INSTITUTUL INIMII

Nr. 8638/18.08.2026

CĂTRE,

FUNDAȚIA FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG
Str. Retezatului nr. 39, Satu Mare
CIF : 26787560

Institutul Inimii de Urgență pentru Boli Cardiovascular Cluj, prin reprezentantul său legal, Jr. – Manager, în calitate de instituție publică,
va răspundem la solicitarea dumneavoastră privind informațiile de interes public, înregistrată sub nr. 8638/14.08.2026, punctual, funcție de întrebările adresate :

1. 0
2. 0
3. 0
4. Exista instrucțiuni de utilizare a cititoarelor de carduri (instrucțiuni tehnice) și totodată instrucțiuni de accesare PIAS (pe site-ul CAS/CNAS). Exista prevederi legale, nu există proceduri interne, nefiind necesare.
5. Nu este informatie de interes public. Procedura este in lucru. Așteptăm indicațiile Casei de Asigurări privind acest aspect.
   Furnizorul nostru de soft a transmis – "Referitor la solicitarea dumneavoastră privind stadiul implementării modalității de semnare a serviciilor de sănătate cu noul CEI, vă comunicăm următoarele:
   Sistemul informatic furnizat de Info World utilizează același SDK pentru operațiunile de semnare electronică precum aplicația oficială pusă la dispoziție de Casa Națională de Asigurări de Sănătate. În acest context, funcționalitatea de semnare cu noul CEI este dependentă de suportul asigurat la nivelul SDK-ului și de funcționarea acesteia în aplicația oficială.
   În urma testelor efectuate de echipa Info World, la acest moment, semnarea serviciilor de sănătate utilizând noul CEI nu a putut fi realizată cu succes, fiind returnate mesajele de eroare. În momentul în care funcționalitatea va fi disponibilă și funcțională în aplicația oficială a Casei de Asigurari, aceasta va putea fi utilizată și în sistemul informatic, fără a fi necesară o implementare distinctă a mecanismului de semnare."
6. Nu este informație de interes public.
7. Puncte de lucru -1. Nr cititoare compatibile - 60 Nr. cititoare care funcționează -55 Nr. secții și compartimente care utilizează – 10.
8. 0
9. Nu există.
10. Nu exist

Cu stir

B. M. (

Copie e-mail primit

De la	"Relații publice - Institutul Oncologic ”Prof. Dr. ', Cluj-Napoca" <relatiipublice@iocn.ro>
Către	Freies Europa - Legea 544 <Legea544@freies-europa.ro>
Data	Fri, 14 Aug 2026 12:43:04 +0300
Subiect	Re: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

Bună ziua,

Cererea dumneavoastră a fost înregistrată cu nr. 10/14.08.2026.

Compartiment Relații Publice

Institutul Oncologic ”Prof. Dr. ', Cluj-Napoca

str. Republicii, nr. 34-36, 400015 Cluj-Napoca

Mobil: 0743124005

relatiipublice@iocn.ro

http://www.iocn.ro/

Romania – Consiliul Judetean Cluj
Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Cluj Napoca
Adresa: Str. nr 6, Cluj-Napoca, cod 400371, Cluj, Romania
Telefon: +40 0264 597 453, Fax: +40 0264 591 263, Cod fiscal: 4354540
E-mail: spital_pneumo@yahoo.com, web: http://pneumocluj.ro
Cod operator de date cu caracter personal: 17343
Certificat: ANMCS Nr. 2-339 / 420 / 02.11.2023 – 01.11.2028

Nr.5860/18.08.2026

Către,

FUNDAȚIA *''FREIES EUROPA WELTANSHAUUNG''*

Mun. Satu Mare, Str. Retezatului nr.39, Jud.Satu Mare
e-mail: Legea544@freies-europa.ro

Referitor la solicitarea înregistrată la registratura Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Cluj-Napoca sub nr. 5799 din 14.08.2026 privind comunicarea informațiilor de interes public în legatură cu numarul serviciilor medicale validate de spital prin utilizarea carții electronice de identitate.

Vă aducem la cunoștință faptul că legislația actuală prevede ca, odată cu intrarea în vigoare a cărții electronice de identitate (CEI), aceasta să devină și card de sănătate. Totusi conform precizărilor oferite de Casa Națională de Asigurări de Sănătate (CNAS), doar de la 1 septembrie 2026, cartea electronică de identitate va putea prelua funcționalitatea cardului de sănătate, acționând în paralel cu acesta pentru validarea serviciilor.

Ținând cont de aceste aspecte, vă informăm că în perioada 12.02.2026-11.08.2026 la nivelul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Cluj-Napoca nu a fost implementat sistemul de autentificare a pacienților prin intermediul carții electronice de identitate.

Prin urmare în perioada mai sus menționată, nu au fost validate servicii medicale prin intermediul CEI și nici nu au existat solicitări de la pacienți în acest sens.

În momentul de față, nefiind disponibil sistemul de autentificare și validare a serviciilor medicale prin CEI, nu există elaborate proceduri interne la nivelul unității noastre.

Spitalul Clinic de Penumoftiziologie'' Cluj-Napoca va demara procedura de implementare a funcționalității CEI după ce CNAS va transmite instrucțiuni.

Manager Interimar,
Prof. Dr

Director medical,

4138 din 14.08.2023

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A JUDEȚULUI CLUJ
Str. Constanta nr. 5, 400158 Cluj-Napoca, Judetul Cluj
Cod fiscal: 11324762,
Tel. 0264-407.100; 0264-407.110; 0264-407.141; Fax: 0264-530597
E-mail: relatiipublice@cascluj.ro website: www.cascluj.ro
TELEFONUL ASIGURATULUI: 0800 800 974

NR: 49628/ 16. AUG. 2023

În atenția,

furnizorilor aflați în relație contractuală cu CAS Cluj

Vă rugăm respectuos, să vă adresați dezvoltatorilor D-voastră de soft cu care aveți încheiat contract, să facă demersurile necesare în vederea integrării în aplicațiile informatice folosite a softului gratuit, pus la dispoziție de către CNAS, pentru a putea utiliza cardul de asigurări de sănătate din cartea electronică de identitate (CEI).

Menționăm faptul că, acest soft denumit „Biblioteca eCard SDK" cuprinde funcționalități ce permit utilizarea simultană atât a cardului național de asigurări de sănătate cât și a cărții electronice de identitate cu card de sănătate încorporat.

Programul informatic menționat poate fi descărcat de pe site-ul instituției, www.cnas.ro, din secțiunea „Informații furnizori", sub-secțiunea „SIUI", sau urmând linkul direct: http://siui.casan.ro/cnas/siui_3.7/ecard.sdk.

DIRECTOR GENERAL,

Compartimentul Tehnologia Informației,

directormedical@spitalpsihiatrieborsa.ro

4672 din 18.08.2026

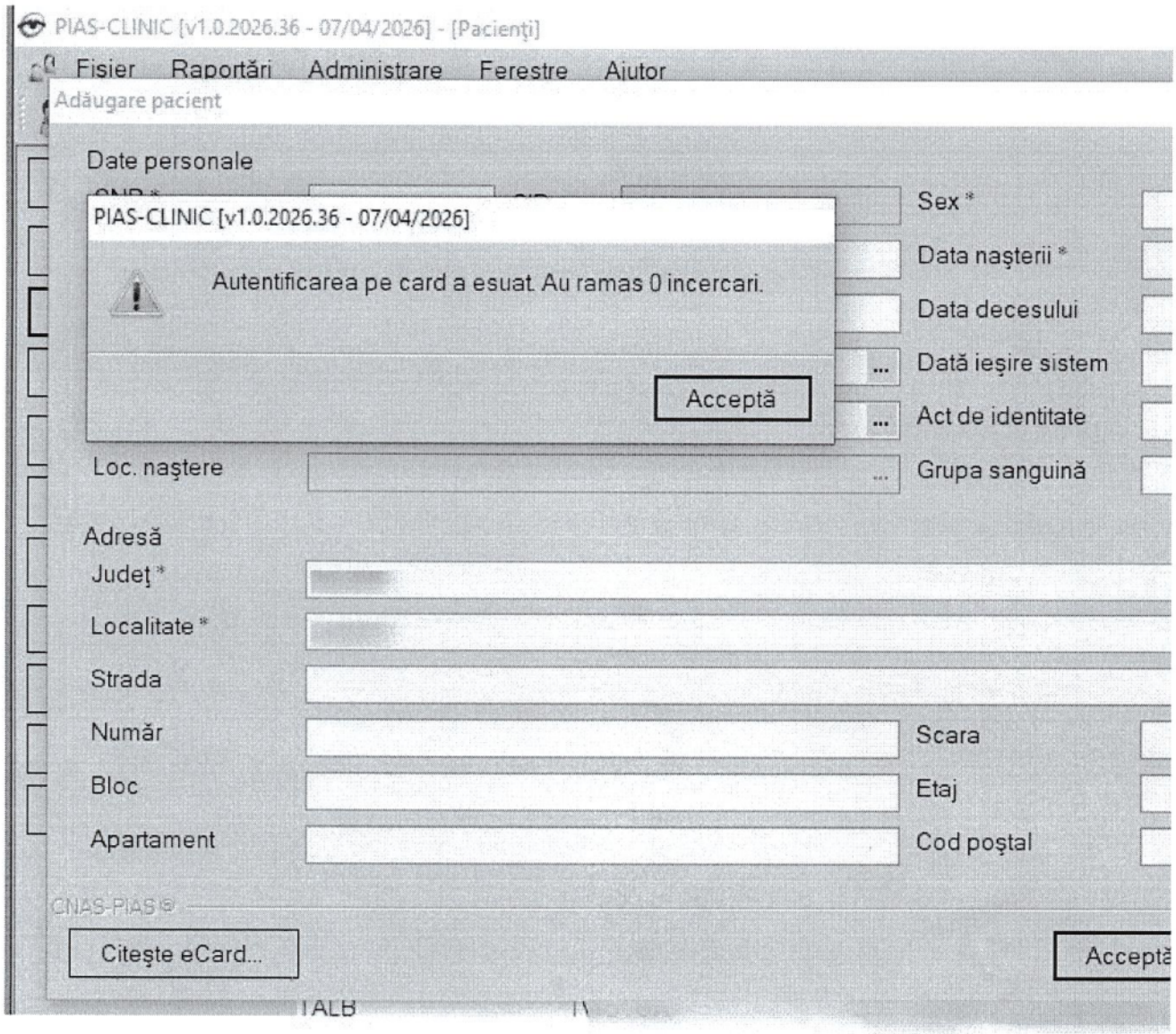
From:
Sent: Tuesday, August 18, 2026 11:44 AM
To: directormedical@spitalpsihiatrieborsa.ro
Subject: RE: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

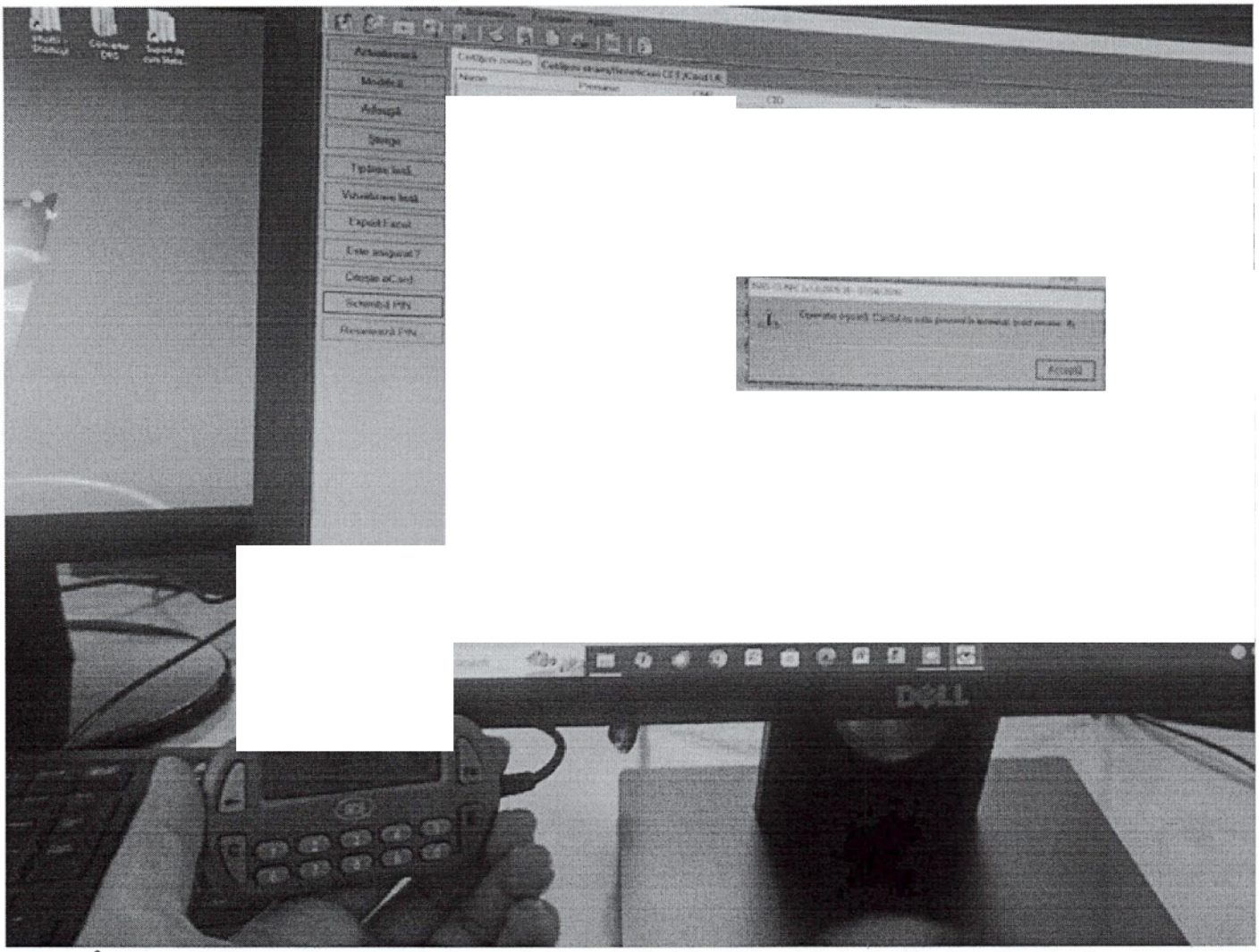
Bună ziua!

Referitor la solicitarea dumneavoastră privind stadiul implementării modalității de semnare a serviciilor de sănătate cu noul CEI, vă comunicăm următoarele:

Sistemul informatic furnizat de Info World utilizează același SDK pentru operațiunile de semnare electronică precum aplicația oficială pusă la dispoziție de Casa Națională de Asigurări de Sănătate. În acest context, funcționalitatea de semnare cu noul CEI este dependentă de suportul asigurat la nivelul SDK-ului și de funcționarea acesteia în aplicația oficială.

În urma testelor efectuate de echipa Info World, la acest moment, semnarea serviciilor de sănătate utilizând noul CEI nu a putut fi realizată cu succes, fiind returnate mesajele de eroare prezentate în capturile atașate.





În momentul în care funcționalitatea va fi disponibilă și funcțională în aplicația oficială a Casei, aceasta va putea fi utilizată și în sistemul informatic furnizat de Info World, fără a fi necesară o implementare distinctă a mecanismului de semnare.

În consecință, la acest moment nu putem estima un termen de implementare, acesta fiind condiționat de disponibilitatea și funcționarea corespunzătoare a suportului pentru noul CEI la nivelul SDK-ului utilizat.
Vă vom comunica eventualele modificări și disponibilitatea funcționalității în momentul în care aceasta va putea fi utilizată în condiții normale.

-----Original Message-----
From: directormedical@spitalpsihiatrieborsa.ro [mailto:directormedical@spitalpsihiatrieborsa.ro]
Sent: Monday, August 17, 2026 3:22 PM
To:
Subject: FW: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

-----Original Message-----
From: office@spitalpsihiatrieborsa.ro <office@spitalpsihiatrieborsa.ro>
Sent: Friday, August 14, 2026 8:10 AM
To: manager@spitalpsihiatrieborsa.ro; 'Directorec' <directorec@spitalpsihiatrieborsa.ro>; directormedical@spitalpsihiatrieborsa.ro
Subject: FW: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

SPITALUL DE BOLI PSIHICE CRONICE BORȘA
LOC. BORȘA STR. PRINCIPALĂ NR.258 JUDEȚUL CLUJ
ROMÂNIA
TEL: 0264355287 FAX: 0264355297
E-MAIL: office@spitalpsihiatrieborsa.ro
WEB: spitalpsihiatrieborsa.ro

Către,

Fundația FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG
Președinte Răzvan Nicolae-Micul

În urma cererii dumneavoastră înregistrată cu nr. 3 din data de 14.08.2026, prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, solicitaţi date privind utilizarea cărții electronice de identitate (CEI) pentru autentificarea pacienților și validarea serviciilor medicale, vă comunicăm următoarele:

Potrivit informațiilor comunicate de furnizorul sistemului informatic al spitalului, sistemul informatic furnizat de Info World utilizează același SDK pentru operațiunile de semnare electronică precum aplicația oficială pusă la dispoziție de Casa Națională de Asigurări de Sănătate. În acest context, funcționalitatea de semnare cu noul CEI este dependentă de suportul asigurat la nivelul SDK-ului și de funcționarea acesteia în aplicația oficială a CNAS.
În urma testelor efectuate de echipa Info World, la acest moment, semnarea serviciilor de sănătate utilizând noul CEI nu a putut fi realizată cu succes, fiind returnate mesaje de eroare (atașat adresa Info World).

În momentul în care funcționalitatea va fi disponibilă și funcțională în aplicația oficială a CNAS, aceasta va putea fi utilizată și în sistemul informatic furnizat de Info World, fără a fi necesară o implementare distinctă a mecanismului de semnare.

În consecință:

1. În perioada 12.02.2026–11.08.2026 nu au fost solicitate servicii medicale prin utilizarea CEI în activitatea de spitalizare continuă sau în Ambulatoriul integrat. Astfel, nu au fost validate servicii medicale prin CEI, indiferent de tipul de activitate medicală.
2. Nu există pacienți pentru care spitalul să fi înregistrat validări reușite prin CEI.
3. Nu există pacienți pentru care spitalul să fi înregistrat încercări nereușite de autentificare sau validare prin CEI.
4. Nu au fost elaborate proceduri interne privind autentificarea pacienților și validarea serviciilor prin CEI. În momentul în care funcționalitatea va fi disponibilă și funcțională în aplicația oficială a CNAS, aceasta va putea fi utilizată și în sistemul informatic furnizat de Info World, fără a fi necesară o implementare distinctă a mecanismului de semnare.
5. Nu au fost elaborate proceduri aplicabile atunci când cardul național al pacientului și-a încetat valabilitatea ca urmare a eliberării CEI. În prezent cardurile naționale de sănătate nu și-au pierdut valabilitatea ca urmare a eliberării CEI. În momentul în care funcționalitatea va fi disponibilă și funcțională în aplicația oficială a CNAS, aceasta va putea fi utilizată și în sistemul informatic furnizat de Info World, fără a fi necesară o implementare distinctă a mecanismului de semnare.
6. Atașat regăsiți răspunsul furnizat de echipa InfoWorld în urma testelor efectuate.

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

SPITALUL DE BOLI PSIHICE CRONICE BORȘA
LOC. BORȘA STR. PRINCIPALĂ NR.258 JUDEȚUL CLUJ
ROMÂNIA
TEL: 0264355287 FAX: 0264355297
E-MAIL: office@spitalpsihiatrieborsa.ro
WEB: spitalpsihiatrieborsa.ro

7. În prezent Spitalul efectuează autentificarea sau validarea serviciilor medicale folosind cititoare compatibile cu sistemul informatic CNAS în 4 locații (compartiment Statistică și cabinete medicale din Ambulatoriul integrat).
8. În perioada de referință nu au fost înregistrate petiții, reclamații sau sesizări privind imposibilitatea utilizării CEI, solicitarea cardului național devenit nevalabil ori refuzul sau amânarea acordării serviciilor medicale din acest motiv.
9. Atașat regăsiți adresa nr. 49628/16.08.2023 transmisă spitalului de către CAS Cluj.
10. Spitalul nu a făcut obiectul unor controale ori verificări din partea CAS Cluj privind utilizarea CEI pentru validarea serviciilor medicale.

Manager, Director medical, Medic șef secție,

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

SPITALUL DE BOLI PSIHICE CRONICE BORȘA
LOC. BORȘA STR. PRINCIPALĂ NR.258 JUDEȚUL CLUJ
ROMÂNIA
TEL: 0264355287 FAX: 0264355297
E-MAIL: office@spitalpsihiatrieborsa.ro
WEB: spitalpsihiatrieborsa.ro

Nr. 3/ 19.08.2026

Scrisoare de răspuns la cerere

De la: Spitalul de Boli Psihice Cronice Borșa
Sediul/Adresa: Jud. Cluj, Loc. Borșa, str. Principală, nr. 258
Persoana de contact:
Nr. 3/ 19.08.2026

Către: Numele şi prenumele petentului:
Răzvan Nicolae-Micul
Președinte Fundația FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG

În urma cererii dumneavoastră înregistrată cu nr. 3 din data de 14.08.2026, prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, solicitaţi date privind utilizarea cărții electronice de identitate (CEI) pentru autentificarea pacienților și validarea serviciilor medicale, vă trimitem, în anexă la prezenta scrisoare, informaţiile solicitate.

Cu stimă,
Dr.
Responsabil informații publice

CONSILIUL
JUDEȚEAN
CLUJ

**SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE
CLUJ-NAPOCA**

Strada VIILOR nr. 46-50, 400437, Cluj-Napoca
E-mail: spitalulclinicrecuperare@gmail.com
Tel. 0264 207021, Fax 0264 453131

CERTIFIED QUALITY MANAGEMENT SYSTEM
UKAS MANAGEMENT SYSTEMS
0043
URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd
37461/ A/ 0001/ UK/ En

Nr.17005/15.08.2026

Bună ziua,

Referitor la solicitarea dumneavoastră inregistrată la noi cu Nr.16946/14.08.2026 vă informăm că,având in vedere volumul și complexitatea informațiilor și documentelor,vă vom comunica răspunsul in termenul legal de 30 de zile de la inregistrarea cererii , respectiv până la data de 13.09.2026 .

Cu respect ,

Manager

Dr

Intocmit

Referent de specialiate RP

CONSILIUL
JUDEȚEAN CLUJ

SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE
CLUJ-NAPOCA

Strada VIILOR nr. 46-50, 400437, Cluj-Napoca
E-mail: spitalulclinicrecuperare@gmail.com
Tel. 0264 207021, Fax 0264 453131

URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Lt
37461/ A/ 0001/ UK/ En

Nr. 17274
20.08./ 20.26.

Către
Fundația "FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG"

Referitor la solicitarea dumneavoastră, înregistrată cu nr. 16946/14.08/2026 privind utilizarea CEI pe perioada 12..02.2026-11.08.2026 vă comunicăm următoarele:

1. Nu există servicii medicale validate cu CEI.

2. Nu există pacienți care s-au prezentat la consultație/internare cu CEI și să nu dețină card de sănătate/adeverință inlocuitoare care sa ateste calitatea de asigurat CNAS.

3. Nu există incercări de validare cu CEI.

4. Nu avem procedură distinctă pentru pacienții care se prezintă cu CEI – nu e necesară.

5. Nu există o astfel de procedură.

6. S-a testat funcționarea tehnică a CEI, este funcțional. Nu exista PV de testare.

7. Nu există punct de lucru dedicat celor care se prezintă cu CEI.

8. Nu s-au înregistrat petiții/reclamații/sesizări privind imposibilitatea utilizării CEI.

9. Nu exista comunicări sau instrucțiuni de lucru de la CNAS sau CJAS privind utilizarea CEI.

10. Nu există misiune de control care să vizeze funcționalitatea CEI la nivelul spitalului.

Cu respect,

Manger

Dr.

Întocmit,

Șef Serv Eval. si Statistica Medicala

SPITALUL DE COPII
Pentru sănătatea copiilor noștri

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII
CLUJ-NAPOCA
Str. Moților Nr. 66-68, tel.: 0264/597706, fax: 0264/599463
E-mail: office@spitalcopii.ro; Web: www.spitalcopii.ro
CUI: 4426352

Nr. 10841 / 17. AUG. 2026

Către,

FUNDAȚIA "FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG"

Ca urmare a solicitării dumneavoastră privind comunicarea unor informații referitoare la utilizarea Cărții Electronice de Identitate (CEI) pentru validarea serviciilor medicale în cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii Cluj-Napoca, vă comunicăm următoarele:

Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii Cluj-Napoca este o unitate sanitară care acordă preponderent servicii medicale pacienților cu vârsta sub 18 ani. Potrivit reglementărilor aplicabile în domeniul asigurărilor sociale de sănătate și al utilizării Platformei Informatice a Asigurărilor de Sănătate (PIAS), pentru această categorie de pacienți serviciile medicale nu se validează prin utilizarea cardului național de asigurări sociale de sănătate.

