spectacolului la nr. 88/2016, conform Certificatului seria C, nr. 0000572 emis de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală - Ministerul Culturii;

- prevederile art. 4 alin. (1) și ale art. 12 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora instituțiile de spectacole se organizează în subordinea autorităților administrației publice locale, iar funcționarea lor se asigură de către personalul artistic, tehnic și administrativ;

- prevederile art. 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora "autoritățile administrației publice în subordinea cărora funcționează așezămintele culturale, instituții publice, aprobă pentru acestea [...] numărul de posturi; [...] statul de funcții", iar "orice modificare a modului de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, instituții publice, se aprobă [...] prin hotărâre [...] a consiliului județean [...]";

-potrivit art. 3 alin. (4) și ale art. 31 alin. (4) din Legea–cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora „ordonatorii de credite au obligația [....] să asigure promovarea personalului în [...] grade și trepte profesionale [...], în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu" iar "în situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual din fonduri publice în [...]grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior";

- conform art.12 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului pentru Cultură și Arte „Carmen Saeculare" Neamț aprobat prin Hotărârea

Consiliului Județean Neamț nr. 144/30.05.2024, managerul (directorul) trimite în vederea aprobării de către Consiliul Județean Neamț propunerile privind organigrama și statul de funcții ale instituției;

- potrivit prevederilor art. 8 alin. (4) din Regulamentul aprobat prin Dispoziția nr. 335/2023, "încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se va face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea sau începând cu data transformării postului din statul de funcții, prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț, în cazul promovării în grad sau treaptă profesională (în situația în care în statul de funcții nu există un post vacant de natura celui pe care se promovează) (...)";

- posturile propuse în vederea aprobării se regăsesc în Nomenclatorul funcțiilor necesare desfășurării activităților specifice fiecărei instituții din Legea–cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, prevăzute în anexa nr. III ~ Familia ocupațională de funcții bugetare "Cultură"~ Unități de Cultură~ capitolul I ~ Salarii de bază din instituții de spectacole sau concerte naționale ori de importanță națională ~ pct. II~ „Alte instituții de spectacole sau concerte" lit. b) Funcții de execuție și în anexa nr. VIII, capitolul II, lit. C- Alte funcții comune din sectorul bugetar, lit. b).

Modificările solicitate au fost însușite de către Consiliul Administrativ prin Hotărârea nr. 1/2025.

În ceea ce privește cheltuielile lunare de personal pentru promovarea a doi salariați presupune majorarea cu suma de 488 lei/lună, cu încadrarea în creditele bugetare aprobate pentru anul 2025, potrivit adresei nr. 421/2025.

Ținând seama de prevederile mai sus menționate, opinăm că proiectul de hotărâre privind modificarea statului de funcții al Centrului pentru Cultură și Arte „Carmen Saeculare" Neamț este fundamentat din punct de vedere al reglementărilor specifice aplicabile, raportat la atribuțiile și competențele corespunzătoare Serviciului Resurse Umane din cadrul Direcției de Management și Proiecte Sociale.

Precizăm faptul că, în conformitate cu prevederile art. 240 alin. (2) teza întâi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, „aprecierea necesității și oportunitatea adoptării și emiterii actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative [...]", drept pentru care proiectul întrunește condițiile spre a fi supus analizei și aprobării plenului.

Director executiv,
Veronica VASILIU

Serviciul Resurse Umane,
Șef serviciu, Nicoleta BUZENSCHI

Întocmit,
Compartiment Cultură,
Consilier, Mirela Lavinia MUNTEANU

DMPS/RU/MLM
1 ex./Ds. IV.A.1