În consecință, nu au fost înregistrate servicii medicale validate prin CEI.

MANAGER,

Serviciul Statistica
Întocmit/Redactat:

Copie e-mail primit

De la	Spitalul Municipal Dej <secretariat@spitaldej.ro>
Către	Freies Europa - Legea 544 <Legea544@freies-europa.ro>
Data	Thu, 20 Aug 2026 09:40:53 +0000
Subiect	Re: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

Buna ziua,

Ca raspuns la solicitarea dv. va comunicam ca in institutia noastra nu este implementata utilizarea CEI pana la acest moment, nu am achizitionat inca cititoare compatibile cu CEI si nu am primit inca instructiuni si comunicari de la CNAS privind utilizarea CEI.

Deocamdata citim doar cardurile nationale de sanatate atunci cand platforma este disponibila.

Compartiment informatica

Copie e-mail primit

De la	<relatiipublice@cascj.ro>
Către	Freies Europa - Legea 544 <Legea544@freies-europa.ro>
Data	Wed, 12 Aug 2026 17:49:20 +0300
Subiect	Casa de Asigurari de Sanatate Cluj - confirmare primire email

Acesta este un mesaj automat !

Buna ziua,

Solicitarea dumneavoastra a fost receptionata de Casa de Asigurari de Sanatate Cluj.

Dorim sa precizam ca veti primi raspuns in termenul legal.

In situatia in care mesajul dumneavoastra nu contine date concrete de identificare, nu se va putea formula un raspuns punctual !

Prezentul mesaj este confidential si apartine CAS Cluj. El se adreseaza numai persoanei mentionate ca destinatar, precum si altor persoane autorizate sa-l primeasca. In cazul in care nu sunteti destinatarul vizat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei informatii sunt strict interzise si atrag raspunderea juridica. Daca ati primit acest mesaj dintr-o eroare, va rugam sa ne anuntati imediat, ca raspuns la mesajul de fata si sa-l stergeti apoi din sistemul dumneavoastra. Apreciem si va multumim pentru cooperare !

This message is confidential and it is property of the CAS Cluj. It is exclusively destined to the person mentioned as addressee, as well as to any other person authorized to receive it. In case you are not the intended addressee, we hereby inform you that the disclosure, copying or distribution of the present information, or the initiation of any action based on it, are strictly forbidden and determine legal responsibility. If you have received it by mistake please let us know by reply and then delete it from your system. We appreciate your cooperation. Thank you !

Copie e-mail primit

De la	<ajpis.cluj@mmanpis.ro>
Către	Freies Europa - Legea 544 <Legea544@freies-europa.ro>
Data	Sat, 15 Aug 2026 15:03:53 +0300
Subiect	Auto: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

Confirmam primirea mesajului.

CONSILIUL LOCAL HUEDIN
SPITALUL ORASENESC HUEDIN
Huedin, str. Spitalului, nr. 42, jud. Cluj, cod:405400
Telefon/fax 0264 351815, 0264 354175,
cod fiscal: 4485618
E-mail : secretariat@spitalulhuedin.ro
Web: www.spitalulhuedin.ro

REGISTERED ISO 9001:2015
IAS ACCREDITED MSCB-127

Nr.5458/21.08.2026

Către Fundația Freies Europa Weltanshauung

Conform solicitării de informații de interes public, formulate în baza Legii nr. 544 din 2001, adresate Spitalului Orășenesc Huedin, înregistrată cu nr. 5342 din 14.08.2026, perioada pentru care solicitați date privind modul de identificare a pacienților este 12.02.2026 – 11.08.2026.

În perioada menționată, identificarea pacienților s-a realizat doar prin utilizarea cardului național de sănătate, în baza legii nr. 95/ 2006 privind reforma în domeniul sănătății, conform art.337 și art.338, Spitalul Orășenesc Huedin se află în proces de pregătire și dotare cu echipamentele necesare pentru utilizarea (CEI) în cadrul sistemelor informatice medicale, în conformitate cu specificațiile și cerințele tehnice comunicate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate (CNAS).

Începând cu data de 01.09.2026, cartea electronică de identitate (CEI) va putea fi utilizată și pentru identificarea pacienților în sistemul de sănătate, având funcționalitatea de card de sanatate.
CEI va putea fi utilizată în paralel cu cardul național de asigurări sociale de sănătate, în perioada de tranziție către noul sistem, pentru a putea fi citite cărțile noi de identitate digitale (CEI), unitatea sanitară va trebui să fie dotată cu cititoare informatice specifice acestui tip de identificare (CEI).

De asemenea, menționăm că la nivelul Spitalului orășenesc Huedin s-au efectuat controale periodice de către Casa Națională de Asigurari de Sănătate Cluj (CNAS), însă sistemul (CEI) nu a fost cuprins in tematica de control.

Manager
Ec.

Managementul Calit
Jr.

UNIUNEA NATIONALA A BAROURILOR DIN ROMANIA, BAROUL CLUJ – Cluj-Napoca, str. nr.4, ap.15
CABINET INDIVIDUAL DE AVOCATURĂ
SEDIU: Cluj-Napoca, Str. nr. 19, et. 1, ap. 4, jud. Cluj, PUNCT DE LUCRU: Cluj-Napoca, Str.Baladei nr. 5, jud. Cluj,

Catre

FUNDATIA „FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG"

Referitor la

Cererea privind comunicarea informatiilor de interes public formulata in temeiul Legii nr. 544/2001

Subscrisa **Institutul de Medicina Legala Cluj-Napoca**, avand urmatoarele date de identificare: email: office@imlcj.ro, sediul in CLUJ - NAPOCA, STR.CLINICILOR, nr. 3-5, judetul Cluj

reprezentata conventional prin avocat conform imputernicirii avocatiale anexate, cu sediul profesional in Cluj-Napoca, str. nr. 19, et 1, ap. 4, jud. Cluj, **adresa la care inteleg sa imi aleg sediul procesual** (persoana insarcinata cu primirea corespondentei fiind d-na.)

Urmare a cererii formulate de Fundatia „Freies Europa Weltanschauung", prin care solicitati Institutului de Medicina Legala Cluj-Napoca comunicarea unui ansamblu de informatii, date statistice, centralizatoare, proceduri si documente referitoare la acceptarea si utilizarea cartii electronice de identitate (CEI), precum si la modalitatile de verificare a domiciliului ori resedintei titularilor acesteia, va comunicam urmatoarele:

Institutul de Medicina Legala Cluj-Napoca recunoaste si asigura exercitarea dreptului de acces la informatiile de interes public, in limitele si conditiile stabilite de Legea nr. 544/2001. Acest drept priveste insa informatiile de interes public existente, rezultate din activitatea institutiei si detinute de aceasta, iar nu obligarea institutiei la crearea, la solicitarea unei persoane, a unor evidente, statistici, analize, centralizari, rapoarte ori documente care nu exista ca atare in evidentele sale.

Potrivit art. 2 lit. b) din Legea nr. 544/2001, prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatile sau rezulta din activitatile unei autoritati ori institutii publice, indiferent de suportul, forma sau modul de exprimare a informatiei.

Rezulta chiar din aceasta definitie legala ca obiectul obligatiei de comunicare il constituie o informatie existenta, care priveste ori rezulta din activitatea institutiei. Legea nr. 544/2001 nu instituie in sarcina autoritatii sau institutiei publice obligatia de a produce, printr-o activitate

administrativa distincta, o informatie care nu exista la momentul formularii solicitarii si nici obligatia de a organiza ori prelucra datele detinute dupa criterii stabilite de solicitant.

O parte substantiala a solicitarilor formulate in cererea dvs. nu priveste comunicarea unor informatii ori inscrisuri individualizate, existente ca atare in evidentele Institutului, ci presupune realizarea unei activitati noi de identificare, verificare, clasificare, corelare si centralizare a unui volum de operatiuni individuale, dupa criterii stabilite prin cerere.

Astfel, se solicita, intre altele, determinarea numarului total al cererilor si operatiunilor in care o persoana s-a identificat prin CEI, defalcat lunar, pe sedii si categorii de servicii; identificarea datei primei si celei mai recente operatiuni; clasificarea operatiunilor in functie de modalitatea concreta prin care a fost verificat domiciliul; determinarea numarului cazurilor in care s-au solicitat documente suplimentare; identificarea operatiunilor amanate, suspendate, refuzate sau conditionate; determinarea numarului verificarilor efectuate prin diferite mecanisme institutionale; precum si stabilirea numarului documentelor electronice acceptate ori refuzate.

Asemenea solicitari nu au ca obiect simpla comunicare a unor informatii existente, ci presupun constituirea unei evidente statistice noi, prin verificarea individuala a operatiunilor realizate intr-o perioada de 180 de zile, selectarea acestora dupa criterii care nu fac obiectul evidentelor curente ale Institutului si elaborarea unor centralizatoare special destinate raspunsului la prezenta cerere.

Legea nr. 544/2001 nu poate constitui temei juridic pentru obligarea unei institutii publice la efectuarea unei asemenea activitati materiale si intelectuale de cercetare, prelucrare si agregare a datelor.

Aceasta interpretare este confirmata si de jurisprudenta instantelor de contencios administrativ, in care s-a retinut ca institutia publica poate fi obligata la comunicarea informatiilor aflate in posesia sa, iar nu la prestarea unei activitati de strangere si centralizare a unor date dupa criteriile indicate de solicitant, in scopul constituirii unei evidente noi. Cu alte cuvinte, dreptul de acces la informatiile de interes public nu poate fi convertit intr-o obligatie a autoritatii de a realiza, pentru solicitant, o lucrare documentara ori statistica inexistenta anterior cererii.

In consecinta, solicitarea de creare si comunicare a acestora nu poate fi solutionata favorabil in temeiul Legii nr. 544/2001.

Totodata, solicitarea dvs. trebuie analizata prin raportare la regimul juridic special al activitatii de medicina legala.

Potrivit art. 1 si art. 2 din O.G. nr. 1/2000 privind organizarea activitatii si functionarea institutiilor de medicina legala, activitatea de medicina legala consta in efectuarea de expertize, examinari, constatari, examene de laborator si alte lucrari medico-legale, aceasta activitate fiind destinata, prin specificul sau, furnizarii unor mijloace de proba cu caracter stiintific organelor judiciare si persoanelor interesate, in conditiile prevazute de lege.

In completare, art. 5 din Normele procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatarilor si a altor lucrari medico-legale instituie in sarcina medicilor legisti obligatia de pastrare a secretului de serviciu si de asigurare a protectiei informatiilor, inclusiv in ceea ce priveste lucrarile si constatarile efectuate.

Prin urmare, in masura in care identificarea informatiilor solicitate ar presupune accesarea, verificarea sau prelucrarea continutului unor lucrari medico-legale individuale, al dosarelor persoanelor examinate, al documentelor medicale ori al datelor privind proceduri judiciare in cadrul carora au fost dispuse lucrari medico-legale, asemenea informatii nu pot fi comunicate unui tert in mod neconditionat prin mecanismul general instituit de Legea nr. 544/2001.

Aceeasi concluzie rezulta din art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 544/2001, care excepteaza de la accesul liber informatiile cu privire la datele personale, precum si, dupa caz, din art. 12 alin. (1) lit. e) si f), in situatiile in care informatiile privesc proceduri de ancheta penala ori proceduri judiciare si divulgarea lor ar fi susceptibila sa afecteze interesele protejate de aceste dispozitii.

Precizam ca simpla solicitare de „obturare a datelor cu caracter personal", formulata generic la finalul cererii, nu inlatura aceste impedimente in situatiile in care, pentru constituirea statisticilor solicitate, Institutul ar trebui mai intai sa acceseze, sa selecteze si sa prelucreze un volum de evidente individuale protejate, in scopul crearii unei informatii agregate care nu exista anterior in aceasta forma.

Imprejurarea ca rezultatul solicitat ar urma sa fie prezentat sub forma unor date numerice sau statistice nu schimba aceasta concluzie. Pentru obtinerea acestor date ar fi necesara verificarea unor evidente individuale care, prin natura activitatii Institutului, pot contine date cu caracter personal, date privind starea de sanatate ori informatii referitoare la proceduri judiciare. Legea nr. 544/2001 nu instituie obligatia Institutului de a efectua o asemenea prelucrare pentru a crea o evidenta statistica inexistenta la data formularii cererii.

Referitor la invocarea O.U.G. nr. 41/2016 si a Legii nr. 242/2022, precizam ca aceste acte normative nu modifica obiectul si limitele dreptului de acces reglementat de Legea nr. 544/2001.

Dispozitiile art. 2^1 din O.U.G. nr. 41/2016 reglementeaza obligatiile institutiilor publice in cadrul solutionarii cererilor formulate in vederea furnizarii unui serviciu public, inclusiv mecanismul obtinerii anumitor documente de la alte institutii publice, in conditiile stabilite de lege. Aceste dispozitii nu instituie insa in favoarea unui tert un drept autonom de a solicita unei institutii, in temeiul Legii nr. 544/2001, realizarea unor verificari, audituri ori centralizari statistice cu privire la modul in care institutia a aplicat, in fiecare operatiune individuala, mecanismele de simplificare administrativa.

In acelasi sens, normele privind interoperabilitatea si principiul furnizarii datelor o singura data reglementeaza modul in care autoritatile si institutiile publice gestioneaza si schimba date in exercitarea competentelor lor. Aceste norme nu extind obiectul obligatiei de comunicare

prevazute de Legea nr. 544/2001 si nu obliga institutia sa creeze ex post evidente sau indicatori statistici inexistenti.

In ceea ce priveste solicitarile avand ca obiect copii ale unor proceduri, instructiuni, protocoale, acorduri, autorizari, rapoarte de control, acte de remediere ori alte documente determinate, Institutul va putea comunica numai acele documente care, cumulativ, exista in mod efectiv in evidentele sale, sunt detinute de Institut si nu sunt supuse unui regim legal de confidentialitate ori unei alte exceptii de la accesul liber.

Legea nr. 544/2001 nu obliga institutia sa creeze o „procedura" inexistenta pentru a raspunde unei solicitari si nici sa certifice inexistenta unor documente pe care legea nu o obliga sa le intocmeasca. In cazul documentelor inexistente, imprejurarea va fi indicata ca atare, aceasta neechivaland cu un refuz de comunicare a unei informatii existente.

Nici solicitarea de a indica valoarea „zero" pentru situatiile in care nu ar fi fost identificat niciun caz nu poate conduce la o alta concluzie. Comunicarea unei asemenea valori ar presupune verificarea tuturor operatiunilor din perioada de referinta pentru a se putea stabili ca situatia respectiva nu s-a produs. Or, o asemenea verificare excedeaza obligatiei de comunicare a informatiilor existente, reglementata de Legea nr. 544/2001.

In ceea ce priveste solicitarea de la pct. 5 privind comunicarea ultimelor cinci comunicari, notificari, decizii ori acte, precum si solicitarea de la pct. 9 privind copiile actelor prin care au fost dispuse masuri in urma sesizarilor, precizam ca, in masura in care asemenea documente sunt integrate unor dosare individuale si contin date cu caracter personal, date privind starea de sanatate, informatii rezultate din lucrari medico-legale ori informatii referitoare la cauze judiciare, acestea sunt supuse regimului special de protectie anterior mentionat si nu pot fi comunicate in conditiile solicitate.

Fata de cele expuse, cererea formulata nu poate fi solutionata favorabil.

Datele statistice si centralizarile solicitate nu exista in evidentele Institutului in forma indicata prin cerere, iar obtinerea acestora ar presupune verificarea si prelucrarea individuala a operatiunilor efectuate in perioada de referinta si intocmirea unor evidente noi. O asemenea activitate nu intra in continutul obligatiei de comunicare reglementate de Legea nr. 544/2001.
In ceea ce priveste documentele aferente unor cazuri individuale, comunicarea acestora este supusa limitelor prevazute de art. 12 din Legea nr. 544/2001, precum si normelor speciale aplicabile activitatii de medicina legala, in masura in care acestea contin date cu caracter personal, date privind starea de sanatate ori informatii referitoare la proceduri judiciare.
Dispozitiile O.U.G. nr. 41/2016 si ale Legii nr. 242/2022, invocate in cuprinsul cererii, nu modifica aceste concluzii, intrucat nu instituie obligatia Institutului de a crea, in scopul

solutionarii unei cereri formulate in temeiul Legii nr. 544/2001, evidente sau centralizari statistice pe care nu le detine.
In consecinta, refuzul comunicarii informatiilor in forma solicitata este determinat de faptul ca acestea nu exista ca atare in evidentele Institutului si ar trebui create printr-o activitate suplimentara de verificare si prelucrare, respectiv, dupa caz, de regimul juridic special aplicabil informatiilor cuprinse in dosarele individuale.

Cu stima,

INSTITUTUL DE MEDICINA LEGALA CLUJ-NAPOCA

Institutul de Medicina Legala Cluj-Napoca

prin av.

SPITALUL CLINIC MUNICIPAL CLUJ-NAPOCA

400139 Cluj-Napoca, Str. Tăbăcarilor nr.11
Tel.:0735-406.101, Fax: 0264-437.049
e-mail: office@spitalclujana.ro
www.spitalclujana.ro
Cod fiscal: 4547117

Nr. inreg. 6498/24.08.2026

CĂTRE,
FUNDAȚIA "FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG"

Referitor la solicitarea dumneavoastră formulată în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, înregistrată la Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca cu nr. 6498/14.08.2026,

Vă transmitem următoarele,

Având în vedere complexitatea solicitării și volumul de informații ce trebuie identificate, centralizate și prelucrate, răspunsul va fi comunicat în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării.

Vă mulțumim pentru înțelegere.

Cu stimă,

MANAGER PERSOANĂ JURIDICĂ,

PF

IOCN
Institutul Oncologic
"Prof. Dr.
Cluj-Napoca
Împreună redăm speranța!

Nr. înregistrare: 10/1/24.08.2026

Către,

Fundația Freies Europa Weltanschaunng,

În atenția,

Președinte Răzvan Nicolae-Micul

Subscrisa, Institutul Oncologic "Prof. Dr. , Cluj-Napoca, cu sediul în Cluj-Napoca, str. Republicii, nr. 34-36, jud. Cluj, CIF 4547125, telefon 0264-598361/62, 63, 64, e-mail office@iocn.ro, reprezentată legal prin șef lucr. dr. – Manager,

În temeiul:

- Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, al normelor legale privind organizarea și conducerea unităților sanitare publice;

- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Normelor Metodologice din 7 februarie 2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public

Referitor la adresa dumneavoastră, înregistrată cu numărul 10/14.08.2026, vă transmitem următorul răspuns:

În cadrul Institutului Oncologic "Prof. Dr. , Cluj-Napoca, identificarea și raportarea pacienților se realizează prin intermediul sistemului informatic PIAS.

Legislația specifică menționează faptul că:

- la data eliberării cărții electronice de identitate, cardul național de asigurări de sănătate își încetează valabilitatea (art. 338 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare), CNAS punând la dispoziția furnizorilor de servicii medicale instrumentele software necesare citirii CEI.

Din dispozițiile normative nu rezultă că legea impune achiziționarea unui anumit dispozitiv de citire a cardurilor electronice de identitate.

Printre obligațiile legale ce îi revin unității noastre sunt cele menționate la art. 7 din Contractul Cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, în mod specific, *lit. w) să folosească on-line sistemul național al cardului de asigurări de sănătate din platforma informatică din asigurările de sănătate*.

În practica instituțională, documentele prin care pacienții își atestă calitatea de asigurat sunt, după caz: cardul electronic de asigurări de sănătate (CEAS) sau adeverințele de asigurat, eliberate de CNAS și cartea de identitate în oricare format este utilizată la prima prezentare; ulterior validarea serviciilor medicale se face cu cardul electronic de asigurări de sănătate.

Până în prezent, nu au fost pacienți cu noul format de CEI. Ca urmare, în sistem se utilizează CEAS și cartea de identitate.

Nu deținem date statistice referitoare la punctele 1-4, 7-8 din cererea formulată de către dumneavoastră și, de asemenea, nu deținem comunicări, instrucțiuni primite din partea Casei Naționale de Sănătate și nici rapoarte de control, procese-verbale ori documente de verificare întocmite de CAS, CASJC/ audituri având ca obiect cardul eletronic de identitate.

Cu stimă,

Manager

Șef lucr. Dr.

Întocmit: Compartiment Relații Publice

ROMÂNIA
MINISTERUL JUSTIȚIEI
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR
PENITENCIARUL SPITAL DEJ
Nr. 500020/SPDCJ/25.08.2026

Ex. Unic

Catre,
Fundatia „Freies Europa Weltanschauung"
Legea544@freies-europa.ro

Referitor la solicitarea dumneavoastră, înregistrată la Penitenciarul Spital Dej cu nr. 500020 din data de 17.08.2026, prin care ne solicitați, pentru perioada de referinta 12.02.2026-11.08.2026, date referitoare la CEI, privind persoanele private de libertate, va comunicam urmatoarele:

In incinta Penitenciarului-Spital Dej nu se folosesc nici cardurile de asigurare, nici CEI pentru validarea serviciilor medicale.

Cu deosebită considerație,

Subcomisar de poliție per
D
Peniten

ROMÂNIA

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
SPITALUL CLINIC MILITAR DE URGENȚĂ
"Dr.
Nr. S&2/A-377 din 25.08.2026
-CLUJ-NAPOCA-

NECLASIFICAT
Exemplar unic
Dosar. nr._____

Adresă: str. G-ral nr. 22, 400132, Cluj-Napoca
Email: spitalulclinicmilitarcluj@mapn.ro;
Tel.0264598381 int.108, fax:0264597429
Compartiment: Secretariat și relații publice

Către,

FUNDAȚIA "FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG"
-Legea544@freies-europa.ro-

Urmare la solicitarea dumneavoastră nr. 6/A-369 din 24.08.2026, vă comunicăm următoarele:

- în spitalul nostru nu au fost validate până acum servicii medicale prin utilizarea CEI;
- întrucât aplicațiile informatice puse la dispoziție de CASAOPSNAJ/CNAS nu au modul pentru citirea cărților de identitate eletronice, nu avem posibilitatea de a verifica dacă cititoarele de card existente în unitate sunt compatibile cu utilizarea CEI;
- în prezent software-ul informatic utilizat nu este compatibil cu citirea CEI;
- având în vedere aspectele mai sus menționate, nu au fost elaborate proceduri operaționale;
- nu au fost înregistrate incidente în spital în acest sens;
- nu am primit instrucțiuni privind implementarea utilizării CEI.

Cu de
COMANDANT
"Dr.

LINIC MILITAR DE URGENȚĂ
LUJ-NAPOCA

Colonel medic

Șef serviciu evaluare și statistică medicală
P.c.c.

Întocmit
Șef compartiment secretariat și blice
Mr.

NECLASIFICAT

Copie e-mail primit

De la	spital@smucluj.ro
Către	Freies Europa - Legea 544 <legea544@freies-europa.ro>
Data	Wed, 26 Aug 2026 12:13:51 +0000
Subiect	Răspuns informații de interes public

Bună ziua!

În completare la adresa nr. 522/A-377 din 25.08.2026 vă transmitem precizările primite de la Casa de Asigurări AOPSNAJ în data de 25.08.2026, după transmiterea către dvs a răspunsului, referitoare la utilizarea CEI.

Cu respect,

Șef compartiment secretariat/Spitalul Clinic Militar de Urgență Cluj

Responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public

Mr. (0725/721290)

ROMÂNIA

MINISTERUL APĂRĂRII NAŢIONALE
SPITALUL CLINIC MILITAR DE URGENŢĂ
"Dr.
Nr. 529/A-377 din 26.08.2026
-CLUJ-NAPOCA-

NECLASIFICAT
Exemplar unic
Dosar. nr._____

Adresă: str. G-ral nr. 22, 400132, Cluj-Napoca
Email: spitalulclinicmilitarcluj@mapn.ro;
Tel. 0264598381 int.108, fax: 0264597429
Compartiment: Secretariat şi relaţii publice

Către,

FUNDAŢIA "FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG"
-Legea544@freies-europa.ro-

În completare la adresa nr. 522/A-377 din 25.08.2026, vă comunicăm faptul că în data de 25.08.2026, după transmiterea răspunsului la solicitarea de informaţii de interes public către dumneavoastră, am primit precizări de la Casa de Asigurări AOPSNAJ referitor la implementarea începând cu 01.09.2026 a utilizării CEI. Ca urmare, vom întocmi o procedură de operare în acest sens, iar personalul va fi instruit.

ANEXĂ : Precizări CASAOPSNAJ din 25.08.2026, 1 fişier cu 2,55 Mb.

COMAND
"Dr.

CLINIC MILITAR DE URGENŢĂ
CLUJ-NAPOCA

Colonel me

Înt
Şef compartiment sec elaţii publice
Mr.

/721290)

ROMÂNIA
CASAOPSNAJ

CASA ASIGURĂRILOR DE SĂNĂTATE A APĂRĂRII, ORDINII PUBLICE, SIGURANŢEI NAŢIONALE ŞI AUTORITĂŢII JUDECĂTOREŞTI

București, str. nr. 45, sector 1. Tel: 021.20.24.500, Fax: 021.20.24.699
Operator de date cu caracter personal, Notificare ANSPDCP nr. 3747/2007

Nr. FN/25.08.2026

În atenția furnizorilor de servicii aflați în relații contractuale cu CASAOPSNAJ

Informare privind utilizarea cardului național de asigurări de sănătate și a cărții electronice de identitate

Vă reamintim că în conformitate cu prevederile actelor normative care reglementează sistemul asigurărilor sociale de sănătate, informațiile și comunicările oficiale ale CNAS cu privire la starea de indisponibilitate a Platformei Informatice a Asigurărilor de Sănătate – PIAS și modul în care persoanele asigurate beneficiază de servicii medicale în aceste situații sunt publicate pe pagina de internet cnas.ro, la secțiunea Anunturi, furnizorii de servicii medicale având obligația monitorizării acestor comunicări și de a aplica dispozițiile președintelui CNAS.

CARDUL NAȚIONAL DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

În perioada/perioadele în care PIAS este disfuncțională, pentru validarea activității desfășurate de furnizori în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate până la data disponibilității tuturor componentelor PIAS în parametri normali de funcționare, se emite un ordin distinct al președintelui CNAS pentru regula de validare "*serviciul nu a fost semnat cu cardul*", în temeiul dispozițiilor art. 209 – 212 din Anexa 2 la HG nr. 521/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 25 – 28 din HG nr. 423/2022, cu modificările și completările ulterioare".

Astfel, în situațiile în care la utilizarea cardului pentru semnarea serviciilor apar erori (card invalid, card blocat, etc), motiv pentru care, începând cu luna noiembrie 2025, ***la fiecare început de lună, pentru validarea serviciilor furnizate în luna anterioară, CNAS emite Ordin pentru aprobarea procedurii de transmitere în PIAS a serviciilor acordate off-line și a procedurii de validare a acestora în cazul unor disfuncționalități în funcționarea PIAS***.

Aceste ordine prevăd ce reguli de validare din PIAS sunt dezactivate, astfel:

- la art. 2 -..... având în vedere disfuncționalitățile în funcționarea PIAS, CNAS dezactivează regula ***"serviciul nu a fost semnat cu cardul"*** pentru perioada...

- la art. 3 - „pentru validarea activității desfășurate de furnizori în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate începând cu data de 1 .... 2026 și până la data disponibilității tuturor componentelor PIAS în parametri normali de funcționare, se va emite un ordin distinct al președintelui CNAS **doar pentru regula de validare *"serviciul nu a fost semnat cu cardul"***, în temeiul dispozițiilor art. 209–212 din Anexa 2 la HG nr. 521/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 25–28 din HG nr. 423/2022, cu modificările și completările ulterioare", astfel că, ***această regulă este în continuare dezactivată*** iar serviciile medicale se acordă, cu obligativitatea raportării conform prevederilor legislative în vigoare.

În perioada de indisponibilitate PIAS nu se pot activa/debloca cardurile naționale de asigurări de sănătate.

Utilizarea CĂRȚII ELECTRONICE DE IDENTITATE (CEI)

Cartea electronica de identitate permite titularilor autentificarea în PIAS pentru validarea serviciilor medicale/medicamentelor/dispozitivelor medicale decontate din FNUASS (art. 338 din Lg. nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

Începând cu 1 septembrie 2026, CEI va putea fi utilizată opțional și treptat ca și card de sănătate, cele două sisteme funcționând în paralel pe o perioadă de tranziție, fără ca vechiul card să fie anulat, *durata acestei etape, condițiile aplicabile persoanelor care dețin deja CEI și calendarul retragerii documentelor existente urmând a fi comunicate după finalizarea acestora.*

Persoanele care dețin noua carte electronică de identitate o vor putea folosi pentru identificare la medic, în timp ce restul populației păstrează și folosește clasicul card de sănătate.

Nu există un termen limită anunțat în care cardul clasic să redevină invalid sau să fie retras obligatoriu.

CEI va funcționa ca o cheie de autentificare în noua platformă E-Sănătatea Mea a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, fără să stocheze pe cip istoricul medical sau rețete.

Pregătirea tehnică a tranziției a început înaintea lansării noii platforme informatice a asigurărilor de sănătate - din decembrie 2023, portalul CNAS-PIAS pune la dispoziția furnizorilor o bibliotecă informatică actualizată, concepută pentru autentificarea atât cu actualul card național, cât și cu noua carte electronică de identitate

Până la publicarea normelor și a instrucțiunilor tehnice, persoanele asigurate trebuie să păstreze documentul actual și să îl prezinte în continuare furnizorilor de servicii medicale

Cu stimă,

Dire L

Dr.

p. Direct DICAL

Dr.

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII
CLUJ-NAPOCA
Str. Moților Nr. 66-68, tel.: 0264/597706, fax: 0264/599463
E-mail: office@spitalcopii.ro; Web: www.spitalcopii.ro
CUI: 4426352

Operator de date cu caracter personal nr.11702

Nr.:11213/25.08.2026

Către,
Fundația „Freies Europa Weltanschauung"
Referință: Reclamația administrativă nr. 11213 din data de 24.08.2026

RĂSPUNS LA RECLAMAȚIA ADMINISTRATIVĂ

Stimate Domnule Președinte,

Urmare a reclamației dumneavoastră administrative prin care vă exprimați nemulțumirea față de răspunsul transmis anterior de instituția noastră și prin care solicitați din nou informații referitoare la *utilizarea Cărții Electronice de Identitate (CEI) în cadrul spitalului, validarea serviciilor prin CEI, încercările nereușite și procedurile interne aferente*, vă comunicăm următoarele:

În Romania minorii (copiii cu vârsta de până la 18 ani) beneficiază de asigurare medicală gratuită în sistemul public de sănătate, costurile fiind suportate integral de stat. Această facilitate se acordă automat, **fără plata contribuției la asigurările sociale de sănătate (CASS)** și **indiferent dacă părinții sau tutorii lor sunt sau nu asigurați. Copiii nu primesc și nu au nevoie de un card național de asigurări de sănătate.**

Conform art. 338 alin. (4) din Legea nr. 98/2006 CEI se eliberează persoanelor peste 18 ani. Așa cum am precizat și în răspunsul anterior Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii Cluj-Napoca, asigură servicii medicale doar pacienților minori.

Conform solicitării, vă comunicăm răspunsuri punctuale:

1. **Validarea serviciilor medicale:** Până la data prezentei, în sistemul informatic al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii Cluj-Napoca **nu a fost înregistrat și decontat niciun serviciu medical validat prin intermediul Cărții Electronice de Identitate (CEI).**
2. **Numărul pacienților distincți cu validare reușită prin CEI:** Valoarea este **zero (0)**. Nu există o dată a primei sau a celei mai recente validări, deoarece nu s-a înregistrat nicio operațiune de acest fel.
3. **Încercări nereușite:** Nu au existat operațiuni sau „încercări nereușite" de logare ori validare cu CEI. Ca atare, instituția nu deține statistici cu privire la erori logistice de acest tip.

In temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor) si al Legii nr. 193/2018, Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii Cluj – Napoca prelucreaza date cu caracter personal, cu asigurarea securitatii si confidentialitatii acestora.

CONSILIUL JUDETEAN CLUJ
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII
CLUJ-NAPOCA
Str. Moților Nr. 66-68, tel.: 0264/597706, fax: 0264/599463
E-mail: office@spitcocluj.ro; Web: www.spitcocluj.ro
CUI: 4426352

4. **Proceduri interne:** Validarea serviciilor se face exclusiv prin procedurile naționale standard. Spitalul nu a emis o procedură internă proprie specifică pentru CEI.
5. **Copia procedurii aplicabile la încetarea valabilității cardului național ca urmare a emiterii CEI:** Acest document **nu există.**
6. **Copia procesului-verbal de testare/recepție/verificare tehnică a CEI** :Un astfel de document **nu există** în evidențele instituției.
7. **Puncte de lucru și cititoare compatibile CEI** :Spitalul nu dispune de cititoare CEI.
8. **Numărul petițiilor/reclamațiilor privind imposibilitatea utilizării CEI** Nu a fost înregistrată nicio sesizare.
9. **Copiile instrucțiunilor primite de la CNAS/CAS Cluj și răspunsurile spitalului:** Nu avem asemenea instrucțiuni.
10. **Copia raportului de control/audit privind funcționarea CEI** : Nu există raport de control. În perioada de referință, CAS Cluj, CNAS sau structurile de audit **nu au efectuat controale** care să aibă ca obiect verificarea funcționării CEI sau a validării serviciilor prin CEI la nivelul spitalului. Prin urmare, nu există un astfel de raport de control sau măsuri de remediere stabilite.

Vă asigurăm că instituția noastră manifestă transparență totală, însă obligația legală de a furniza informații de interes public se limitează la informațiile existente, deținute efectiv și produse de instituția noastră. Spitalul nu poate genera date statistice sau proceduri pentru un proces care nu se produce în activitatea curentă.

Cu considerație,

Manager,
Dr

Consilier juridic,

In temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor) si al Legii nr. 193/2018, Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii Cluj – Napoca prelucreaza date cu caracter personal, cu asigurarea securitatii si confidentialitatii acestora.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ
CLUJ-NAPOCA
400006 Cluj-Napoca, str. Clinicilor, nr. 3-5,
tel. 0264-596882, fax 0264 –597010
e-mail: office@imlcj.ro
Operator de date cu caracter personal 19531

Nr. 6407/XII/1901/14.09.2026

CĂTRE:
FUNDAȚIA „FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG"

Referitor la

reclamația administrativă formulată în temeiul art. 21 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public si al art. 32-35 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, aprobate prin H.G. nr. 123/2002

Urmare a reclamației administrative formulate împotriva răspunsului comunicat de Institutul de Medicină Legală Cluj-Napoca la solicitarea dumneavoastră de informații de interes public referitoare la acceptarea și utilizarea cărții electronice de identitate, precum și la modalitățile de verificare a domiciliului ori reședinței titularilor acesteia, vă comunicăm următoarele:

În aplicarea art. 21 din Legea nr. 544/2001 și a art. 32-35 din Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 123/2002, reclamația administrativă, cererea inițială și răspunsul comunicat anterior au fost supuse reanalizării în cadrul procedurii prevăzute de aceste dispoziții.

În urma acestei reanalizări, criticile formulate prin reclamația administrativă sunt apreciate ca neîntemeiate în ceea ce privește susținerea potrivit căreia Institutul ar fi refuzat nelegal comunicarea unor informații de interes public existente și deținute de acesta, pentru considerentele expuse în continuare.

I. Răspunsul contestat nu a negat dreptul de acces la informatiile de interes public și nu a instituit o exceptare generală a Institutului de la aplicarea Legii nr. 544/2001.

Prin răspunsul comunicat anterior nu s-a susținut ca activitatea Institutului de Medicină Legală Cluj-Napoca ar fi exceptată, în ansamblul său, de la aplicarea Legii nr. 544/2001 și nici ca orice informație legată de activitatea Institutului ar avea caracter confidențial.

Considerentele răspunsului au avut ca punct de plecare distincția dintre, pe de o parte, informațiile și documentele existente și deținute de Institut, susceptibile de a fi comunicate în condițiile Legii nr. 544/2001 și, pe de alta parte, informațiile care nu există ca atare și a căror obținere ar necesita efectuarea unor operațiuni noi de verificare, selectare, clasificare, corelare și centralizare a unor date dispersate în evidențele Institutului.

Legea nr. 544/2001 reglementează accesul persoanei la informatiile de interes public deținute de autoritatea sau instituția publică. Ea nu instituie, prin aceasta, obligația unei instituții publice de a crea la cererea solicitantului o evidenta statistică, un centralizator, un raport ori un rezultat informațional nou care nu există anterior formulării cererii. Aceasta a reprezentat și fundamentul răspunsului inițial transmis Fundației.

II. O parte substanțială a solicitărilor presupune crearea unor centralizări statistice inexistente, iar nu simpla comunicare a unor informații existente.

Cererea inițiala solicită, între altele, determinarea numărului total al cererilor și operațiunilor în care a fost utilizată cartea electronică de identitate, defalcarea acestora pe anumite perioade, sedii și categorii de servicii, identificarea primei și ultimei operațiuni, clasificarea operațiunilor în funcție de modalitatea de verificare a domiciliului, determinarea numărului cazurilor în care au fost solicitate documente suplimentare, precum și identificarea operațiunilor amanate, suspendate, refuzate sau condiționate.

Aceste informații nu există în evidențele Institutului sub forma centralizată și potrivit criteriilor indicate prin cerere. Obținerea lor ar presupune verificarea retrospectivă a operațiunilor efectuate în perioada de referință, identificarea individuală a situațiilor relevante, selectarea acestora potrivit criteriilor formulate de solicitant, clasificarea lor și, ulterior, agregarea rezultatelor într-o evidență statistică nouă.

Prin urmare, nu ne aflăm în fața unei simple operațiuni de identificare și transmitere a unei informații existente, ci în fața unei activități distincte de prelucrare și constituire ex post a unei informatii care nu există anterior sub forma solicitată.

Imprejurarea ca anumite date primare care ar putea fi utilizate pentru construirea unei asemenea statistici se pot regăsi în diferite evidențe ori documente individuale ale Institutului nu determină transformarea rezultatului agregării lor într-o informație preexistentă.

III. Lipsa unei centralizări nu poate fi echivalată cu refuzul de comunicare a unei informatii existente

Prin reclamația administrativă se susține, în esență, ca lipsa unei evidențe centralizate nu ar putea constitui un motiv suficient pentru necomunicarea informațiilor, în măsura în care datele necesare s-ar afla dispersat în evidențele Institutului. Aceasta susținere nu poate conduce la reconsiderarea răspunsului inițial.

Dreptul de acces la informatiile de interes public nu poate fi extins pană la instituirea, în sarcină autorității sau instituției publice, a obligației de a realiza, pentru fiecare solicitant, o cercetare retrospectivă a propriei activități și de a crea o evidența nouă după criterii care nu sunt utilizate în mod curent de institutie.

O asemenea interpretare ar transforma obligația de comunicare într-o obligație distinctă de cercetare, analiză și producție de informație, care nu poate fi dedusă din dispozițiile Legii nr. 544/2001.

IV. Solicitarea indicării valorii „zero" nu conduce la o concluzie diferită

Nici solicitarea de a indica valoarea „zero" atunci cand nu ar fi fost identificate cazuri dintr-o anumită categorie nu poate fi tratată automat ca solicitare a unei informații existente.

Pentru a putea afirma că, într-o perioadă determinată, nu a existat niciun caz corespunzator unui anumit criteriu, Institutul ar trebui, in lipsa unei evidențe statistice deja constituite, să verifice totalitatea operațiunilor relevante și să constate că niciuna dintre acestea nu îndeplinește criteriul indicat.

Valoarea „zero" ar reprezenta, așadar, rezultatul unei verificări și centralizări efectuate special în scopul formulării răspunsului, iar nu o informație care există în mod necesar ca atare în evidențele Institutului. Această precizare se regăsește și în răspunsul inițial.

V. Cu privire la solicitarea de identificare a normei care ar „permite" inexistența sau necentralizarea unei anumite evidențe

Prin reclamația administrativă se solicită, pentru situațiile în care o anumită informație nu este urmarită sau centralizată distinct, indicarea normei juridice care ar permite o asemenea situatie.

Legea nr. 544/2001 instituie obligația de comunicare a informatiilor de interes public existente, însă nu instituie o obligație generală a autorităților și instituțiilor publice de a crea orice categorie de evidență sau statistică solicitată ulterior de un terț.

Obligația de constituire și păstrare a unei anumite evidențe trebuie să rezulte din normele care reglementează activitatea instituției respective. În absența unei asemenea obligații legale, nu este necesară existența unei norme distincte care să „permită" neconstituirea respectivei evidențe.

Cu alte cuvinte, inexistența unei obligații legale de constituire a unei anumite statistici nu trebuie justificată prin identificarea unei dispoziții legale care să autorizeze expres inexistețа acelei statistici.

VI. Situația este distinctă în privința documentelor concrete solicitate

Institutul a precizat și prin răspunsul inițial ca solicitările avand ca obiect proceduri, instrucțiuni, protocoale, acorduri, autorizări, rapoarte, acte de remediere ori alte documente determinate trebuie analizate distinct de solicitările de natură statistică.

Legea nr. 544/2001 poate fundamenta comunicarea unui document care există efectiv, este detinut de Institut și nu este supus unei exceptii legale de la accesul liber. În acelasi timp, Legea nr. 544/2001 nu obligă Institutul să creeze o procedură, o instrucțiune, un raport sau un alt document care nu există pentru simplul motiv că acesta a fost solicitat.

În urma verificărilor efectuate la nivelul Institutului, nu au fost identificate documente distincte corespunzatoare categoriilor de proceduri, instrucțiuni, protocoale, acorduri, autorizări, rapoarte ori acte de remediere solicitate, altele decat înscrisurile aferente unor lucrări sau dosare individuale, supuse regimului juridic specific menționat în continuare.

VII. Cu privire la informatiile rezultate din lucrări medico-legale și documentele aferente unor cazuri individuale

Activitatea Institutului de Medicină Legală Cluj-Napoca presupune, prin natura sa, prelucrarea unor informații referitoare la persoane determinate, inclusiv date privind starea de sănătate și, după caz, informații care provin din sau au legatură cu proceduri judiciare.

Din acest motiv, in cazul documentelor identificate în lucrări medico-legale sau dosare individuale, caracterul comunicabil al acestora nu poate fi stabilit abstract, exclusiv prin raportare la denumirea documentului, ci trebuie analizat în funcție de conținutul său concret și de regimul juridic aplicabil informațiilor pe care le cuprinde.

Raspunsul initial a avut în vedere în mod expres acest regim juridic particular.

Institutul nu susține că simpla existență a unor date cu caracter personal exclude, în orice situație, posibilitatea comunicării unui document. Atunci cand un document conține atat informații de interes public, cat și informații exceptate de la accesul liber, posibilitatea comunicării parțiale și a protejării informațiilor exceptate trebuie analizată prin raportare la documentul concret.

Prin urmare, pentru fiecare document existent și identificabil, caracterul comunicabil al acestuia trebuie stabilit în concret, prin raportare la conținutul documentului și la regimul juridic aplicabil informațiilor pe care acesta le cuprinde, inclusiv sub aspectul posibilității comunicării parțiale, cu protejarea informațiilor exceptate de la accesul liber.

VIII. Cu privire la solicitarea comunicării „ultimelor cinci" comunicări, notificări, decizii sau acte

Solicitările formulate prin raportare la „ultimele cinci" documente dintr-o anumită categorie prezintă, la randul lor, particularități.

În situația în care Institutul nu deține o evidență distinctă organizată după criteriul indicat de solicitant, identificarea unor asemenea documente ar putea presupune verificarea unui număr nedeterminat de lucrări, stabilirea celor care corespund criteriului solicitat și ordonarea lor cronologica.

Mai mult, atunci cand înscrisurile astfel identificate aparțin unor lucrări medico-legale sau unor dosare individuale, trebuie analizat și regimul juridic al informațiilor conținute de acestea.

Răspunsul inițial a individualizat și această categorie de solicitări.

IX. Invocarea normelor privind simplificarea administrativă și interoperabilitatea nu modifică obiectul obligației instituite prin Legea nr. 544/2001

Normele privind simplificarea administrativă, interoperabilitatea și utilizarea datelor de către autoritățile publice reglementează modalitatea de exercitare a competențelor instituțiilor publice și relațiile dintre acestea în procesul administrativ.

Aceste dispozitii nu modifică însă obiectul dreptului de acces la informatiile de interes public prevazut de Legea nr. 544/2001 și nu instituie obligația unei autorități publice de a realiza, la cererea unui tert, un audit retrospectiv al operatiunilor efectuate ori de a crea ex post indicatori statistici care nu sunt deja constituiti în evidențele sale.

Această distincție a fost de asemenea reținută în răspunsul inițial al Institutului.

X. Concluziile analizei reclamației administrative

Față de toate considerentele expuse, în urma reanalizării cererii inițiale, a răspunsului comunicat și a criticilor formulate prin reclamația administrativă, nu au fost identificate motive care să determine reconsiderarea poziției Institutului în ceea ce privește solicitările care presupun crearea unor statistici, centralizari, clasificări sau alte rezultate informaționale inexistente ca atare în evidențele Institutului.

Legea nr. 544/2001 conferă dreptul de acces la informațiile de interes public existente și deținute de Institut, dar nu poate fundamenta obligația acestuia de a crea, printr-o activitate nouă de verificare și prelucrare, informații care nu există anterior sub forma solicitată.

În ceea ce privește documentele concrete și individualizabile solicitate, situația acestora este analizată distinct, în funcție de existența lor efectivă în evidențele Institutului și de regimul juridic aplicabil fiecărui document.

Pentru aceste considerente, reclamația administrativă este apreciată ca neîntemeiată în ceea ce priveste criticile aduse pozitiei juridice exprimate prin răspunsul inițial, acesta fiind menținut sub aspectele referitoare la inexistenta obligației de creare a unor statistici, centralizari și rezultate informaționale noi.

Cu privire la documentele determinate existente, rezultatul verificărilor efectuate la nivelul Institutului este cel indicat la pct. VI din prezenta adresa.

Director
Prof. Dr.
Medic primar legist

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE CLUJ
Str. Constanța nr. 5, 400158 Cluj-Napoca, Județul Cluj
Cod fiscal: 11324762,
Tel. 0264-407.100; 0264-407.110; Fax: 0264-530597
E-mail: relatiipublice@cascj.ro website:https://cas.cnas.ro/cascj
TELEFONUL ASIGURATULUI: 0800 800 974

Nr. 61.701/ 21. AUG. 2026

FRIES EUROPA WELTANSCHAUUNG
Mun SATU MARE, str. Retezatului, nr. 39, jud. SATU MARE

Urmare a solicitării dumneavoastră adresată în temeiul prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și înregistrată la CAS Cluj cu nr. 61.701/13.08.2026, vă comunicăm urmatoarele:

Masura tehnică și operațională privind autentificarea și validarea serviciilor medicale prin intermediul Cărții Electronice de Identitate (CEI) se afla în faza finală de pregătire și testare. Conform anunțurilor oficiale ale Casei Naționale de Asigurări de Sănătate (CNAS), integrarea tehnică în sistemul PIAS este testată (fiind puse la dispoziția dezvoltatorilor de software kiturile de actualizare pentru aplicațiile utilizate de catre furnizori), iar măsura va deveni operațională începând cu data de 1 septembrie 2026. După această dată, va exista o perioada de tranzitie in care, cele doua documente (CEI si cardul național de sănătate vor fi utilizate in paralel).
Referitor la intrebarile pe care le formulate prin cererea mai-su mentionata, facem urmatoarele precizari:

- Intrebarile 1 - 3: Avand in vedere faptul ca, funcționalitatea de autentificare și validare prin CEI se află în faza de testare și pregătire tehnică la nivel central, nu au fost înregistrate și validate servicii medicale prin CEI, de către furnizorii aflați în relație contractuală cu CAS Cluj;
- Intrebarile 4 – 6: La nivelul CAS Cluj nu au fost înregistrate/semnalate de catre furnizori incidente referitoare la utilizarea CEI, respectiv nu au fost inregistrate sesizari din partea asiguratilor legate de imposibilitatea utilizarii CEI/refuzul sau amanarea acordarii serviciilor medicale, in conditiile in care, autentificarea serviciilor medicale s-a realizat prin mijloacele funcționale prevăzute de cadrul legal aplicabil anterior operaționalizării de la 1 septembrie 2026;
- Intrebarea nr. 7: În perioada 12.02.2026 – 11.08.2026 nu s-au desfășurat acțiuni de control sau verificări vizând utilizarea CEI la furnizorii aflati in relatie contractuala cu CAS Cluj, măsura nefiind încă operațională în mod obligatoriu;
- Intrebarea nr. 8: Instrucțiunile specifice și procedurile de lucru referitoare la modalitatea de validare a serviciilor medicale în perioada de tranziție vor fi definitivate și comunicate furnizorilor de servicii medicale odată cu intrarea în vigoare și operaționalizarea modulului CEI (de la 1 septembrie 2026);
- Intrebarea nr. 9: Citirea datelor și autentificarea prin CEI depind de implementarea soluției tehnice centralizate în PIAS. În perioada mentionata de catre dumneavoastra (12.02.2026 – 11.08.2026), la sediul CAS Cluj (care nu detine puncte de lucru in alte localitati din judet), activitățile de relații cu publicul s-au desfășurat în baza procedurilor operaționale în vigoare;
- Intrebarea nr. 10: CAS Cluj nu a condiționat acordarea serviciilor administrative sau a calității de asigurat de prezentarea unui certificat/adeverința de domiciliu, pentru posesorii de CEI;
- Intrebarile 11 – 14: Deciziile interne, instrucțiunile de lucru către furnizori, procedurile locale de escaladare a incidentelor și rapoartele de control dedicate funcționării CEI sunt în curs de aliniere la reglementările naționale în vederea aplicării de la data de 1 septembrie 2026, neexistând rapoarte sau procese-verbale de verificare a funcționării CEI întocmite pentru perioada 12.02.2026 – 11.08.2026.

Cu stima,

DIREC :RAL
Dr.

Întocmit
Purtător de Cuvânt

Copie e-mail primit

De la	<relatiipublice@cascj.ro>
Către	Freies Europa - Legea 544 <Legea544@freies-europa.ro>
Data	Mon, 24 Aug 2026 10:29:00 +0300
Subiect	Casa de Asigurari de Sanatate Cluj - confirmare primire email

Acesta este un mesaj automat !

Buna ziua,

Solicitarea dumneavoastra a fost receptionata de Casa de Asigurari de Sanatate Cluj.

Dorim sa precizam ca veti primi raspuns in termenul legal.

In situatia in care mesajul dumneavoastra nu contine date concrete de identificare, nu se va putea formula un raspuns punctual !

Prezentul mesaj este confidential si apartine CAS Cluj. El se adreseaza numai persoanei mentionate ca destinatar, precum si altor persoane autorizate sa-l primeasca. In cazul in care nu sunteti destinatarul vizat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei informatii sunt strict interzise si atrag raspunderea juridica. Daca ati primit acest mesaj dintr-o eroare, va rugam sa ne anuntati imediat, ca raspuns la mesajul de fata si sa-l stergeti apoi din sistemul dumneavoastra. Apreciem si va multumim pentru cooperare !

This message is confidential and it is property of the CAS Cluj. It is exclusively destined to the person mentioned as addressee, as well as to any other person authorized to receive it. In case you are not the intended addressee, we hereby inform you that the disclosure, copying or distribution of the present information, or the initiation of any action based on it, are strictly forbidden and determine legal responsibility. If you have received it by mistake please let us know by reply and then delete it from your system. We appreciate your cooperation. Thank you !

Copie e-mail primit

De la	registratura <registratura@primariaclujnapoca.ro>
Către	Freies Europa - Legea 544 <Legea544@freies-europa.ro>, carte_identitate <carte_identitate@primariaclujnapoca.ro>
Data	Mon, 17 Aug 2026 05:59:28 +0000
Subiect	Re: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

Bună ziua,

Vă informăm că solicitarea724232/101 /17.08.2026.

Serviciul Centrul de Informare pentru Cetăţeni

Primăria Municipiului Cluj-Napoca

Copie e-mail primit

De la	Relatii publice <relatiipublice@campiaturzii.ro>
Către	Freies Europa - Legea 544 <Legea544@freies-europa.ro>
Data	Tue, 18 Aug 2026 11:56:48 +0300
Subiect	Re: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

Buna ziua,

Solicitarea dumneavoastra a primit numarul 29853/18.08.2026.

--

Direcția Relații cu Comunitatea
Responsabil Informatii de interes public
Primăria Municipiului Câmpia Turzii
Str. Laminoriștilor nr. 2-4
Telefon: (0040) 264 368 002
Fax: (0040) 374 091 037
Web: www.campiaturzii.ro

Prezenta adresă de e-mail este proprietatea Primăriei Municipiului Câmpia Turzii. E-mailul de față conține informații confidențiale. Orice utilizare, dezvăluire sau distribuire a acestui e-mail fără consimțământul prealabil scris al expeditorului este interzisă. Orice captare (screenshot), stocare, înregistrare (video), redirecționare (forward) a prezentului e-mail, fără consimțământul scris al expeditorului, este o încălcare a prevederilor articolului 4, alin. (1) și (2) din Legea nr. 506/2004. Acest e-mail este adresat exclusiv destinatarului menționat. Dacă nu sunteți destinatarul e-mailului, vă rugăm să-l ștergeți, iar conținutul său să nu fie dezvăluit nimănui și să notificați expeditorul, prin e-mail.
This email address is the property of Câmpia Turzii City Hall. This

email contains confidential information. Any use, disclosure, or distribution of this email without the prior written consent of the sender is prohibited. Any capture (screenshot), storage, recording (video), or forwarding of this email without the sender's written consent is a violation of Article 4, paragraphs (1) and (2) of Law no. 506/2004. This email is addressed exclusively to the recipient mentioned. If you are not the intended recipient, please delete this email, do not disclose its contents to anyone, and notify the sender by email

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA
SERVICIUL I.U.I.C.V.

Nr.15540 din 17 08 2026

Către

Fundația FREIES EUROPA WELTANCHAUUNG

Referitor la adresa dvs. privind comunicarea unor informații de ineteres public, atașat regăsiți răspunsul Serviciului Impunere, Urmărire, Incasare și Control Venituri din cadrul Primăriei Municipiului Gherla.

1. Identificarea titularilor CEI, inclusiv a domiciliului acestora, se face prin consultarea CEI, care este similară cu cea a idenificării titularilor cărților clasice de indentitate, respectiv vizualizarea datelor din cuprinsul documentelor de identitate, motiv pentru care nu considerăm justificată elaborarea unei astfel de proceduri.

   Domiciliul titularului este identificat și asumat de instituție ca fiind cel din CEI iar programul de "citire" al CEI, nu colectează date cu caracter personal ci doar permite identificarea domicililiului titularului CEI.

   Operațiunile serviciului de impozte și taxe sunt de complexitate și tipuri diferite, identificarea contribuabilului presupune și identificarea domiciliului, aceasta putându-se face in diferite forme, inclusive comunicarea verbală sau scrisă a contribuabilului.

   Pentru a afla detalii despe activitatea Serviciului de Impozite și Taxe vă invităm să vizitați site-ul www.gherla.ro.

   Municipiul Gherla, autoritatea executive, oferă același tip de tratament atât posesorilot de CEI cât și celor de carți de identitate clasice ori alte acte care dovedesc identitatea persoanei.

2. Punerea in funcțiune a programului de "citire" CEI s-a făcut de către Compartimentul informatic din cadrul Primăriei Gherla pentru a evita costuri suplimentare neoportune cu acest program.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA
SERVICIUL I.U.I.C.V.

Pentru identificarea contribuabililor care se prezintă la sediile Serviciului nu se folosesc informații din RNEP.

3. La nivelul Serviciului există două cititoare de CEI. Utiliatori, toți funcționarii.

4. Toate solicitările de verificare a CEI au fost reușite. Nu există obligația legală de a contabiliza numărul verificărilor reușite, nici numărul interogărilor unor evidențe publice.

5. Nu avem inregistrate astfel de situații.

6. Nu avem astfel de situații.

7. Atasat va transmitem procerua operațională.

8. Nu au fost depuse documente semnate prin certificatul de semătură electronică inscris in CEI

9. Nu este cazul

10. Nu este cazul

PRIMAR

ȘEF SEk ICV

CONSILI UPERIOR

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GHERLA

Aprobat

Primar

Procedura operațională

STABILIRE, CALCUL ȘI PLATA TAXELOR ȘI IMPOZITELOR LOCALE

Cod: **PO-E.C. 06.02.**

Ediția I, Revizia 2

AVIZAT,

Președinte **Monitorizare**

VER...CAT **ELABORAT**

Director executiv **Sef**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	[redacted]	Sef Serviciu	29.06.2026	[redacted]
1.2.	Verificat		Director Economiv	29.06.2026	
1.3.	Aprobat		Primar	29.06.2026	
1.4.	Avizat		Preşedinte comisie de monitorizare	29.06.2026	
1.5.	Arhivat		Secretar comisie de monitorizare	29.06.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediţiei
2.1.	Ediţia I	-	-	07.09.2017
2.2.	Revizia 1			01.09.2022
2.3.	Revizia 2			29.06.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exem-plar nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnă-tura
1.	Aplicare	El	Directia Economica	Director Executiv	[redacted]	26.06.2026	[redacted]

2	Aplicare	El	Serviciu IUICV	Sef Serviciu	[redacted]	26.06.2026
3	Aplicare	El	Serviciu IUICV	Consilier Superior		26.06.2026
4	Aplicare	El	Serviciu IUICV	Consilier Principal		26.06.2026
5	Aplicare	El	Serviciu IUICV	Consilier Superior		26.06.2026
	Aplicare	El	Serviciu IUICV	Consilier Superior		26.06.2026
	Aplicare	El	Serviciu IUICV	Consilier Superior		[redacted]
	Aplicare	El	Serviciu IUICV	Consilier Superior		[redacted]
	Aplicare	El	Serviciu IUICV	Consilier Asistent		26.06.2026
	Aplicare	El	Serviciu IUICV	Consilier Superior		26.06.2026
	Informare	El	Conducere	Primar		26.06.2026
	Arhivare/ Evidenta	1	Comisia de Monitorizare	Secretar Comisie		26.06.2026 [redacted]

4. Scopul procedurii

4.1. Scopul procedurii este stabilirea cadrului legal de administrare pentru impozitele şi taxele locale.

4.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii.

4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

4.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe Primarul Municipiului Gherla, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională

- Prezintă tipurile de contribuabili ce au obligaţia să se înregistreze şi să plătească impozitele şi taxele locale.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică

- Stabilirea etapelor ce se vor parcurge pentru declararea,calculul şi plata taxelor şi impozitelor.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:

- taxe şi impozite

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii:

- responsabil Impozite şi Taxe locale.

6. Documente de referinţă

6.1 Reglementări internaţionale: -

6.2 Legislaţie primară:

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare; ORDONANŢĂ Nr. 2/2001 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravenţiilor cu modificarile si completarile ulterioare

6.3 Legislaţie secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 ORDIN Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice: -

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1 Definiţii:

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediţie a unei proceduri	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată şi difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilităţi, proceduri, procese şi resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
6.	Clădire	Orice construcţie situată deasupra solului şi/sau sub nivelul acestuia, indiferent de denumirea ori de folosinţa sa, şi care are una sau mai multe încăperi ce pot servi la adăpostirea de oameni, animale, obiecte, produse, materiale, instalaţii, echipamente şi altele asemenea, iar elementele structurale de bază ale acesteia sunt pereţii şi acoperişul, indiferent de materialele din care sunt construite. Încăperea reprezintă spaţiul din interiorul unei clădiri.

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PO	Procedură operaţională
8.	IT	Impozite şi Taxe

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalităţi

Persoanele fizice şi persoanele juridice prevăzute în Codul fiscal, şi în normele metodologice, în calitatea lor de contribuabil, au obligaţia să contribuie prin impozitele şi taxele locale stabilite de consiliile locale între limitele şi în condiţiile legii, la cheltuielile publice locale.

8.2. Documente utilizate:

- documente justificative

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale
- birotică, computere;
- reţea internet;
- copiator;
- imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente şi cu structuri din afara instituţiei;
- papetărie şi tipizate.

8.3.2. Resurse umane
- Şefi compartimente;
- Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
- Responsabil Impozite şi Taxe;
- Primar.

8.3.3. Resurse financiare
- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru:

Impozitele şi taxele locale sunt după cum urmează:
a) impozitul pe clădiri şi taxa pe clădiri;
b) impozitul pe teren şi taxa pe teren;
c) impozitul pe mijloacele de transport;
d) taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor;
e) taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate;
f) impozitul pe spectacole;

g) taxele speciale;
h) alte taxe locale.

8.4.1 Impozitul şi taxa pe clădiri

Orice persoană care are în proprietate o clădire situată în România datorează anual impozit pentru acea clădire, exceptând cazul în care în prezentul titlu se prevede diferit.

Pentru clădirile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, concesionate, închiriate, date în administrare ori în folosinţă, după caz, oricăror entităţi, altele decât cele de drept public, se stabileşte taxa pe clădiri, care reprezintă sarcina fiscală a concesionarilor, locatarilor, titularilor dreptului de administrare sau de folosinţă, după caz, în condiţii similare impozitului pe clădiri.

Impozitul, denumit în continuare impozit pe clădiri, precum şi taxa pe clădiri prevăzută se datorează către bugetul local al municipiului în care este amplasată clădirea.

Pe perioada în care pentru o clădire se plăteşte taxa pe clădiri, nu se datorează impozitul pe clădiri.

8.4.1.1 Calculul impozitului pentru persoane fizice

Calculul impozitului pe clădirile rezidenţiale aflate în proprietatea persoanelor fizice

Pentru clădirile rezidenţiale şi clădirile-anexă, aflate în proprietatea persoanelor fizice, impozitul pe clădiri se calculează prin aplicarea unei cote cuprinse între 0,08%-0,2%, asupra valorii impozabile a clădirii. Cota impozitului pe clădiri se stabileşte prin hotărâre a consiliului local.

Valoarea impozabilă a clădirii, exprimată în lei, se determină prin înmulţirea suprafeţei construite desfăşurate a acesteia, exprimată în metri pătraţi, cu valoarea impozabilă corespunzătoare, exprimată în lei/mp prin HCL anual privind impozitele si taxele locale ori LEGE Nr. 227/2015 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare

8.4.1.2 Calculul impozitului pentru persoane juridice

Pentru clădirile rezidențiale aflate în proprietatea sau deținute de persoanele juridice, impozitul/taxa pe clădiri se calculează prin aplicarea unei cote stabilite prin HCL anual privind impozitele si taxele locale ori Lege LEGE Nr. 227/2015 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare

Pentru clădirile nerezidențiale aflate în proprietatea sau deținute de persoanele juridice, impozitul/taxa pe clădiri se calculează prin aplicarea unei cote prin HCL anual privind impozitele si taxele locale ori LEGE Nr. 227/2015 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare

Pentru clădirile nerezidențiale aflate în proprietatea sau deținute de persoanele juridice, utilizate pentru activități din domeniul agricol, impozitul/taxa pe clădiri se calculează prin HCL anual privind impozitele si taxele locale ori Lege LEGE Nr. 227/2015 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare

Pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, valoarea impozabilă a clădirilor aflate în proprietatea persoanelor juridice este valoarea de la 31 decembrie a anului anterior celui pentru care se datorează impozitul/taxa prin HCL anual privind impozitele si taxele locale ori Lege LEGE Nr. 227/2015 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal cu modificarile si

Plata impozitului/taxei

Impozitul pe clădiri se plătește anual, în două rate egale, până la datele de 31 martie și 30 septembrie, inclusiv.

Pentru plata cu anticipație a impozitului pe clădiri, datorat pentru întregul an de către contribuabili, până la data de 31 martie a anului respectiv, se acordă o bonificație de până la 10%, stabilită prin hotărâre a consiliului local.

Impozitul pe clădiri, datorat aceluiași buget local de către contribuabili, de până la 50 lei inclusiv, se plătește integral până la primul termen de plată.

Taxa pe clădiri se plătește lunar, până la data de 25 a lunii următoare fiecărei luni din perioada de valabilitate a contractului prin care se transmite dreptul de concesiune, închiriere, administrare ori folosință.

8.4.2 Impozitul și taxa pe teren

Impozitul, denumit în continuare impozit pe teren, precum şi taxa pe teren se datorează către bugetul local al comunei, al municipiului în care este amplasat terenul.

Taxa pe teren se plăteşte proporţional cu perioada pentru care este constituit dreptul de concesionare, închiriere, administrare ori folosinţă.

Pe perioada în care pentru un teren se plăteşte taxa pe teren, nu se datorează impozitul pe teren.

În cazul terenului care este deţinut în comun de două sau mai multe persoane, fiecare proprietar datorează impozit pentru partea din teren aflată în proprietatea sa. În cazul în care nu se pot stabili părţile individuale ale proprietarilor în comun, fiecare proprietar în comun datorează o parte egală din impozitul pentru terenul respectiv.

Calculul impozitului

Impozitul/Taxa pe teren se stabileşte luând în calcul suprafaţa terenului, rangul localităţii în care este amplasat terenul, zona şi categoria de folosinţă a terenului, conform încadrării făcute de consiliul local.

În cazul unui teren amplasat în intravilan, înregistrat în registrul agricol la categoria de folosinţă terenuri cu construcţii, precum şi terenul înregistrat în registrul agricol la altă categorie de folosinţă decât cea de terenuri cu construcţii în suprafaţă de până la 400 m², inclusiv, impozitul/taxa pe teren se stabileşte prin înmulţirea suprafeţei terenului, exprimată în hectare, cu suma corespunzătoare prevăzută prin HCL anual privind impozitele si taxele locale ori Lege LEGE Nr. 227/2015 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare

Impozitul pe teren este datorat pentru întregul an fiscal de persoana care are în proprietate terenul la data de 31 decembrie a anului fiscal anterior.

În cazul dobândirii unui teren în cursul anului, proprietarul acestuia are obligaţia să depună o nouă declaraţie de impunere la organul fiscal local în a cărui rază teritorială de competenţă se află terenul, în termen de 30 de zile de la data dobândirii, şi datorează impozit pe teren începând cu data de 1 ianuarie a anului următor.

În cazul în care dreptul de proprietate asupra unui teren este transmis în cursul unui an fiscal, impozitul este datorat de persoana care deţine dreptul de proprietate asupra terenului la data de 31 decembrie a anului fiscal anterior anului în care se înstrăinează

8.4.3 Impozitul pe mijloacele de transport

Orice persoană care are în proprietate un mijloc de transport care trebuie înmatriculat/înregistrat în România datorează un impozit anual pentru mijlocul de transport, cu excepția cazurilor în care în prezentul capitol se prevede altfel.

Impozitul pe mijloacele de transport se datorează pe perioada cât mijlocul de transport este înmatriculat sau înregistrat în România.

Impozitul pe mijloacele de transport se plătește la bugetul local al unității administrativ-teritoriale unde persoana își are domiciliul, sediul sau punctul de lucru, după caz.

În cazul unui mijloc de transport care face obiectul unui contract de leasing financiar, pe întreaga durată a acestuia, impozitul pe mijlocul de transport se datorează de locatar.

8.4.3.1 Calcul taxă

Impozitul pe mijloacele de transport se calculează în funcție de tipul mijlocului de transport, conform celor prevăzute în prezentul capitol.

În cazul oricăruia dintre următoarele autovehicule, impozitul pe mijlocul de transport se calculează în funcție de capacitatea cilindrică a acestuia prevazuta prin HCL anual privind impozitele si taxele locale ori LEGE Nr. 227/2015 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare

În cazul unui autovehicul de transport de marfă cu masa totală autorizată egală sau mai mare de 12 tone, impozitul pe mijloacele de transport este egal cu suma prevazuta prin HCL anual privind impozitele si taxele locale ori LEGE Nr. 227/2015 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare

Plata taxei

Impozitul pe mijlocul de transport se plăteşte anual, în două rate egale, până la datele de 31 martie şi 30 septembrie inclusiv.

Pentru plata cu anticipaţie a impozitului pe mijlocul de transport, datorat pentru întregul an de către contribuabili, până la data de 31 martie a anului respectiv inclusiv, se acordă o bonificaţie de până la 10% inclusiv, stabilită prin hotărâre a consiliului local.

Impozitul anual pe mijlocul de transport, datorat aceluiaşi buget local de către contribuabili, persoane fizice şi juridice, de până la 50 lei inclusiv, se plăteşte integral până la primul termen de plată. În cazul în care contribuabilul deţine în proprietate mai multe mijloace de transport, pentru care impozitul este datorat bugetului local al aceleiaşi unităţi administrativ-teritoriale, suma de 50 lei se referă la impozitul pe mijlocul de transport cumulat al acestora.

8.4.4 Taxă pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi a autorizaţiilor

Taxa pentru eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizaţiilor de construire şi a altor avize şi autorizaţii

Taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism, în mediul urban, este egală cu suma stabilită prin HCL anual privind impozitele si taxele locale ori LEGE Nr. 227/2015 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioa

Taxa pentru eliberarea unei autorizaţii de construire pentru o clădire rezidenţială sau clădire-anexă este egală cu 0,5% din valoarea autorizată a lucrărilor de construcţii.

8.4.5 Taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate

Orice persoană care beneficiază de servicii de reclamă şi publicitate în România în baza unui contract sau a unui alt fel de înţelegere încheiată cu altă persoană datorează plata taxei prevăzute în prezentul articol, cu excepţia serviciilor de reclamă şi publicitate realizate prin mijloacele de informare în masă scrise şi audiovizuale.

Publicitatea realizată prin mijloace de informare în masă scrise şi audiovizuale, în sensul prezentului articol, corespunde activităţilor agenţilor de publicitate potrivit Clasificării activităţilor din economia naţională - CAEN, cu modificările ulterioare, respectiv publicitatea realizată prin ziare şi alte tipărituri, precum şi prin radio, televiziune şi internet.

Taxa prevăzută în prezentul articol, denumită în continuare taxa pentru servicii de reclamă şi publicitate, se plăteşte la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale în raza căreia persoana prestează serviciile de reclamă şi publicitate.

Taxa pentru servicii de reclamă şi publicitate se calculează prin aplicarea cotei taxei respective la valoarea serviciilor de reclamă şi publicitate.

Cota taxei se stabileşte de consiliul local stabilită prin HCL anual privind impozitele si taxele locale ori LEGE Nr. 227/2015 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioa

Valoarea serviciilor de reclamă şi publicitate cuprinde orice plată obţinută sau care urmează a fi obţinută pentru serviciile de reclamă şi publicitate, cu excepţia taxei pe valoarea adăugată.

Taxa pentru servicii de reclamă şi publicitate se varsă la bugetul local, lunar, până la data de 10 a lunii următoare celei în care a intrat în vigoare contractul de prestări de servicii de reclamă şi publicitate.

8.4.5.1 Taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate

Valoarea taxei pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate se calculează anual prin înmulţirea numărului de metri pătraţi sau a fracţiunii de metru pătrat a suprafeţei afişajului pentru reclamă sau publicitate cu suma stabilită de consiliul local stabilită prin HCL anual privind impozitele si taxele locale ori LEGE Nr. 227/2015 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare

8.4.6 Impozitul pe spectacole

Impozitul pe spectacole se calculează prin aplicarea cotei de impozit la suma încasată din vânzarea biletelor de intrare şi a abonamentelor.

Consiliile locale hotărăsc cota de impozit stabilită prin HCL anual privind impozitele si taxele locale ori LEGE Nr. 227/2015 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare

Orice persoană care datorează impozitul pe spectacole are obligaţia de a depune o declaraţie la compartimentul de specialitate al autorităţii administraţiei publice locale, până la data stabilită pentru fiecare plată a impozitului pe spectacole. Formatul declaraţiei se precizează în normele elaborate în comun de Ministerul Finanţelor Publice şi Ministerul Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice.

Persoanele care datorează impozitul pe spectacole răspund pentru calculul corect al impozitului, depunerea la timp a declaraţiei şi plata la timp a impozitului.

8.4.9 Alte taxe locale

Consiliile locale, sau consiliile judeţene, după caz, pot institui taxe pentru utilizarea temporară a locurilor publice şi pentru vizitarea muzeelor, caselor memoriale, monumentelor istorice de arhitectură şi arheologice şi altele asemenea.

Consiliile locale pot institui taxe pentru deţinerea sau utilizarea echipamentelor şi utilajelor destinate obţinerii de venituri care folosesc infrastructura publică locală, pe raza localităţii unde acestea sunt utilizate, precum şi taxe pentru activităţile cu impact asupra mediului înconjurător.

Taxele se calculează şi se plătesc în conformitate cu procedurile aprobate de autorităţile deliberative interesate.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Procedura se va respecta in limita personalului existent si a restrictiilor bugetare

Activităţi \ Responsabil	Primar	Serviciu Financiar contabil	Impozite şi Taxe locale
Încasare impozite, taxe şi alte venituri ale bugetului local	A	V	Ap
Furnizare informaţii cu caracter fiscal cu privire la patrimoniul sau debitele contribuabililor, în scris sau verbal,	A	V	E,Ap
Înregistrare în evidenţele fiscale a tuturor contribuabilor care deţin bunuri mobile/ sau imobile supuse impozitării.	A	V	E,Ap
Înregistrarea fiscală a contribuabililor persoane fizice şi persoane juridice	A	E	Ap
Certificate fiscale solicitate de persoanele fizice şi juridice	A		E

10. Formular evidenţă modificări

Nr.crt.	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I	07.09.2017	1	05.09.2022	14	Conform modificărilor	[redacted]
2.	I	29.06.2026	2	29.06.2026	15	Conform modificărilor	
3.							

11. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Nume şi prenume conducător	Înlocuitor de drept sau	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil

		compartiment	delegat	Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Primar	[redacted]			29.06.2026		[redacted]	
2.	Direcția economică				29.06.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr.ex.	Compartiment.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Directia Economica	[redacted]	29.06.2026			29.06.2026	
2.	Serviciu IUICV		29.06.2026			29.06.2026	
3.	Serviciu IUICV		29.06.2026			29.06.2026	
4.	Serviciu IUICV		29.06.2026			29.06.2026	
5.	Serviciu IUICV		29.06.2026			29.06.2026	
6.	Serviciu IUICV		29.06.2026			29.06.2026	
7.	Serviciu IUICV		29.06.2026		[redacted]		
8.	Serviciu IUICV		29.06.2026			29.06.2026	
9.	Serviciu IUICV		29.06.2026			29.06.2026	
10.	Serviciu IUICV		29.06.2026			29.06.2026	[redacted]
11.	Conducere		29.06.2026			29.06.2026	

13. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	----------	---------- --			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

14. Cuprins

umărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Pagina de garda	1/1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii	1/15
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii	1/15
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii	2/15
4	Scop	2-3/15
5	Domeniul de aplicare	3/15
6	Documente de referinţă	3-4/15
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi	4/15
8	Descrierea procedurii	4-12/15
9	Responsabilităţi	12-13/15
10	Formular evidenţă modificări	13/15
11	Formular analiză procedură	13/15
12	Formular distribuire procedură	14/15
13	Anexe	14/15
14	Cuprins	15/15

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
PRIMĂRIA ORAŞULUI HUEDIN
405400 Huedin, Str. [redacted] Nr.1
Tel.: +40 264 351548, Fax: +40 264 351564
e-mail: secretariat@primariahuedin.ro
http://www.primariahuedin.ro

Nr. 8103/17.08.2026

Către,
FUNDAŢIA "FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG"
Mun. Satu Mare, Str. Retezatului nr. 39, jud. Satu Mare
CIF 26787560, Nr. Reg. Nat. O.N.G. 3163/B/2009

În conformitate cu prevederile art.7, alin.1 din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și raportat la volumul și complexitatea informațiilor solicitate, vă comunicăm faptul că răspunsul nu poate fi întocmit în termen de 10 zile, urmând ca acesta să fie comunicat în maxim 30 de zile de la data depunerii solicitării.

Cu deosebită considerație,

p.Primar,
VICEPRIMAR,
[redacted]

[redacted]

[redacted]

Secretar General UAT,
[redacted]

[redacted]

Copie e-mail primit

De la	registratura <registratura@primariaclujnapoca.ro>
Către	Freies Europa - Legea 544 <Legea544@freies-europa.ro>, registratura <registratura@primariaclujnapoca.ro>
Data	Tue, 18 Aug 2026 05:30:53 +0000
Subiect	Re: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

[redacted]

Bună ziua,

Vă informăm că solicitarea dumneavoastră comunicată prin e-mail a fost înregistrată cu numărul: 726780 /101 /18.08.2026.

[redacted]

Serviciul Centrul de Informare pentru Cetăţeni

Primăria Municipiului Cluj-Napoca

[redacted]

Copie e-mail primit

De la	Primaria Gherla - Registratura <primaria@gherla.ro>
Către	Freies Europa - Legea 544 <Legea544@freies-europa.ro>
Data	Tue, 18 Aug 2026 08:41:13 +0300
Subiect	Re: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

[redacted]

SOLICITAREA DVS. ARE nr. 15551 din 18.08.2026

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
PRIMĂRIA ORAŞULUI HUEDIN
405400 Huedin, Str. [redacted] Nr.1
Tel.: +40 264 351548, Fax: +40 264 351564
e-mail: secretariat@primariahuedin.ro
http://www.primariahuedin.ro

Nr. 8161/18.08.2026

Către,
FUNDAŢIA "FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG"
Mun. Satu Mare, Str. Retezatului nr. 39, jud. Satu Mare
CIF 26787560, Nr. Reg. Nat. O.N.G. 3163/B/2009

În conformitate cu prevederile art.7, alin.1 din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și raportat la volumul și complexitatea informațiilor solicitate, vă comunicăm faptul că răspunsul nu poate fi întocmit în termen de 10 zile, urmând ca acesta să fie comunicat în maxim 30 de zile de la data depunerii solicitării.

Cu deosebită considerație,

p.Primar,
VICEPRIMAR,
[redacted]

Secretar General UAT,
[redacted]

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII
[redacted]

Nesecret, ex. 1

Către,

FUNDAȚIA "FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG"
E-mail: Legea544@freies-europa.ro

În urma cererii dumneavoastră nr. 29853 din data de 18.08.2026, prin care conform Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare, solicitați informații cu privire la procedura de copia procedurii, instrucțiunii sau regulii interne aflate în vigoare privind acceptarea CEI şi verificarea domiciliului ori reşedinței titularului. pe raza UAT Câmpia Turzii, vă comunicăm că informațiile solicitate nu pot fi identificate în termenul inițial de 10 zile, urmând ca răspunsul să vă parvină în termenul legal de 30 de zile de la data înregistrării cererii.

Cu stimă,

DIRECTOR EXECUTIV
Direcția Relații cu Comunitatea
[redacted]

[redacted]

Întocmit: [redacted]
Responsabil informații de interes public
[redacted]

Pagina de gardă

Aprobat,
Primar,
[redacted]

Procedura Operațională
Identificarea CEI și verificarea domiciliului înscris electronic în aceasta
Cod: PO-SC.03
Ediția I Revizia 0 Data 06.07.2026

AVIZAT,
Președintele Comisiei de Monitorizare
[redacted]

VERIFICAT,
Șef Serviciu
[redacted]

ELABORAT
[redacted]

Cuprins

Pagina de gardă 1

1. Scopul procedurii 4

2. Domeniul de aplicare 4

3. Documente de referinţă 4

4. Definiţii şi abrevieri 5

5. Descrierea activităţii sau procesului 7

Conținutul vizibil (tipărit) 7

Conținutul electronic 7

Datele biometrice 8

Valabilitate acte 8

5.4 Modul de lucru 9

Operațiuni preliminare și logistice 9

Identificarea vizuală și solicitarea acordului 10

Metoda A: Verificarea prin aplicația mobilă RoCEIReader (NFC) 10

Metoda B: Verificarea prin cititor de carduri la calculator 10

Metoda C: Interogarea Hub-ului de Servicii al MAI (Dacă cetățeanul nu are sau nu își amintește PIN-ul) 10

Finalizarea procedurii și arhivarea datelor 11

Eliberarea certificatului privind domiciliul/reședința înregistrat în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor. 11

Diagrama de proces 12

6. Responsabilităţi 14

7. Formular de evidenţă a modificărilor 14

8. Formular de analiză a procedurii 15

9. Formularul de distribuire/difuzare 15

10. Anexe 16

1. Scopul procedurii

1.1 Stabilirea pașilor obligatorii pentru personalul Primăriei în vederea citirii și validării corecte a datelor de domiciliu stocate electronic pe cipul Cărții Electronice de Identitate (CEI).
1.2 Procedura dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii.
1.3 Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.
1.4 Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe Primarul Municipiului Dej, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1. *Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura*
- Eliminarea obligativității prezentării adeverințelor sau a altor documente fizice pentru atestarea domiciliului, prin utilizarea instrumentelor digitale oficiale furnizate de MAI.

2.2. *Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică*
- Prevenirea riscurilor de eroare în preluarea datelor de identificare în sistemele informatice proprii ale Primăriei Municipiului Dej.

2.4. *Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii:*
- Serviciu public comunitar de evidență a persoanelor.

3. Documente de referinţă

3.1 Reglementări internaționale: -
3.2 Legislație primară:

- Ordonanţă de Urgenţă nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Lege nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 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), cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanta nr. 33 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor de catre autorităţile publice centrale şi locale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3 Legislație secundară:
- Instrucțiunile și normele tehnice ale Ministerului Afacerilor Interne (MAI) privind utilizarea și interogarea sistemelor electronice aferente CEI (https://carteadeidentitate.gov.ro/despre/);
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Hotărâre nr. 220 din 16 februarie 2006 pentru aprobarea Normelor de lucru privind procurarea şi transmiterea în străinătate a certificatelor şi extraselor de pe actele de stare civilă, precum şi a datelor cu privire la domiciliul şi reşedinţa unor persoane, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice: -

4. Definiţii şi abrevieri

4.1 Definiţii:

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură documentată	Procedură documentată - modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale. Procedură operaţională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice. Procedura de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

2.	Ediţie a unei proceduri	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată şi difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilităţi, proceduri, procese şi resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare

4.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Av	Avizare
7.	Ah	Arhivare
8.	PO	Procedură operaţională
9.	SC	codificare Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor
10.	CEI	Cartea Electronică de Identitate
11.	CIS	Cartea de identitate simplă
12.	MAI	Ministerul Afacerilor Interne
13.	Cod CAN	Cod CAN (Card Access Number): Numărul de 6 cifre tipărit pe faţa CEI (sub data expirării), folosit ca cheie de acces pentru citirea cipului prin tehnologia NFC.
14.	Cod PIN	Codul de securitate format din 4 cifre ales de cetăţean pentru deblocarea funcţiilor cipului
15.	NFC	NFC: Near Field Communication (Comunicare în câmp apropiat).

5. Descrierea activităţii sau procesului

5.1 Generalităţi

Cartea electronică de identitate (CEI) este un act de identitate de mărimea unui card bancar (format ID1), având caracteristici avansate de securitate și anti-contrafacere, care permite titularului să facă dovada identității, fizic și în mediul digital, și să acceseze serviciile digitale oferite de autoritățile publice și entitățile private.

CEI respectă standardele de securitate europene și internaționale privitoare la documentele de călătorie și poate fi utilizată în acest scop pentru deplasarea în statele membre UE și în Spațiul Schengen.

Conținutul vizibil (tipărit)

Vedere din față	Drapelele Uniunii Europene și României Stema României Datele personale ale titularului Numărul actului de identitate Data expirării actului de identitate Numărul CAN Semnătura olografă a titularului Simbolul „document electronic”
Vedere din spate	Cip (mediu electronic de stocare) Data emiterii și autoritatea emitentă Fotografia titularului și textul „ROU” MRZ (Machine Readable Zone), pentru citire optică

Conținutul electronic

În formatul electronic al CEI se înscriu:

- datele vizibile pe CEI (nume, prenume, sex, cetățenia, data nașterii, semnătura olografă, CNP)
- prenumele părinților titularului
- locul nașterii titularului
- certificate pentru autentificare sau semnătură electronică
- imaginea facială
- imaginile amprentelor a două degete – există excepții
- adresa de domiciliu din România a titularului sau mențiunea «fără domiciliu în România»
- adresa de reședință din România

Datele biometrice

Datele biometrice, constând în imaginea facială și amprentele digitale ale titularului, sunt colectate în procesul de emitere a CEI pentru a îmbunătăți securitatea acesteia și preveni fraudarea identității.

Autenticitate și protecție împotriva falsificării
Combaterea fraudelor și infracționalității
Respectarea standardelor internaționale
Facilitarea controlului la frontieră

Legea stabilește expres că imaginile amprentelor preluate în bazele de date de producție se șterg, prin procedură automată, imediat după ce titularul a intrat în posesia CEI sau la împlinirea unui termen de 3 luni de la data programată pentru eliberarea actului de identitate. Procedurile de ștergere asigură imposibilitatea recuperării parțiale sau totale a datelor șterse.

Important!

Amprentele digitale nu se preiau de la copiii cu vârste între 0 și 12 ani.

Cartea electronică de identitate (CEI) se eliberează fără amprente digitale în cazul acestor minori, precum și în situațiile în care preluarea este imposibilă din punct de vedere fizic.

Valabilitate acte

Valabilitatea actului de identitate este stabilită în funcție de vârsta titularului:

Vârstă titular	**Valabilitate act de identitate**	
	CEI	**CIS**
0 – 2 ani	2 ani	Nu se eliberează
2 – 14 ani	4 ani	Nu se eliberează
14 – 18 ani		5 ani
> 18 ani		10 ani
> 70 ani		Nelimitată

5.2 Documente utilizate: **-**

5.3 Resurse necesare:

5.3.1 Resurse materiale

- birotică, computere;
- reţea internet;
- copiator;
- imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente şi cu structuri din afara instituţiei;
- papetărie şi tipizate.

5.3.2 Resurse umane

- Serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor;
- Primar

5.3.3 Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

5.4 Modul de lucru

Persoanele care doresc să își facă programare pentru evidența persoanelor Dej vor accesa site-ul:

https://www.rezervari.evidentadej.ro/programare-carte-identitate.html

Dacă ziua este marcată cu roşu şi nu se deschide, asta înseamnă că nu mai sunt intervale disponibile.

Vă rugăm să alegeţi altă zi, marcată cu verde, folosind butonul "Săptămâna următoare".

Operațiuni preliminare și logistice

- Compartimentul IT din Primărie se asigură că la fiecare ghișeu/post de lucru există echipamentul tehnic necesar: fie un dispozitiv mobil (smartphone/tabletă) al instituției cu

funcție NFC activă și aplicația RoCEIReader instalată, fie un cititor de carduri compatibil PC și software-ul IDPlugManager.

- Funcționarul public se autentifică în sistemul de lucru al primăriei sau pornește aplicația dedicată.

Identificarea vizuală și solicitarea acordului

- La prezentarea cetățeanului la ghișeu, funcționarul solicită actul de identitate.
- Dacă actul este de tip CEI (format card bancar cu cip vizibil), funcționarul informează verbal cetățeanul că adresa de domiciliu va fi citită direct de pe cipul electronic pentru a evita solicitarea altor documente justificative fizice.

Metoda A: Verificarea prin aplicația mobilă RoCEIReader (NFC)

- Funcționarul deschide aplicația RoCEIReader pe dispozitivul instituției.
- Introduce codul **CAN** format din 6 cifre înscris pe fața CEI (sub data expirării).
- Solicită cetățeanului să introducă personal codul **PIN** de 4 cifre pe ecranul securizat al dispozitivului sau pe cititor.
- Funcționarul apropie spatele CEI de zona NFC a dispozitivului mobil și menține contactul până la finalizarea citirii.
- Aplicația va afișa pe ecran datele oficiale stocate pe cip, inclusiv adresa curentă de domiciliu.

Metoda B: Verificarea prin cititor de carduri la calculator

- Funcționarul introduce cardul CEI în cititorul conectat la computer.
- Prin intermediul interfeței software IDPlugManager, sistemul va solicita introducerea codului PIN de către cetățean.
- După deblocare, datele de domiciliu sunt afișate pe monitor și pot fi preluate automat în format electronic în baza de date a Primăriei (ex: în sistemul de taxe și impozite).

Metoda C: Interogarea Hub-ului de Servicii al MAI (Dacă cetățeanul nu are sau nu își amintește PIN-ul)

- În cazul în care cipul nu poate fi citit local, funcționarul accesează secțiunea destinată autorităților din Hub-ul de Servicii al MAI.

- Cu acordul cetățeanului, efectuează interogarea pe baza CNP-ului și a seriei/numărului CEI pentru a descărca electronic Adeverința/Certificatul de atestare a domiciliului.

Finalizarea procedurii și arhivarea datelor

- Funcționarul validează conformitatea dintre datele declarate în cererea depusă de cetățean și adresa citită electronic.
- Funcționarul bifează în sistemul informatic intern opțiunea *"Domiciliu verificat electronic prin CEI"* și atașează log-ul sau extrasul digital la dosarul electronic al solicitantului.
- Se restituie imediat cardul CEI cetățeanului. Este interzisă reținerea cardului sau fotocopierea paginii cipului.

Eliberarea certificatului privind domiciliul/reședința înregistrat în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor.

Prin intermediul acestui serviciu, cetăţenii români pot solicita eliberarea certificatului privind domiciliul/reşedinţa înregistrat în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor.

Acest document atestă domiciliul și/sau reședința, în vederea obţinerii unor drepturi sau apărării intereselor titularului. Documentul poate fi utilizat atât în România, cât și în străinătate.

Prin hub.mai.gov.ro, certificatul poate fi obținut instant, în format electronic, atât pentru titular, cât și pentru copiii minori ai acestuia. Suplimentar, pentru utilizarea în străinătate, se poate solicita inclusiv eliberarea în format online a formularului standard multilingv în limbile oficiale ale UE.

Formularul standard multilingv se anexează la certificatul privind domiciliul şi/sau reşedinţa şi se utilizează ca instrument de asistenţă, pentru a facilita traducerea acestuia, neavând valoare juridică autonomă.

Pașii procedurali

1. Solicitarea cetificatului online pe platforma HUB a MAI:

- Solicitantul creează cont accesând https://hub.mai.gov.ro/site/new-account
- Validează contul de utilizator creat (instrucțiunile pentru validarea contului se găsesc accesând https://hub.mai.gov.ro/site/despre-validare-cont)
- Accesează secțiunea „Identitate persoană” – Atestare domiciliu/reședință - Eliberare certificat privind domiciliul înregistrat în Registrul național de evidență a persoanelor
- Solicită certificatul privind domiciliul și/sau reședințelor

2. Pentru obținerea în format fizic a certificatului privind domiciliul și/sau reședința înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor, cererea se poate depune la orice

serviciu public comunitar județean sau local de evidență a persoanelor sau, după caz, la sediul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

Ridicarea documentului solicitat se va face de la structura la care a fost depusă cererea, personal sau prin împuternicit cu procură specială, fiind exclusă posibilitatea transmiterii acestora prin intermediul serviciilor de poştă electronică.

Diagrama de proces

Prezenta diagramă transpune pașii operaționali pe roluri și responsabilități în cadrul Primăriei Municipiului Dej pentru verificarea electronică a domiciliului de pe Cărțile Electronice de Identitate (CEI).

Pas	Cetățean	Funcționar Ghișeu	Sisteme / Compartiment IT / Hub MAI
1	Prezintă solicitarea și actul de identitate (CEI / clasic).	Primește actul de identitate și evaluează vizual tipul documentului.	-
2	-	Dacă actul este clasic -> Aplică procedura convențională. Dacă este CEI -> Informează cetățeanul despre citirea cipului.	Asigură existența aplicațiilor și a hardware-ului funcțional la ghișeu (RoCEIReader / IDPlugManager).
3.1	Aprobă procesarea digitală.	Opțiunea A (Mobil): Deschide aplicația RoCEIReader și introduce codul CAN (6 cifre) de pe card.	-
3.2	Introduce codul PIN personal (4 cifre) pe dispozitiv.	Solicită introducerea codului PIN și apropie cardul de zona NFC.	Aplicația validează codurile și decriptează datele de pe cip.
4.1	Aprobă procesarea prin calculator.	Opțiunea B (PC): Introduce cardul CEI în cititorul conectat la computer.	-

4.2	Introduce codul PIN personal (4 cifre) la tastatură/cititor.	Solicită introducerea codului PIN prin interfața software IDPlugManager.	Software-ul transmite datele de domiciliu deblocate pe monitorul funcționarului.
5	Furnizează CNP-ul și datele cardului (dacă nu știe PIN-ul).	Opțiunea C (Hub MAI): Accesează platforma Hub-ul de Servicii al MAI cu acordul cetățeanului.	Sistemul centralizat al MAI generează electronic Certificatul de atestare a domiciliului.
6	-	Corelează datele afișate electronic cu cererea depusă. Bifează în sistem: „Domiciliu verificat electronic CEI”.	Sistemul intern al Primăriei salvează și atașează log-ul/extrasul digital la dosarul solicitantului.
7	-	În caz de eroare tehnică (cip ilizibil): Înregistrează eroarea în Anexa 1 și solicită documentul de proprietate fizic.	-
8	Primește înapoi cardul CEI în siguranță.	Restituie imediat cardul CEI cetățeanului (Fără fotocopiere, fără reținere).	-
9	Părăsește ghișeul cu solicitarea preluată.	Finalizează procesul și transmite dosarul electronic spre aprobarea șefului de compartiment.	-

6. Responsabilităţi

Funcționarul de la ghișeu

- Aplică întocmai pașii de citire prin intermediul tehnologiei NFC sau al cititorului de carduri.
- Garantează confidențialitatea codului PIN introdus de cetățean.
- Operează doar cu datele oficiale returnate de sistemele informatice ale MAI.

Șef Serviciu

- Monitorizează periodic respectarea procedurii de către subalterni.
- Identifică și raportează eventualele erori sau disfuncționalități tehnice ale aplicațiilor către compartimentul IT.

Compartimentul tehnologia informaţiei și digitalizare

- Asigură funcționarea continuă a echipamentelor hardware (cititoare) și actualizarea la zi a aplicațiilor software autorizate (ex. RoCEIReader).

7. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr.crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. Pag. modificată	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment
1.	I	06.07.2026	0	-			
2.							

8. Formular de analiză a procedurii

Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Primar	[redacted]						
2.	Serviciu public comunitar de evidență a persoanelor	[redacted]						

9. Formularul de distribuire/difuzare

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
Exemplar 1 original	Serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor						
Exempla	Serviciu	[redacted]					

r 2 copie	public comunitar de evidență a persoanelor	[redacted]					
Exemplar 3 copie	Compartiment tehnologia informaţiei şi digitalizare	[redacted]					

10. Anexe

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Pagina de gardă	----------	----------			**Arhivă**	Conform Nomenclator Arhivistic	

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL DEJ

Str. 1 Mai nr. 2, Tel.: 0264/211790*, Fax 0264/212388, E-mail: primaria@dej.ro

Nr.28450/28.08.2026

Către,
Fundația FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG
e-mail: legea544@freies-europa.ro

Urmare solicitării înaintate Primăriei Municipiului Dej, înregistrată cu nr. 28450/18.08.2026, vă comunicăm informațiile solicitate:

1. Vă transmitem atașat procedura
2. Nu există o evidență în acest sens.
3. 67 cazuri de verificare prin cititoare CEI
4. Nu a fost cazul.
5. Nu a fost cazul
6. -Serviciul Taxe și impozite, executări creanțe - 3 cititoare CEI,
   - Casierie- 2 cititoare CEI
   - Serviciul Asistență socială- 2 cititoare CEI . Toate cititoarele sunt funcționale, cea mai recentă citire fiind în data de 27.08.2026.
7. Nu deținem
8. Procedură în curs de realizare
9. Nu exista sesizari sau reclamatii pe aceasta temă.
10. Nu s-a efectuat.

Cu respect,

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL DEJ

Str. 1 Mai nr. 2, Tel.: 0264/211790*, Fax 0264/212388, E-mail: primaria@dej.ro

Nr. 28182/27.08.2026

Către,
Fundația FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG
e-mail: legea544@freies-europa.ro

Urmare solicitării înaintate Primăriei Municipiului Dej, înregistrată cu nr. 28182/17.08.2026, vă comunicăm informațiile solicitate:

1. Vă transmitem atașat procedura.
2. Aplicația de verificare este descărcată de pe site-ul STS.
   Instalarea a fost efectuata in data de 03.03.2026 cu instruirea persoanelor care operează citirea.
3. La Serviciul Taxe și impozite, executări creanțe sunt instalate 3 cititoare CEI, toate sunt funcționale, 3 funcționari fiind instruiți în această direcție, cea mai recentă citire fiind în data de 27.08.2026.

4. În perioada de referință au fost realizate 50 de citiri reușite. Identificarea se face după CNP, dar se verifica și adresa din acest motiv se interoghează pentru aflarea adresei. Eventualele încercări eșuate sunt datorate faptului că cetățeanul nu a știut sau a uitat pinul necesar acestor interogări.
5. Nu este cazul
6. Nu este cazul
7. Vă transmitem atașat procedura.
8. Procedură în curs de realizare.
9. Nu exista sesizări sau reclamații pe aceasta temă.
10. Nu s-a efectuat.

Cu respect,

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII

[redacted]

Nesecret, ex.

Către,

FUNDAȚIA "FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG"
E-mail: Legea544@freies-europa.ro

În urma cererii dumneavoastră nr. 29853 din data de 18.08.2026, prin care conform Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare, solicitați informații procedura de implementare a CEI în instituția primăriei municipiului Câmpia Turzii, vă comunicăm mai jos răspunsul compartimentului de resort punctual:

1. Nu există procedură, instrucțiuni sau reguli interne. Acceptarea CEI și verificarea domiciliului ori reședinței titularului se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în materie. Referitor la lista serviciilor, operațiunilor sau procedurilor pentru care domiciliul este necesar, datorită volumului foarte mare de activități în cadrul instituției, nu deținem astfel de evidențe;

2. Datorită volumului foarte mare de activități în cadrul instituției, nu deținem astfel de evidențe;

3. Datorită volumului foarte mare de activități în cadrul instituției, nu deținem astfel de evidențe;

4. Numărul cazurilor = 0;

5. Numărul cazurilor = 0;

6. În cadrul instituției există 3 sedii cu activitate de relații cu publicul și 6 cititoare configurate pentru CEI, toate fiind funcționale. Instalarea cititoarelor a fost realizată de către IT-ul instituției, motiv pentru care, nu există proces-verbal de instalare, testare, recepție sau acceptanță care constată funcționarea CEI;

7. Întrucât, instituția deține cititoare pentru CEI, nu se impune existența unor protocoale, acorduri, autorizații de acces și proceduri prin care domiciliul ori reședința să poată fi verificate direct din RNEP ori dintr-un alt registru public;

8. Datorită volumului foarte mare de activități în cadrul instituției, nu deținem astfel de evidențe;

Primăria Municipiului Câmpia Turzii, Direcția Relatii cu Comunitatea, Compartiment Relații Publice
Str. Laminoriștilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 372007061
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

9. Numărul cazurilor = 0;

10. Nu deținem un astfel de raport, deoarece controlul nu a fost realizat până la data prezentei.

Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic la adresa de e-mail: Legea544@freies-europa.ro.

Cu stimă,

PRIMAR,

[redacted]

[redacted]

Director Executiv,
Direcția Relații cu Comunitatea

[redacted]

[redacted]

Întocmit: [redacted]
Consilier CRP

[redacted]

Document supus prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA
NR. 15551/09.09.2026

CĂTRE,

FUNDAŢIA "FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG"
Mun. Satu Mare, Str. Retezatului nr. 39, jud. Satu Mare, cod poştal 440024
EMAIL: Legea544@freies-europa.ro

Urmare adresei dvs. înregistrată la noi sub nr. 15551/18.08.2026 prin care în temeiul Legii 544/2001 , alăturat vă.comunicăm răspunsul :

1. Identificarea titularilor CEI, inclusiv a domiciliului/ reşedinţa acestora, se face prin consultarea CEI, care este similară cu cea a identificării titularilor cărţilor clasice de identitate, respectiv vizualizarea datelor din cuprinsul documentelor de identitate, motiv pentru care nu considerăm justificată elaborarea unei astfel de proceduri.

Domiciliul titularului este identificat şi asumat de instituţie ca fiind cel din CEI iar programul de "citire" al CEI, nu colectează date cu caracter personal ci doar permite identificarea domiciliului titularului CEI.

Operaţiunile desfăşurate de serviciile şi direcţiile din cadrul primăriei sunt de complexitate şi tipuri diferite, iar identificarea persoanei solicitante/contribuabilului presupune, după caz, şi identificarea domiciliului sau a reşedinţei acesteia. Această identificare se poate realiza prin diferite modalităţi, inclusiv prin comunicarea verbală sau în scris a acestor date de către persoana în cauză.

Municipiul Gherla, autoritatea executivă, oferă acelaşi tip de tratament atât posesorilor de CEI cât şi celor de cărţi de identitate clasice ori alte acte care dovedesc identitatea persoanei.

Referitor la solicitarea dumneavoastră privind „lista serviciilor, operaţiunilor sau procedurilor pentru care domiciliul este necesar, cu indicarea temeiului legal aplicat fiecăruia", vă precizăm că instituţia noastră nu solicită în mod exclusiv domiciliul persoanei.

În funcţie de serviciul, operaţiunea sau procedura solicitată şi de prevederile legale aplicabile, se solicită, după caz, domiciliul sau reşedinţa persoanei.

Procedurile/Operaţiunile pentru care este necesar să ai domiciliul sau reşedinţa in Municipiul Gherla sunt :

- Procedura operaţională privind sprijinul pentru persoanele cu nevoi speciale şi prevenţia privind excluziunea socială a acestora (eliberarea anchetelor sociale necesare la serviciile de evaluare complexă în vederea încadrării în grad de handicap)
- procedura operaţională privind furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu
- Procedura operaţională - asistarea persoanelor vârstnice la notar
- Procedura operaţională pentru acordarea dreptului privind alocaţia de stat pentru copii
- Procedura operaţională privind acordare indemnizaţie de creştere a copilului si stimulent
- Procedura operaţională privind stabilirea măsurilor de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, conform Legii 226/2021
- procedura operaţională acordarea stimulentului educaţional

- procedura operațională acordare venitul minim de incluziune
- Hotărârea nr. 35/31.03.2022 privind închirierea locurilor de parcare situate în parcările de reședință și a terenurilor pentru amplasarea de garaje din municipiul Gherla
- Hotărârea nr.19/28.03.2024 privind aprobarea actualizării regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Gherla alocate pentru activități nonprofit de interes local conform Legii nr. 350/2005
- Hotărârea nr. 100/30.10.2023 privind aprobarea regulamentului de amenajare, întreținere si funcționare a parcărilor publice – nerezidențiale aflate pe raza Municipiului Gherla
- Procedură operațională -Respectarea dreptului persoanelor cu handicap grav de a opta pentru angajarea unui asistent personal
- Procedură operațională - Respectarea dreptului persoanelor cu handicap grav de a opta pentru plata indemnizație

2. Municipiul Gherla, aplică același regim al tratamentului egal consacrat de art. 7 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, atât posesorilor de CEI cât și celor cu cărțile de identitate prezentate în format clasic, sau a altor documente de identitate, motiv pentru care nu sunt evidențiate în mod distinct cereri, operațiuni sau interacțiuni ale persoanelor care se legitimează și identifică cu CEI.

3. Nu deținem o evidență centralizată a unor astfel de cazuri care să permită identificarea și raportarea numărului acestora, întrucât nu există nici o obligație legală de a contabiliza astfel de cazuri.

4. Nu deținem o evidență.

5. Nu este cazul

6. La nivelul Primăriei Municipiului Gherla există trei cititoare de CEI, toate funcționale. Doua cititoare sunt utilizate de funcționarii de la Serviciul Impozite si Taxe , iar un cititor este utilizat de funcționarii din cadrul Direcției de Asistenta Sociala. In caz de necesitate acestea pot fi accesate și de celelalte structuri funcționale ale primăriei. Cititoarele au fost instalate in regim propriu.

Toate solicitările de verificare a CEI au fost reușite. Nu există obligația legală de a contabiliza numărul verificărilor reușite.

7. Pentru persoanele care se prezintă la sediul primăriei nu se folosesc informații din RNEP.

8. Nu au fost depuse documente semnate prin certificatul de semnătură electronică înscris în CEI. Nu avem o procedură de acceptare a certificatului electronic întrucât nu o considerăm justificată elaborarea unei astfel de proceduri.

9. Nu avem

10. Nu avem

PRIMAR [redacted] **SEF SERVICIU JURIDIC** [redacted]

RESPO [redacted] LEGEA 544 [redacted]

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA
405300-Gherla, Județul Cluj, str. Bobâlna, nr. 2
Tel: 0264-241926; 0264-241775; Tel.Fax:0264-241666
Web: www.gherla.ro
DIRECȚIA DE ASISTENTA SOCIALA GHERLA
CENTRUL DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU GHERLA
e-mail: das@gherla.ro

Anexa la Dispoziția nr._____/_____

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND FURNIZAREA DE SERVICII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

Nr. Procedură	PROCEDURĂ
P I	**PROCEDURA PRIVIND INFORMAREA BENEFICIARILOR**
P II	**PROCEDURA PRIVIND ACCESAREA SERVICIULUI DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ LA DOMICILIU**
P III	**PROCEDURA PRIVIND SUSPENDAREA/ÎNCETAREA SERVICIILOR**
P IV	**PROCEDURA PRIVIND ÎNREGISTRAREA ŞI REZOLVAREA SESIZĂRILOR/RECLAMAŢIILOR**
P V	**PROCEDURA PROPRIE PENTRU IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ŞI SOLUŢIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ŞI NEGLIJENŢĂ**

Nr. anexă	***ANEXA***
I	*Pliant informativ*
II	*Cerere de admitere in serviciu*
III	*Recomandare de îngrijire la domiciliu*
IV	*Fişa de evaluare socio-medicală din Grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000*
V	*Fişa de deschidere a cazului*
VI	*Planul individualizat de asistenţă şi îngrijire*
VII	*Contractul de furnizare servicii*
VIII	*Fişa de lucru (zilnică)*
IX	*Fişa de lucru (lunară)*
X	*Decont cumpărături*
XI	*Fişa monitorizare*
XII	*Fişa de evaluare/reevaluare*
XIII	*Versiunea scurtă a procedurii sesizărilor*
XIV	*Chestionar pentru măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor*
XV	*Fişă de suspendare servicii*
XVI	*Fişă de încetare servicii*

P I . PROCEDURA PRIVIND INFORMAREA BENEFICIARILOR

Scop	**Asigurarea informării potenţialilor beneficiari şi a oricăror persoane interesate cu privire la scopul/funcţiile îngrijirii la domiciliu şi modul propriu de organizare şi funcţionare a serviciului de îngrijire la domiciliu**
Procedura	➢ Beneficiarii serviciului (direcți- vârstnici/bolnavi și indirecți- aparținătorii) au dreptul de a fi informați cu privire la activitatile derulate în cadrul serviciului și cu privire la diverse teme de interes general și particular. ➢ Serviciile de informare și consiliere a persoanelor beneficiare de serviciile centrului de îngrijire, cu privire la drepturile acestora se asigură gratuit. ➢ Informarea beneficiarului/aparținătorilor /sau a oricărei persoane interesate se realizează direct de către personalul angajat al serviciului cu atribuții privind informarea beneficiarului, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, privind accesarea serviciului, accesarea altor servicii din comunitate, promovarea inserției în familie și comunitate, beneficii și servicii sociale. ➢ Specialiștii care realizează comunicarea și informarea beneficiarilor au prevăzută această responsabilitate în Fișa postului. Informarea beneficiarilor serviciului se face la domiciliul beneficiarului respectiv sediul Centrului de Îngrijiri la Domiciliu. Responsabilul de informarea beneficiarilor este asistenta medicală din cadrul centrului, desemnată prin dispoziția primarului. ➢ Informarea beneficiarilor se face și prin pliante de informare (anexa 1). Beneficiarii serviciului sunt informati despre: sediul serviciului, organizarea și funcționarea acestora, personalul disponibil, costul serviciului, procedurile serviciului, condițiile de acces și de suspendare/încetare a serviciului, datele incluse în contractul de furnizare a serviciului, drepturile și obligațiile beneficiarului precum și orice informații, care apar în timpul furnizării serviciului și sunt considerate utile. ➢ Centrul care acordă servicii de îngrijire și asistență la domiciliu deține un *Registru de evidență privind informarea beneficiarilor* unde se înregistrează toate activitățile de informare (tema, data, semnătura angajat și beneficiar) realizate cu beneficiarii direcți și indirecți ai serviciului. ➢ Centrul de Îngrijiri la Domiciliu pune la dispoziţia beneficiarului, a familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, materiale informative şi publicitare privind serviciile oferite sub formă de pliante, site (www.gherla.ro), pe suport de hârtie sau electronic. Materialele pot fi consultate, la cerere, la sediul serviciului în intervalul orar destinat activităților de comunicare și relaționare cu publicul, respectiv luni-vineri între orele 08,00 – 12,00. Materialele informative respectă confidențialitatea

	datelor cu caracter personal. Anual materialele informative se actualizează. ➢ Informarea comunității despre serviciile Centrului care acorda servicii de îngrijire și asistență la domiciliu se face prin campanii mass media locale, raportul de activitate anual al Direcției de Asistență Socială, medici de familie.
Diseminare	Procedura se diseminează beneficiarului/reprezentantului său legal, întregului personal și oricărei persoane interesate
Documente	*Procedura scrisă* *Pliant informativ* *Registru de evidență privind informarea beneficiarilor*

P II. PROCEDURA PRIVIND ACCESAREA SERVICIULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ LA DOMICILIU

Scop	**Cunoașterea și acceptarea de către beneficiari/reprezentanţii legali a condiţiilor de acordare a serviciului.**
Procedura	➢ Orice persoană care dorește să beneficieze de serviciile oferite în cadrul centrului trebuie să completeze o Cerere de admitere în serviciu care este însoțită de o serie de documente care atestă gradul de dependență a persoanei sau nevoia de servicii de îngrijire; ➢ Cererea cu documentele atașate se depun personal sau prin intermediul reprezentantului legal sau consensual, la compartimentul Administrație și **Secretariat** din cadrul Primăriei Municipiului Gherla. ➢ Documentele care însoțesc cererea de admitere sunt următoarele: • Copie dupa C.I. beneficiar; • Copie după cartea de identitate a reprezentantului legal, după caz; • Recomandare pentru îngrijire la domiciliu, eliberat de medicul de familie; • Documente medicale privind starea de sănătate a beneficiarului; • Copie dupa ultimul cupon de pensie; ➢ În momentul depunerii Cererii de admitere, beneficiarul sau reprezentantul legal/ consensual al acestuia este informat despre aspectele legate de accesarea serviciului stabilite prin intermediul procedurii prezente. ➢ În urma solicitării înregistrate a beneficiarului, directorul executiv DAS analizează, în prima fază, dacă capacitatea centrului permite admiterea unui nou beneficiar prin verificarea numărului actual de beneficiari din evidenţă şi a volumului de servicii acordate în prezent. ➢ În a doua fază, verifică dacă beneficiarul corespunde Criteriilor de selecţionare a beneficiarilor analizând documentele depuse de acesta care atestă gradul de dependență sau recomandă necesitatea oferirii de servicii de îngrijire la domiciliu. ➢ După analiza cererii și a documentelor depuse, directorul executiv DAS va răspunde în interval de maxim 30 de zile de la data înregistrării solicitării, astfel: • Dacă serviciul are capacitatea de a primi un nou beneficiar iar documentele suport prezentate de acesta atesta nevoia acordării de servicii, se va demara procesul de evaluare complexă a beneficiarului în vederea admiterii lui în serviciu și completarea fișei de evaluare socio-medicală din Grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 și va stabili planul de intervenție • În situația în care serviciul nu are capacitatea de a primi un nou beneficiar sau documentele prezentate de vârstnic nu atestă nevoia acestuia pentru servicii de

îngrijire personală, se va formula o adresă oficială către acesta prin care i se comunică decizia de respingere și motivele care au stat la baza acesteia. Adresa va fi trimisă destinatarului prin poștă cu confirmare de primire, sau predată personal acestuia de un angajat al serviciului. Confirmarea de primire a documentului va fi anexată adresei, ambele documente fiind păstrate în dosarul de corespondență al serviciului.

➢ După realizarea evaluării complexe și stabilirea nevoilor persoanei vârstnice, asistentul social notifică printr-o adresă scrisă admiterea în serviciu a vârstnicului/bolnavului.

➢ Responsabilul de caz, în colaborare cu echipa de specialişti ai centrului și cu implicarea beneficiarului întocmește Planul individualizat de asistență și îngrijire a vârstnicului (PIAI) care este anexă a Contractului de furnizare a serviciilor sociale. Modelul PIAI, modul de întocmire precum și implementarea acestuia respectă prevederile standardelor de calitate.

➢ Furnizorul de serviciu sociale încheie cu beneficiarul / reprezentantul legal sau consensual al acestuia un Contract de furnizare a serviciilor. Modelul Contractului de furnizare servicii respectă modelul cadru și este anexat prezentei proceduri. Contractul se încheie cu beneficiarul direct al serviciilor (vârstnicul/bolnavul) dacă acesta are capacitatea necesară, sau cu reprezentantul legal/consensual al acestuia, dacă a fost desemnată o astfel de persoană. Termenii contractuali sunt discutați și stabiliți de comun acord de către părțile implicate. Contractul se încheie în 2 sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor, astfel încât câte un exemplar original din contract să revină fiecarei părți.

➢ Beneficiarii /reprezentanții legali ai acestora contribuie la plata serviciilor acordate de către Centru conform Hotărârii Consiliului Local, în situația în care se percepe o plată.

➢ Suma stabilită este menționată în Contractul de furnizare a serviciilor la punctul 3.2, după cum urmează: „3.2 Beneficiarul contribuie la plata acestor servicii cu suma de ...../oră .

➢ Odată cu admiterea în serviciu, fiecărui beneficiar i se întocmește un Dosar personal. Acesta conține cel puțin urmatoarele documente:

- Cerere de admitere în serviciu
- Recomandare de îngrijire la domiciliu
- Fișa de evaluare socio-medicală/geriatrică vizată de furnizorul serviciilor sociale
- Contractul de furnizare servicii in original
- Copie C.I. beneficiar
- Acte/documente emise în condițiile legii care atesta gradul de dependență al persoanei/gradul de handicap și recomandarea îngrijirii la domiciliu
- Certificate de handicap, scrisori medicale de la medicul de familie sau specialist,

	evaluări socio-medicale. ● Cupon de pensie ● Adeverința medicală emisă de medicul de familie al beneficiarului în care sunt precizate toate afecțiunile de care suferă vârstnicul. > Dosarul personal este un document confidențial, care se păstreaza la sediul serviciului și se supune normelor de confidențialitate prevăzute de codul de conduită.
Diseminare	Procedura se diseminează beneficiarului/reprezentantului său legal, întregului personal și oricărei persoane interesate
Documente	*Procedura scrisă* *Cerere de admitere în serviciu* *Recomandare de îngrijire la domiciliu* *Fișa de evaluare socio-medicală din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000* *Fișa de deschidere a cazului* *Planul individualizat de asistență și îngrijire* *Contractul de furnizare servicii* *Fișa de lucru (zilnică)* *Fișa de lucru (lunară)* *Decont cumpărături* *Fișa monitorizare* *Fișa de evaluare/reevaluare*

P III . PROCEDURA PRIVIND SUSPENDAREA/ÎNCETAREA SERVICIILOR

Scop	**Cunoașterea de către beneficiari/aparținători sau orice persoană interesată a situaţiilor în care se suspendă /încetează acordarea serviciilor către beneficiar şi modalităţile de realizare a acestui lucru.**
Procedura	➢ În urma reevaluării socio-psiho-medicale, responsabilul de caz poate propune, în baza unui referat argumentat, suspendarea sau încetarea serviciilor de îngrijire la domiciliu oferite de Centru, beneficiarului. Referatul se semnează de asistentul social responsabil și se aprobă de furnizorul de servicii sociale. ➢ Serviciile se suspendă sau încetează în următoarele cazuri: • din raţiuni de ordin socio-psiho-medical, când în urma reevaluării se constată că nevoile beneficiarului nu mai pot fi satisfăcute de îngrijitoarele la domiciliu; • când serviciile oferite de centru nu mai corespund nevoilor beneficiarului acesta necesitând îngrijire specializată într-un cămin ; • de comun acord cu beneficiarul, la cererea acestuia; • pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru personal; • în cazuri de forţă majoră; • alte situaţii prevăzute în *Contractul de servicii* încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar. ➢ Sistarea intervine de drept în caz de deces al beneficiarului. ➢ Suspendarea sau încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se comunică beneficiarului, în termen de 5 zile. ➢ Fișa de suspendare sau de încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se depune la Dosarul beneficiarului care se arhivează de către centru, conform prevederilor legale
Diseminare	Procedura se diseminează beneficiarului/reprezentantului său legal, întregului personal şi oricărei persoane interesate
Documente	*Procedura scrisă* *Fișă de suspendare servicii* *Fișă de încetare servicii* *Dosarul beneficiarului*

P. IV PROCEDURA PRIVIND ÎNREGISTRAREA ŞI REZOLVAREA SESIZĂRILOR/RECLAMAŢIILOR

Scop	**Încurajarea beneficiarilor pentru a-şi exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activităţile derulate de angajații Centrului prin cunoașterea modului de comunicare cu DAS, cum se formulează sesizările și reclamațiile, cui se adresează și cum se înregistrează acestea.**
Procedura	Termeni ✓ "petiţie" - cererea, reclamaţia, sesizarea sau propunerea formulată în scris, verbal, telefonic, e-mail etc, pe care un beneficiar sau o organizaţie legal constituită o poate adresa autorităţilor şi instituţiilor publice. ✓ "sesizare"- orice exprimare a nemulţumirii în legătură cu serviciile de îngrijire la domiciliu furnizate. Cine poate face sesizarea? ✓ Beneficiarii direct; ✓ Reprezentanţii legali/aparţinătorii; ✓ Orice altă persoană (vecin, rudă, prieten) care este afectată/nemulțumită de serviciul de îngrijire la domiciliu furnizat beneficiarului; ✓ Orice reprezentant (persoane ori organizaţii) care acţionează în numele beneficiarului. Beneficiarii sunt încurajaţi să-şi exprime opiniile despre modul cum sunt trataţi în timpul furnizării serviciilor de îngrijire la domiciliu dar şi despre modul în care îngrijitorul la domiciliu își îndeplinește atribuțiile. Acest lucru se realizează prin prezentarea procedurii la încheierea contractului de furnizare de servicii, prin vizite ocazionale în timpul oferirii serviciilor realizate de responsabilul de caz sau de persoana desemnată de Directorul executiv DAS cât şi cu ocazia evaluării serviciilor oferite pe baza chestionarelor pentru măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activităţile derulate. Pentru ce se poate face o plângere/ sesizare? ✓ Orice problemă minoră sau majoră; ✓ Neconformarea cu obligaţiile stabilite în contractul de servicii ✓ Nerespectarea programului . Sesizarea va fi înregistrată la registratura instituției (Primăria municipiului Gherla – Secretariat) iar după repartizarea prin rezoluția dată de către Secretarul general UAT, Directorul executiv DAS are obligația de a verifica cele semnalate şi formula răspuns la sesizare. În vederea soluţionării diverselor petiţii, Directorul executiv DAS, în funcţie de caz, se consultă cu Secretarul general UAT, precum și cu primarul Municipiului Gherla, personalul de specialitate, îngrijitorii la domiciliu, asistentele medicale sau medicul de familie, precum şi orice altă persoană sau instituţie care poate contribui la rezolvarea petiţiei.

	✓ Toate petiţiile şi sesizările sunt luate în consideraţie cu seriozitate. ✓ Toate petiţiile şi sesizările sunt rezolvate prompt, independent, corect şi în confidenţialitate. ✓ Beneficiarii care fac sesizări/reclamaţii nu suportă consecinţe. Termenul de rezolvare a petiţiilor ✓ 30 de zile (calendaristice) de la înregistrarea petiţiei; ✓ termenul precizat anterior poate fi prelungit la propunerea Directorului executiv DAS de către Primarul municipiului Gherla cu încă 15 zile, în situaţia în care necesită o cercetare mai amănunţită; ✓ petiţiile înregistrate care nu fac obiectul activităţii de îngrijire la domiciliu sau de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice sunt orientate în termen de 5 zile de la înregistrare către autorităţile sau instituţiile abilitate pentru rezolvarea acestora.
Diseminare	Un exemplar al procedurii privind sesizările și reclamațiile este: disponibil şi accesibil în orice moment la sediul centrului şi poate fi asigurat oricărei părţi interesate, la cerere. procedura se diseminează: - beneficiarului/reprezentantului său legal, - întregului personal.
Documente	- *Procedura scrisă* - *Versiunea scurtă a procedurii sesizărilor (pliant)* - *Chestionarele pentru măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activităţile derulate.*

P V. PROCEDURA PROPRIE PENTRU IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ŞI SOLUŢIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ŞI NEGLIJENŢĂ

Scop	**-Asigurarea măsurilor de protejare a beneficiarilor împotriva oricăror forme de abuz(fizic, psihic, economic), neglijare, discriminare, tratament degradant sau inuman, fapte comise deliberat sau din ignoranţă.** **-Prevenirea şi combaterea unor asemenea fapte în centru prin încurajarea semnalării acestora de către beneficiari sau orice alte persoane.** **-Serviciul ia toate măsurile necesare pentru a proteja personalul de îngrijire faţă de riscurile la care este supus în cursul derulării activităţii.**
Procedura	În acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu este interzisă orice formă de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant exercitate de personal asupra beneficiarilor, precum şi de beneficiari asupra îngrijitorilor. Beneficiarii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să sesizeze orice formă de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman prin prezentarea modalităţii de sesizare, precum şi persoanele care îi pot sprijini să sesizeze, încă de la încheierea contractului de servicii. Personalul de îngrijire este instruit cu privire la interdicţia de a solicita sau accepta recompense financiare sau materiale de la beneficiar, familia acestuia sau reprezentantul său legal. Trimestrial personalul este instruit cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii, precum şi cu privire la modalităţile de încurajare a beneficiarilor să sesizeze eventualele forme de abuz la care pot fi supuşi, în familie sau în comunitate. Toate sesizările cu privire la forme de abuz sunt verificate şi analizate în regim de urgenţă. Conducătorul serviciului deţine un registru de evidenţă a cazurilor de abuz săvârşite asupra beneficiarilor, în care se menţionează sesizarea , modul de soluționare și după caz instituţiile sesizate sau, după caz, măsurile întreprinse. Orice incident deosebit care afectează beneficiarii şi personalul serviciului se consemnează într-un registru de evidenţă a incidentelor deosebite. Incidentele deosebite se notifică familiei beneficiarului/personalului şi organelor de specialitate, în funcţie de natura acestora (afecţiuni acute care necesită serviciile ambulanţei şi/sau internare de urgenţă în spital, accidente, deces, furturi, agresiuni și alte contravenții și infracțiuni, orice alte evenimente care afectează siguranța beneficiarilor și a personalului). Personalul de specialitate al centrului asigură servicii de consiliere şi sprijin pentru beneficiarii care au fost supuşi abuzului, neglijării, exploatării, unui tratament inuman sau degradant, iar acesta poate apela la servicii sau specialişti din comunitate pentru o intervenţie specializată, după caz. Conducerea serviciului consemnează toate incidentele sesizate de către personalul de îngrijire care au apărut în timpul activităţii derulate de acesta în relaţie cu beneficiarul/familia acestuia, inclusiv cazurile de abuz asupra personalului şi ia măsurile prevăzute de lege şi în contractul de furnizare servicii. Orice sesizare a personalului de îngrijire cu privire la un eventual abuz asupra lui

	se consemnează într-un registru de evidență a cazurilor de abuz şi se soluţionează de angajator în maxim 7 zile de la înregistrarea acesteia. Ca măsuri de prevenire a unor asemenea situaţii Directorul executiv DAS se preocupă de următoarele: – Instruirea periodică a personalului privind semnele şi simptomele evocatoare de abuz, neglijare şi exploatare Semne fizice (vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii etc.); Semne şi simptome ale bolilor cu transmitere sexuală; Tulburări sfincteriene (enurezis, encomprezis); Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc); Persistenţa unor senzaţii olfactive sau cutanate obsedante; Modificarea rapidă a dispoziţiei afective; Impulsivitate, agresivitate; Autostigmatizare, autoculpabilizare; Neglijenţă în îndeplinirea sarcinilor şi incapacitate de a respecta un program impus; Dificultăţi în relaţionare şi comunicare; etc. – Garantarea protecţiei beneficiarilor împotriva oricăror repercursiuni datorate sesizării unor tentative, intenţii sau situaţii de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
Diseminare	Procedura se diseminează beneficiarului/reprezentantului său legal, întregului personal.
Documente	- *registru de evidenţă a cazurilor de abuz* - *registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului.*

Întocmit :
DIRECTOR EXECUTIV DAS

APROBAT
Primar

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ
privind
stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie,
conform Legii 226/2021
PO.

Acţiune	Compartiment	Nume şi prenume Funcţie	Semnătura	Data
Elaborat	Directia de Asistenta Sociala			
Verificat	Secretar general UAT			
Aviz conformitate Ordin 600/2018	Comisie SCIM			
Aprobat	Primar			

Ediţia: 1
Revizia:
Data:

Cuprins

1. Evidența modificărilor procedurii..... 3

2. Conținutul procedurii 3

2.1. Scopul procedurii 3

2.2. Domeniul de aplicare 3

2.3Definiții, abrevieri și acronime 3

2.4. Documente de referință și conexe 6

2.5. Descrierea procedurii 6

2.5.1.Generalități 6

2.5.2.Documente utilizate 9

2.5.3. Resursele necesare 9

2.5.4. Modul de lucru 10

3. Responsabilități 12

4. Formular de analiză a procedurii 12

5.Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii ……15

6. Anexe inclusiv diagrama de proces .....… 16

1. Evidenţa modificărilor procedurii

Nr. Crt.	Ed.	Data ediţiei	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătură Director Executiv
1	1		-	-	-	-	

2. Conţinutul procedurii

2.1. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește etapele, metodele de lucru și regulile de aplicat în vederea stabilirii măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie.

2.2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică la nivelul Direcției de Asistență Socială.

2.3. Definiţii, abrevieri şi acronime

Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	Procedura operaţională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
2	Ediție procedură	Formă 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
3	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
4.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități
5.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
6.	Consumator vulnerabil de energie	Persoana singură/familia care, din motive de sănătate, vârstă, venituri insuficiente sau izolare față de sursele de energie, necesită măsuri de protecție socială și servicii suplimentare pentru a-și asigura cel puțin nevoile energetice minimale;
7.	Familie	Soțul, soția, precum și alte persoane, indiferent dacă între acestea

		există sau nu relații de rudenie, care au același domiciliu ori reședință și/sau care locuiesc și gospodăresc împreună ori, după caz, sunt înscrise în cartea de imobil și sunt luate în calcul la stabilirea cheltuielilor de întreținere a locuinței;
8.	Persoană singură	Persoana care a împlinit vârsta de 18 ani, care locuiește singură și nu se mai află în întreținerea părinților, precum și persoana cu vârsta cuprinsă între 16 și 18 ani, care locuiește și se gospodărește singură și are capacitate de exercițiu anticipată, potrivit prevederilor art. 40 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;
9.	Locuință de domiciliu sau de reședință	Construcția cu destinația de locuință aflată în proprietatea titularului ajutorului ori închiriată sau asupra căreia acesta exercită un drept de folosință în condițiile legii, situată la adresa înscrisă în actele de identitate ale membrilor de familie sau, după caz, adresa la care persoanele sunt înscrise în cartea de imobil și sunt luate în calcul la stabilirea cheltuielilor de întreținere a locuinței. Se asimilează locuinței de domiciliu sau de reședință și locuința de necesitate, precum și locuința socială, astfel cum sunt acestea definite potrivit prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și, după caz, locuințele situate în așezări informale, astfel cum sunt definite potrivit anexei nr. 2 la Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, sau de legislația anterioară acesteia, aplicabilă la data edificării construcției. Nu se consideră locuință instituțiile de asistență socială sau alte așezăminte cu caracter social, inclusiv cele înființate și administrate de cultele religioase, asociațiile sau grupurile religioase, prevăzute de Legea nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată;
10.	Sezon rece	Perioada de 5 luni cuprinsă între data de 1 noiembrie a anului curent și data de 31 martie a anului următor. Perioada sezonului rece poate fi prelungită/redusă într-unul sau mai multe județe la solicitarea consiliilor județene, cu avizul Administrației Naționale de Meteorologie. Perioada de prelungire/reducere a sezonului rece, precum și procedura de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței în această perioadă se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și a Ministerului Muncii și Protecției Sociale;
11.	Ajutor pentru încălzirea locuinței	Măsură care are drept scop sprijinul financiar, din categoria celor prevăzute la art. 2 alin. (2), suportată din bugetul de stat și/sau, după caz, din bugetele locale, destinată consumatorilor vulnerabili, care are drept scop acoperirea integrală sau, după caz, a unei părți din cheltuielile cu încălzirea locuinței. Ajutorul se acordă pentru consumatorii vulnerabili de energie termică în

		sistem centralizat, energie electrică, gaze naturale, combustibili solizi și/sau petrolieri. Acesta se acordă numai pentru un singur sistem de încălzire, acesta fiind cel principal utilizat;
12.	Supliment pentru energie	Măsura care are drept scop sprijinul financiar, din categoria celor prevăzute la art. 2 alin. (2), suportată din bugetul de stat și/sau, după caz, din bugetele locale, destinată consumatorilor vulnerabili, care are drept scop acoperirea integrală sau, după caz, a unei părți din cheltuielile cu iluminatul locuinței, susținerea facilităților de gătit și asigurarea apei calde în locuință, asigurarea continuității în alimentare a echipamentelor electrice de care depinde viața persoanelor, din motive de sănătate, și utilizarea mijloacelor de comunicare care presupun utilizarea de energie;
13.	Titular al ajutorului	Reprezentantul familiei sau, după caz, persoana singură care îndeplinește condițiile legale de acordare a măsurilor prevăzute la lit. h) și i), solicită acordarea acestora și poate fi, după caz: proprietarul locuinței, succesorul de drept al acestuia, persoana care a înstrăinat locuința în baza unui contract cu clauză de întreținere sau cu rezerva dreptului de abitație/uzufruct, titularul contractului de închiriere, comodat, concesiune al acesteia ori alt membru de familie major și împuternicit de proprietarul locuinței sau de titularul contractului de închiriere ori, după caz, reprezentantul legal al persoanei singure care nu a împlinit vârsta de 16 ani sau al persoanelor prevăzute la art. 43 alin. (1) lit. b) și art. 178 lit. a) și b) din Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare;
14.	Beneficiar	Familia sau persoana singură definite conform lit. d) și e) și care îndeplinește condițiile prezentei legi privind acordarea măsurilor prevăzute la lit. h) și i);
15.	Venit mediu net lunar	Totalitatea veniturilor nete pe care le realizează persoana singură sau, după caz, membrii familiei, în luna anterioară lunii în care se solicită dreptul, așa cum acestea sunt prevăzute la art. 8 alin. (1)-(3) din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, împărțită la numărul persoanelor din familia definită la lit. d);
16.	Furnizor	Persoană fizică sau juridică ce asigură furnizarea energiei termice, energiei electrice, gazelor naturale, după caz, către clienți;

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	DAS	Direcția de Asistență Socială
8	AJPIS	Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială

2.4. Documente de referinţă şi conexe

-Legea 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

-HG 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil;

2.4.1 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

2.5. Descrierea procedurii

2.5.1. Generalităţi

Prezenta procedură stabilește criteriile de încadrare a familiilor și persoanelor singure în categoria consumatorilor vulnerabili de energie și reglementează măsurile de protecție socială pentru aceștia în ceea ce privește accesul la resursele energetice pentru satisfacerea nevoilor esențiale ale gospodăriei, în scopul prevenirii și combaterii sărăciei energetice și modul de acordare al acestora, condițiile de acordare.

Criterii de încadrare în categoria consumatorului vulnerabil

Consumatorii vulnerabili se încadrează în următoarele categorii:

a) consumatori vulnerabili din motive de venit;

În categoria consumatorilor vulnerabili din motive de venit se încadrează familia sau persoana singură al cărei venit mediu net lunar pe membru de familie ori al persoanei singure se încadrează în venitul prevăzut la art. 7 alin. (2).(3)

b) consumatori vulnerabili din motive de vârstă;

În categoria consumatorilor vulnerabili din motive de vârstă se încadrează persoanele care obțin un venit mediu net lunar de până la **1386 lei/persoană în cazul familiei și până la 2053 lei, în cazul persoanei singure** și care au împlinit vârsta standard de pensionare prevăzută de legislația privind sistemul public de pensii.

c) consumatori vulnerabili din motive de sănătate;

În categoria consumatorilor vulnerabili din motive de sănătate se încadrează persoanele care, fie necesită aparate electrice pentru menținerea în viață sau pentru menținerea stării de sănătate, fie prezintă probleme de sănătate care împiedică sau restricționează mobilitatea și/sau deplasarea acestora ori necesită modalități de informare și comunicare adaptate nevoilor specifice, în condițiile prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

d) *consumatori vulnerabili izolați.*

În categoria consumatorilor vulnerabili izolați se încadrează familiile și persoanele singure ale căror locuințe se află în zone izolate sau în așezări informale potrivit anexei nr. 2 la Legea nr. 350/2001, cu modificările și completările ulterioare.

După natura lor măsurile de protecție financiară constau în acordarea de ajutoare destinate asigurării nevoilor energetice minimale și sunt:

1. *Măsurile de protecție socială financiare constau în acordarea de ajutoare destinate asigurării nevoilor energetice minimale și sun*t:

- ajutor pentru încălzirea locuinței,
- ajutor pentru consumul de energie destinat acoperirii unei părți din consumul energetic al gospodăriei pe tot parcursul anului,
- ajutor pentru achiziționarea, în cadrul unei locuințe, de echipamente eficiente din punct de vedere energetic, necesare pentru iluminarea, răcirea, încălzirea și asigurarea apei calde de consum, pentru înlocuirea aparatelor de uz casnic depășite din punct de vedere tehnic și moral cu aparate de uz casnic eficiente din punct de vedere energetic, precum și pentru utilizarea mijloacelor de comunicare care presupun consum de energie; ajutor pentru achiziționarea de produse și servicii în vederea creșterii performanței energetice a clădirilor ori pentru conectarea la sursele de energie.

2. *Măsurile de protecție socială nonfinanciare* constau în facilități de acces și conectare la sursele de energie disponibile necesare pentru asigurarea nevoilor energetice minimale, inclusiv interzicerea deconectării de la sursele de energie pentru toate categoriile de consumatori vulnerabili din cele prevăzute la art. 4, precum și consilierea și informarea transparentă și accesibilă a populației cu privire la sursele de energie, costuri și proceduri de acces la acestea, în conformitate cu prevederile Legii energiei electrice și a gazelor naturale nr. 123/2012, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 33/2007 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 160/2012, cu modificările și completările ulterioare.(4) Măsurile de protecție socială financiare prevăzute la alin. (2) se finanțează din bugetul de stat, din bugetele locale sau din fonduri europene.

Consumatorul vulnerabil de energie beneficiază pe perioada sezonului rece de ajutoare de încălzire și de suplimentul pentru energie.

Ajutorul pentru încălzirea locuinței se adresează familiei sau persoanei singure care nu are alte proprietăți sau bunuri, așa cum sunt prevăzute în cerere, și care obține un venit mediu net lunar de până la **1386 lei/persoană în cazul familiei și până la 2053 lei, în cazul persoanei singure. Veniturile bănești se vor cumula cu alte tipuri de venituri materiale.**

Suplimentul pentru energie se acordă lunar, tot anul, după cum urmează:

- familiei sau persoanei singure care nu are alte proprietăți sau bunuri, așa cum sunt prevăzute în cerere, și care obține un venit mediu net lunar de până la **1386 lei /persoană în cazul familiei și până la 2053 lei, în cazul persoanei singure.**
- tuturor beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței.

!Veniturile bănești se vor cumula cu alte tipuri de venituri materiale.

Tipurile de energie pentru care se acordă măsurile de sprijin sunt:

- termică în sistem centralizat
- electrică
- gaze naturale
- combustibili solizi și/sau petrolieri

Condițiile de acordare pentru ajutorul de încălzire sunt:

- numai pentru un singur sistem de încălzire
- numai familiilor şi/sau persoanelor singure care nu beneficiază de alte forme de sprijin pentru încălzirea locuinţei
- numai pentru o singură locuinţă (pentru locuinţa de domiciliu sau de reşedinţă)
- numai titularului contractului/convenţiei individuale încheiat/încheiate cu furnizorul
- numai consumatorilor vulnerabili care nu deţin altă formă de încălzire, au fost debranşaţi de la furnizarea energiei termice sau a gazelor naturale şi au contracte valabile de furnizare a energiei electrice (în cazul solicitării ajutorului pentru încălzirea cu energie electrică)

Sumele decontate și plafoanele de venituri privind ajutorul pentru încălzirea locuinței sunt:

Venit mediu lunar pe membru de familie sau persoana singură	**Suma decontată de AJPIS furnizorului (% din valoarea de referință prevăzută de lege, dar nu mai mult de valoarea totală a facturii)**
Mai mic de 200 lei	100%
Intre 200,1 si 320 lei	90%
Intre 320,1 si 440 lei	80%
Intre 440,1 si 560 lei	70%
Intre 560,1 si 680,1 lei	60%
Intre 680,1 lei si 920 lei	50%
Intre 920, 1 si 1040 lei	40 %
Intre 1040,1 lei si 1160 lei	30%
Intre 1160,1 si 1280 lei	20%
Intre 1280,1 si 1386 lei –pe membru de familie	10%
Intre 1280,1 si 2053 lei pentru persoana singură	10%

Valoarea de referință în funcție de sistemul de încălzire utilizat:

- 250 lei/lună, pentru gaze naturale;
- 500 lei/lună, pentru energie electrică;
- 320 lei/lună, pentru combustibili solizi şi/sau petrolieri

Sumele decontate privind suplimentul pentru energie sunt:

Sursa de energie utilizată	**Suma fixa acordată lunar (lei)**
Energie electrică	30 lei
Gaze naturale	10 lei
Energie termică	10 lei
Combustibili solizi si/sau petrolieri	20 lei
EXCEPȚIE	
Atunci când singura sursa de energie utilizată este cea electrică	**70 lei (lunar)**

2.5.2. Documente utilizate

Pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei se folosesc formulare standard, prevăzute de lege, şi anume:

- cerere - declaraţie pe propria răspundere privind acordarea unor drepturi de asistență socială
- cerere – declarație pe propria răspundere pentru modificarea cererii de acordare a unor drepturi de asistență socială sau pentru acordarea unor noi drepturi,
- anchetă socială,
- dispoziție stabilire/modificare/încetare/respingere.
- Borderou cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie electrică/gaze naturale/combustibili solizi și cuantumul efectiv al acestuia
- Situația privind beneficiarii și cuantumul ajutoarelor pentru energie electrică/gaze naturale/combustibili solizi
- Situația privind beneficiarii și cuantumul suplimentului pentru energie electrică/gaze naturale/combustibili solizi

2.5.3. Resurse necesare

2.5.3.1 Resurse umane

Personalul DAS

2.5.3.2 Resurse materiale

Elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, materiale informatice, calculatoare, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

2.5.3.3 Resurse financiare

Reprezintă cheltuielile cu materialele, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitate și acoperirea cheltuielilor cu utilitățile necesare desfășurării activității.

2.5.4. Modul de lucru

Pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei, reprezentantul legal al familiei sau persoana singură se prezintă la sediul Primăriei Municipiului Gherla - Direcţia de Asistenţă Socială, unde primeşte toate informaţiile necesare acordării acestui beneficiu.

Ajutorul pentru încălzirea locuinţei se acordă pe baza **cererii- declaraţie pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială- formular tip** însoţită de **acte doveditoare privind componenţa familiei, veniturile acesteia, aferente lunii anterioare celei în care se depune cererea, precum şi alte acte, după caz.**

1. Acte doveditoare privind componeța familiei:

- copie după actul de identitate al membrilor familiei; soţul, soţia, copiii, precum şi alte persoane, indiferent dacă între acestea există sau nu relaţii de rudenie, care au acelaşi domiciliu sau reşedinţă şi/sau care locuiesc şi se gospodăresc împreună şi sunt înscrise în cartea de imobil, (domiciliul sau reşedinţa trebuie să corespundă cu adresa la care se solicită ajutoru),
- copii după certificatele de naştere ale membrilor de familie care nu au împlinit vârsta de 14 ani.
- copie după certificatul de deces al soţului/soţiei – după caz.
- copie după hotărârea judecătorească (divorţ, stabilire domiciliu minori, tutelă) sau hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind plasamentul– după caz.

3. Acte doveditoare privind veniturile nete lunare realizate de către membrii familiei în luna anterioară depunerii cererii :

- adeverinţă de venit cu salariul net și OBLIGATORIU valoarea tichetelor de masă sau să se specifice neacordarea lor, precum şi dacă acestea sunt incluse în salariul net, pentru toţi salariaţii familiei, care au calitatea de angajat
- copie cupon pensie de orice tip, după caz, (se vor declara toate pensiile fară excepţie).
- copie cupon indemnizație șomaj și decizie acordare drept ,după caz
- copie cupoane îndemnizaţii pentru creşterea copilului până la vârsta de 2 sau 3 ani, 3 – 7 ani, respectiv copie dupa decizia de punere în plată / extras de cont bancar cu suma primită în acest sens
- copie cupoane indemnizaţii lunare pentru persoanele cu handicap/ copie certificate încadrare în grad de handicap/ extras de cont- după caz
- alocaţii pentru minorii daţi în plasament familial sau încredinţaţi spre creştere şi educare/ hotărâre de plasament;
- acte doveditoare ale veniturilor provenite din închirieri, dobânzi, dividende, părţi sociale, renta/subvenţie agricolă, etc.
- adeverință ANAF pentru cei care nu realizează venituri supuse impozitului;
- declarație unică pentru persoanele care dețin PFA;
- adeverinţă şi fişă de calcul de la Registrul Agricol din cadrul Primăriei Gherla, pentru toţi membrii majori ai familiei.
- orice alt act doveditor care atestă venitul obținut- după caz
- declaraţie privind alte venituri realizate, după caz

4.Acte privind bunurile mobile și imobile deținute

- certificat fiscal Taxe si Impozite pentru toti membrii majori din familie înscriși în cerere.

!!! Pentru solicitanții care au doar reședința în Mun.Gherla aceasta se eliberează de Primăria de domiciliu

- copie talon și carte identitate pentru proprietarii de autoturism/motocicleta.

2. Alte acte doveditoare

- pentru ajutorul de încălzire/supliment a locuinţei cu gaze naturale – factură gaze naturale
- pentru ajutorul de încălzire/supliment a locuinţei cu energie electrica – factură energie electrică

In situația în care pe factură apare înscrisă altă persoană decât titularul cererii, calitatea de persoana îndreptățită se va proba după cum urmează:

- chiriaș: contract de închiriere valabil la data depunerii cererii;
- comodatar: contract de comodat, valabil la data depunerii cererii;
- concesionarul: contract de concesiune valabil la data depunerii cererii;
- împuternicit: împuternicire din partea proprietarului locuinţei sau a titularului contractului de închiriere;

Important: - extras de cont pe numele titularului cererii pentru situația în care solicită supliment pentru lemne;

Cererea se întocmeşte de către reprezentantul familiei şi se înregistrează la primăria de domiciliu sau reşedinţă. În situația în care consumatorii vulnerabili îndeplinesc condițiile de acordare a ajutorului pentru încălzire pe parcursul sezonului rece, stabilirea dreptului se face prin dispoziție a primarului începând cu luna depunerii cererii, pentru cei care depun documentele până la data de 20 a lunii respective sau începând cu luna următoare pentru cei care depun documentele dupa aceasta dată. Pentru beneficiarii de ajutor social, al căror drept este stabilit începând cu acea lună, stabilirea dreptului la ajutorul de încălzire sa face începând cu luna depunerii cererii. În situația în care familia beneficiară de ajutor social și/sau de alocație pentru susținerea familiei, solicită, ulterior stabilirii acestor drepturi, și ajutorul pentru încălzire prevăzut de prezenta lege, acesta se acordă luând în considerare documentele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia.

Dispoziția primarului se comunică titularilor în termen de 5 zile de la emitere, și poate fi emisă individual sau colectiv, o singură dată pentru toată perioada sezonului rece.

Titularii ajutoarelor pentru încălzire sunt obligați să comunice primarului orice modificare intervenită în componența familiei și a veniturilor acesteia, în termen de 5 zile de la data la care a intervenit modificarea. Comunicarea modificărilor se face prin depunerea unei noi declarații pe propria răspundere, urmând a se emite o nouă dispoziție de către primar.Modificările sau încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzire se fac începând cu luna următoare celei în care au intervenit modificările. Pentru solicitanții care nu îndeplinesc condițiile de acordare a ajutorului pentru încălzire, primarii le comunică acestora dispoziția motivată privind respingerea cererii.

Pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzire, primarii au obligația de a transmite agențiilor teritoriale în scris și format electronic, situația centralizatoare privind titularii ajutoarelor, separat pentru fiecare sistem de încălzire.Familiile și persoanele singure ale căror

venituri sunt de până la valoarea prevăzută în tabelul prezentat anterior în prezenta procedură, beneficiază lunar, inclusiv în perioada sezonului rece, de un supliment pentru energie în sumă fixă, acordat în funcție de sursa de energie utilizată, respectiv

- 30 lei/lună pentru consumul de energie electrică
- 10 lei/lună pentru consumul de gaze naturale
- 10 lei/lună pentru consumul de energie termică
- 20 lei/lună pentru consumul de combustibili solizi și/sau petrolieri.

Acest supliment de energie poate fi solicitat împreună cu ajutorul pentru încălzirea locuinței sau separat și se acordă lunar, pe tot parcursul anului. În situația în care singura sursă de enrgie utilizată este energia electrică, cuantumul suplimentului este de 70 lei/lună.

3. Responsabilități

3.1.Personalul DAS

Consilierii din cadrul Compartimentului beneficii sociale

- oferă informațiile necesare întocmirii cererii și declarației pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială de către solicitant,
- preiau, verifică și înregistrează cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială de către solicitant, și documentele anexate acesteia, și se semnează pe cerere pentru preluarea ei.
- predau cererile pe bază de borderou consilierului din cadrul Compartimentului beneficii sociale

Consilierii din cadrul Compartimentului autoritate tutelară și intervenție în situație de urgență, criză, abuz, neglijare, trafic, migrație, repatriere și prevenire marginalizare socială

- întocmesc anchetele sociale unde este cazul

Consilierul din cadrul Compartimentului beneficii sociale:

- preia cererile pe bază de borderou de la colegii care le-au preluat de la solicitanți
- verifică cererile în vederea întocmirii situațiilor care urmează a fi transmise către AJPIS

Consilierul din cadrul compartimentului beneficii sociale

- întocmește referatul și dispozițiile de stabilire/modificare/încetare/respingere.

Director DAS

- certifică cererea – declarația pe propria răspundere depusă de către solicitanți
-semnează referatul pentru emiterea dispozițiilor, anchetele sociale

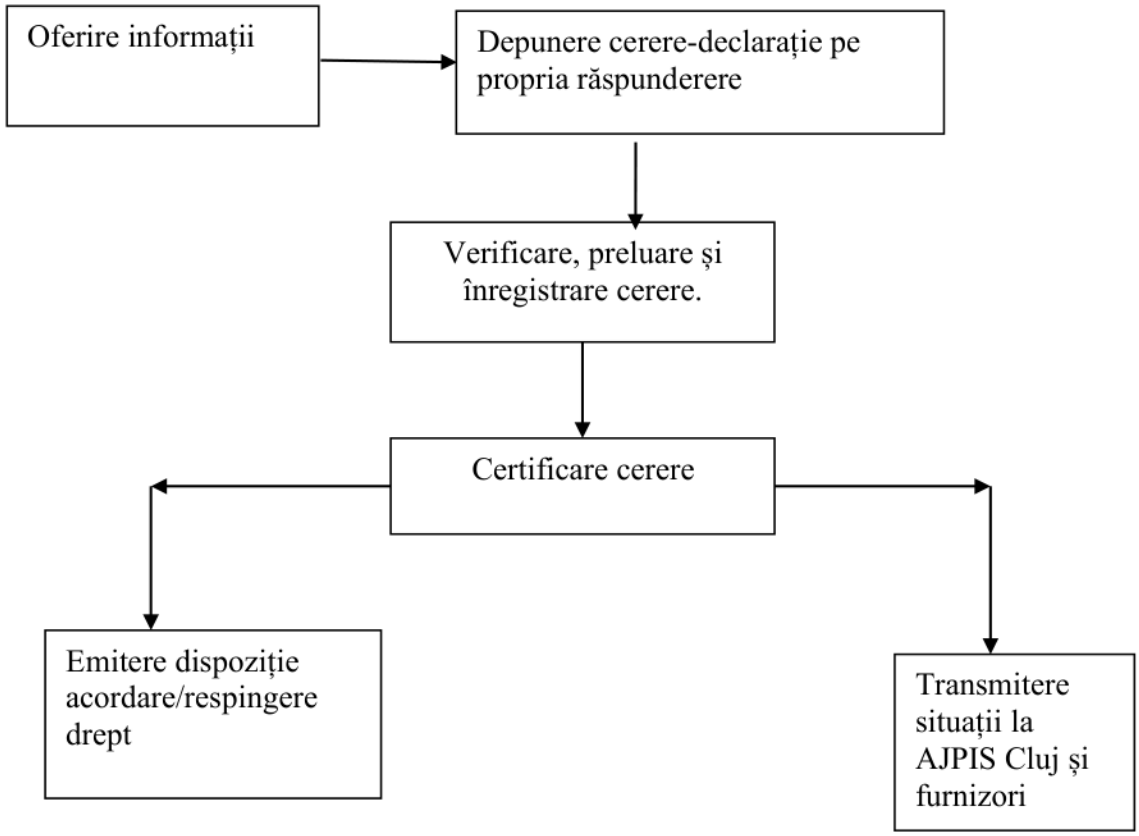
4. Formular de analiză a procedurii

Nr crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	DAS							

5.Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Responsabil / Activități	Primar	Secretar general UAT	Directia de Asistență Socială
Primirea şi soluţionarea cererilor pentru acordarea ajutorului pentru incalzire	A	V, Av	E, Ap
Stabilirea cuantumului şi plata ajutorului pentru incalzire	A	V, Av	E, Ap
Modificarea cuantumului ajutorului pentru incalzire, şi încetarea plăţii ajutorului	A	V, Av	E, Ap

6.Anexe inclusiv diagrama de proces



Primăria Municipiului Gherla _____ **Direcția de Asistență Socială**	**Procedura Operațională privind Acordarea stimulentului educațional** Cod: PO-	Ediţia : I Nr. de ex. 1 Revizia 2 Nr. de ex. 1 ***Pag. - 1 - / 14*** Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaționale

Nr. crt.	**Elemente privind responsabilii/ operaţiunea**	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Director executiv DAS		
1.2.	Verificat		Secretar General UAT		
1.3.	Aprobat		Primar		

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	**Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei**	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia I			
2.2.	Revizia 1	X	X	
2.3.	Revizia 2	X	X	

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaționale

Nr. crt.	**Scopul difuzării**	**Ex. nr.**	**Compartiment**	**Funcţia**	**Nume şi prenume**	**Data primirii**	**Semnătură**
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1 ex.	Direcția de Asistență Socială	Director executiv DAS			
3.2.	Informare		Secretar General UAT	Secretar General UAT			

3.3.	Control		Compartiment audit intern	Auditor intern			
				Auditor intern			
3.4.	Arhivare		Comisia SCIM				

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului.

4.4.Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar conducerea instituţiei, în luarea deciziei.

4.5. Alte scopuri specifice procedurii formalizate:

4.5.1. Asigurarea informării corecte a cetățenilor și verificarea, înregistrarea, aprobarea dosarelor pentru acordarea stimulentului educațional sub formă de tichete sociale și distribuirea tichetelor sociale, în condițiile legii.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1.Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Prezenta procedură se referă la modul de întocmire, verificare și aprobare a documentației pentru acordarea și gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Activitatea de primire și verificare a cererilor si documentelor justificative se realizează la nivelul **Direcției de Asistență Socială** al Primăriei municipiului Gherla, de către lucrătorul din cadrul compartimentului asistență socială.

Înregistrarea dosarelor se realizează, după verificare, în registrul special, constituit în acest scop, la nivelul DAS.

Cererile de acordare a stimulentului educațional se vizează de către primar, iar după analiză și verificare în teren și în funcție de concluziile verificării se întocmește referatul și dispoziția de acordare/respingere.

La nivelul ghiseului de lucru cu publicul se vor acorda toate informațiile privind modul de întocmire a dosarelor pentru acordarea stimulentului educațional, se vor pune la dispoziție formularele standardizate de cereri și lista cu actele necesare.

Monitorizarea ulterioară a dosarelor se realizează la nivelul DAS, de către persoana responsabilă.

5.3.Listarea principalelor actvități de care depinde și/sau depind de activitatea procedurată

5.3.1. Activități de care depinde activitatea procedurată:

- Informarea persoanelor interesate cu privire la condițiile de acordare a stimulentului educațional și la modul de întocmire a dosarelor pentru acordarea stimulentului educațional

pentru copiii provenind din familii defavorizate: condiții de acordare, lista de acte, formulare standardizate, puse la dispozitie la nivelul ghișeului de relații cu publicul şi pe site-ul instituției.
- Asigurarea sumelor necesare achiziționării tichetelor sociale în bugetul local
- Contractarea, prin procedura achizițiilor publice, a unui *prestator de servicii pentru tipărirea și livrarea* lunară a tichetelor sociale pe baza comenzii transmise de către persoana responsabilă, desemnată să gestioneze tichetele sociale.
- Comunicarea în termen, de către unitățile de învățământ prescolar, a situației privind prezenta înregistrata în luna anterioară, a beneficiarilor de stimulent educațional.

5.3.2. Activități care depind de activitatea procedurată:
- Stimulentul educaţional se acordă copiilor din familiile care au stabilit dreptul la alocaţie pentru susţinerea familiei acordată în baza Legii nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, indiferent dacă familia se află în plata acestui drept sau acesta este suspendat.
- Asigurarea accesului la simulentul educațional pentru copiii din familiile defavorizate, cu domiciliul/ reședința pe raza municipiului Gherla, sau care locuiesc pe raza localității, și care îndeplinesc condițiile legale de a beneficia de acest drept, în scopul stimulării participării acestora la învățământul prescolar.

5.4.Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii

5.4.1. Compartimente furnizoare de date ale activităţii procedurate:

Direcția de Asistență Socială ,Compartimentul buget-finanțe-contabilitate

5.4.2. Compartimente beneficiare de rezultatele activităţii procedurate:

Nu este cazul

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:

Direcția de Asistență Socială, Registratură, Primarul, Compartimentul buget finanțe contabilitate.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

6.1.Reglementări internaţionale:-

6.2.Legislaţie primară

- Legea 248 din 28 octombrie 2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată;

6.3.Legislaţie secundară

- HG nr.15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- Legea 277/2010 privind alocația de susținere a familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 1/2011- Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.

6.4 Alte documente

- Dispoziția Primarului nr. 81/19.01.2022 privind numirea unei persoane responsabile cu gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Gherla nr. 10/08.02.2016 privind modalitatea de identificare a beneficiarilor de stimulente sociale sub forma de tichete sociale acordate în baza Legii nr. 248/2015;

7. Definiții şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura opăerațională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, modalităţile de lucru şi regulile de aplicat pentru realizarea activităţilor şi acţiunilor, respectiv activităţile de control implementate, responsabilităţile şi atribuţiile personalului de conducere şi de execuţie din cadrul entităţii publice
2.	Ediţie a unei proceduri	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată şi difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii formalizate, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4.	Stimulentul educațional	Forma de ocrotire a statului, acordată în cadrul programului de interes național, prevăzut de Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, copii din familii defavorizate, cetățeni romani care au domiciliul sau resedinta in Romania, in vederea creşterii accesului la educație al acestora. În scopul stimulării participării în învăţământul preşcolar a copiilor din familii defavorizate şi al creşterii accesului la educaţie a acestora, se instituie stimulentul educaţional, sub formă de tichete sociale. Stimulentele educaţionale se acordă copiilor din familiile care au stabilit dreptul la alocaţie pentru susţinerea familiei acordată în baza Legii nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, republicată, indiferent dacă familia se află în plata acestui drept sau acesta este suspendat.

5.	Reprezentantul familiei	-oricare dintre soti, sau, în caz de neînțelegere între aceştia, se stabileşte de către autoritatea tutelară; -persoana singură, care asigură îngrijirea preşcolarului; -în cazul persoanei care are copii în întreținere şi nu au împlinit vârsta de 18 ani, reprezentantul familiei este persoana singură, dacă are capacitate deplină de exercițiu, sau capacitate anticipată sau, după caz, reprezentantul legal/ ocrotitorul legal al acesteia.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura operaționale
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	UAT	Unitate Administrativ Teritorială
7.	Arh	Arhivare
8.	AJPIS	Agentia Judeteană de Plăți și Inspecție Socială
9.	PMG	Primăria Municipiului Gherla
10.	P	Primarul municipiului Gherla
11.	Vp	Viceprimarul municipiului Gherla
12.	SGM	Secretarul general al Municipiului Gherla
13.	Av	Avizare
14.	Î	Înregistrare
15.	PR	Persoana responsabilă
16.	DAS	Direcția de asistență socială
17.	BFC	Birou buget-finanțe-contabilitate

8. Descrierea procedurii operațională

8.1.Generalităţi

8.1.1. Procedura urmăreşte definirea paşilor ce trebuie urmaţi la constituirea dosarelor de stimulent educațional, acordat cu scopul creşterii accesului la educație.

8.1.2. Paşii parcurşi în derularea procedurii vizează:

- Depunerea dosarului pentru acordarea dreptului la alocația de susținere a familiei;
- După aprobarea de către AJPIS Cluj a dreptului la alocația de susținere a familiei, reprezentantul poate depunere cererea pentru acordarea stimulentului educațional;
- Primirea şi verificarea documentelor care stau la baza stabilirii dreptului;

- Înregistrarea cererii în registrul special de la nivelul DAS şi avizare de către Directorul executiv al DAS;
- Efectuarea verificării în teren cu privire la datele care au fost înregistrate în cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea stimulentului educațional;
- Emiterea dispoziției de acordare/respingere a cererii de stimulent educațional și comunicarea acesteia către titularul de cerere;
- Verificarea inopinată a beneficiarilor dacă au înregistrat prezenta în unitatea de învățământ, în luna monitorizată
- Comunicarea în termen, de către unitățile de învățământ prescolar, a situației privind prezenta înregistrata în luna anterioară, a beneficiarilor de stimulent educațional.
- Întocmirea bonului de comandă pentru achiziționarea stimulentului educațional sub forma tichetelor sociale de la un furnizorul acreditat, contractat de PMG;
- Întocmirea borderoului, de către persoana responsabilă și distribuirea tichetelor pe bază de semnătură a titularului de stimulent educațional
- Întocmirea Anexei nr.4 - Situația analitică a tichetelor sociale pentru gradinita distribuite titularilor de catre UAT in luna…..anul……;
- Întocmirea Anexei nr.5 – Situația analitică a tichetelor sociale pentru gradinita returnate de titulari unitatii adminsitrativ teritoarile in luna…anul….-daca este cazul;
- Întocmirea Anexei nr.3-Situație centralizatoare a tichetelor sociale pt grădiniță achiziționate, distribuite și returnate de către UAT în luna….anul….-dacă este cazul;
- Informarea lunară a AJPIS cu privire la situația nominală a titularilor de tichete sociale pentru grădiniță distribuite de către UAT în luna….anul….și numărul de tichete acordate.

8.2.Documente utilizate:

8.2.1.Lista şi proveniența documentelor utilizate:

1. Cererea-tip (anexa nr.1) pentru acordarea stimulentului educațional - se completează de către solicitant (persoana îndreptățită), formularul se pune la dispoziție gratuit, de către Primărie.

2. Anexa nr. 2 la Normele metodologice - **Centralizator- privind prezența preșcolarilor beneficiari de stimulent educațional pentru luna monitorizată-**se întocmește de responsabilul din unitatea de învățământ preșcolar;

3. Bon de comandă pentru achiziționarea de tichete sociale pentru grădiniță - se întocmeste de către PR, se aprobă de P și se transmite către furnizorul acreditat, contractat de PMG, în termenul legal;

4. Borderou-se întocmește de către PR pentru distribuirea tichetelor sociale, pe baza de semnătura a titularului, se arhivează la nivelul DAS.

5. Anexa nr. 4. - Situație analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite titularilor de către UAT – se întocmește de către PR

6. Anexa nr. 3 - Situație centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate, distribuite și returnate de către UAT- întocmită de către PR-dacă este cazul

7. Anexa nr. 5 –Situatia analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță returnate de titulari unității adminsitrativ teritoriale în luna…anul….-se întocmește de PR-dacă este cazul;

8.2.2.Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

8.2.2.1. Datele cuprinse în cererea privind acordarea stimulentului educational sunt supuse confidenţialităţii în conformitate cu respectarea legislaţiei privind datele cu caracter personal.

8.2.2.2. Acestea vor putea fi folosite numai în scopul stabilirii dreptului şi al întocmirii unor situaţii statistice, precum și în situații justificate de unele măsuri de incluziune socială.

1.**Anexa nr. 2** din Normele metodologice - **Centralizator privind prezenta preșcolarilor beneficiari de stimulent educațional pentru luna monitorizată-**atestă situația lunară a prezentei la grădiniță a beneficiarilor; atestă monitorizarea menținerii în plată a dreptului.

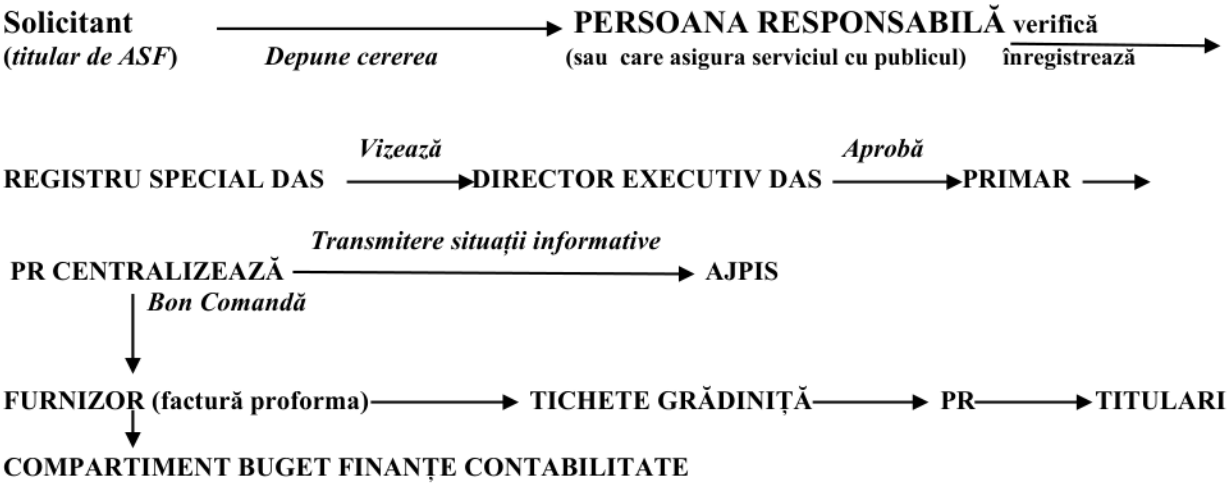
2. Bon de comandă pentru achiziționarea de tichete sociale pentru grădiniță- conține numărul de tichete sociale comandate lunar, raportat la numărul de dosare aprobate, aflate în plata în luna de referință (luna anterioară);

3. **Anexa nr. 4. – Borderou** - cuprinde datele privind distribuirea tichetelor sociale către titulari;

4. **Anexa nr.3 - Situație centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate, distribuite și returnate de către UAT-** întocmită de către PR, dacă este cazul, în situația neridicării de către titulari a tichetelor.

5.Anexa nr. 5- Situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță returnate de titulari unității administrativ teritoriale în luna…anul-conține situația tichetelor sociale returnate de către titular, în cazurile prevăzute de lege-se întocmește de către PR

8.2.3.Circuitul documentelor



8.3.Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- mobilier, rechizite (hârtie imprimantă, copiator, pixuri, perforator, capsator, agrafe birou, dosare cu șină și de încopciat, bibliorafturi etc.)
- computere, fotocopiator, imprimantă – minim 1 din fiecare;
- retea Internet, acces la email;
- telefon fix - 1, fax – 1

8.3.2.Resurse umane

Personalul din cadrul DAS cu atribuții stabilite în acest sens.

8.3.3.Resurse financiare

Finanțarea acordării stimulentului educațional se face din bugetul de stat prin sume defalcate din taxa pe valoarea adaugată, alocate pentru bugetele locale cu această destinație.

8.4.Modul de lucru

8.4.1.Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

- Planificarea asigurării serviciului de relații cu publicul, zilnic, de către șeful ierarhic;
- actualizarea informațiilor pe site-ul instituției și informarea corectă și completă a persoanelor interesate, cu privire la condițiile de acordare a stimulentului educațional;
- Depunerea dosarului pentru acordarea dreptului la alocația de susținere a familiei;
- După aprobarea de către AJPIS Cluj a dreptului la alocația de susținere a familiei, reprezentantul legal al copilului poate depune cererea pentru acordarea stimulentului educațional;
- Primirea şi verificarea documentelor care stau la baza stabilirii dreptului;
- Înregistrarea cererii în registrul special de la nivelul DAS și avizare de către Directorul executiv al DAS;
- Verificarea în teren a datelor completate în cererea de acordare, în maxim 15 zile de la înregistrarea dosarului de stimulent educational
- Emiterea dispoziției de acordare/respingere a cererii de stimulent educațional în termen de maxim 5 zile de la verificarea in teren;
- Verificarea inopinată a beneficiarilor dacă au înregistrat prezenta în unitatea de învățământ, în luna monitorizată
- Comunicarea în termen, de către unitățile de învățământ prescolar, a situației privind prezenta înregistrată în luna anterioară, a beneficiarilor de stimulent educațional.
- Înaintarea, până la data de 25 a lunii, a situației centralizatoare a titularilor și a numărului de tichete distribuite către AJPIS, pentru informare, de către persoana responsabilă.
- Înaintarea comenzii către furnizorul de tichete sociale pentru grădiniță, până la data de 10 a lunii pentru luna anterioară;
- Distribuirea tichetelor sociale pentru grădiniță, pâna la data de 15 a lunii, pentru luna anterioară.

8.4.2.Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Stimulentul educaţionale se acordă copiilor din familiile care au stabilit dreptul la alocaţie pentru susţinerea familiei acordată în baza Legii nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, indiferent dacă familia se află în plata acestui drept sau acesta este suspendat. Prin excepţie, stimulentul educaţional se acordă şi copiilor aflaţi în îngrijirea persoanei care a fost desemnată de părinte pentru întreţinerea copilului, pe perioada absenţei părinţilor, plecaţi în străinătate, dacă veniturile pe persoană, inclusiv copilul aflat în îngrijire, nu depăşesc nivelul maxim de venituri pentru acordarea alocaţiei pentru susţinerea familiei.

Stimulentul educaţional se acordă numai pentru copiii înscrişi într-o unitate de învăţământ preşcolar, conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare

Stimulentul educaţional se acordă:

a) din oficiu, pentru beneficiarii de alocație de susținere a familiei, odată cu stabilirea acestui drept, sau după acordarea acestuia;

b) pe bază de cerere, persoanei care a fost desemnată de părinte pentru întreţinerea copilului, pe perioada absenţei părinţilor, plecați în străinătate

Pentru eficientizarea măsurii de stimulare a accesului în învăţământul preşcolar al copiilor provenind din familii defavorizate, stimulentele educaţionale se acordă sub forma tichetelor sociale.

Beneficiarii de alocația de susținere a familiei conform Legii nr.277/2010, depun doar cererea de acordare a stimulentului educațional și adeverința emisă de către unitatea de învățământ privind înscrierea copilului în învățământul prescolar**, celelalte actele doveditoare fiind cele din dosarul de alocație de susținere a familiei.**

Stabilirea dreptului la stimulent educațional se face pe baza cererii și a actelor din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept, Primăria asigurând serviciul de primire, verificare, aprobare/ respingere, centralizare și plata dreptului.

Beneficiar al stimulentului educațional este **copilul,** iar **titularu**l dosarului este **reprezentantul legal al acestuia**. Plata stimulentului educațional se face prin tichetul de gradiniță cu valoarea de 0,2 ISR, exprimat în lei (105 lei).

Finanţarea acordării stimulentului educaţional se face din bugetul de stat prin sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, alocate pentru bugetele locale cu această destinaţie.

Stimulentele educaționale acordate sub forma tichetelor sociale sunt utilizate pentru achiziționarea produselor alimentare, de igienă, a produselor de îmbrăcăminte și/ încălțăminte și/ sau a rechizitelor.

Este interzisă utilizarea tichetelor sociale pentru achiziționarea de tigări/băuturi alcoolice sau valorificarea acestora în bani.

Acordarea stimulentelor educationale este conditionata **de frecventa regulata la gradinita** a copiilor din familiile beneficiare ale stimulentului educational. Prin frecventa regulata se întelege prezenta zilnica a copilului la gradiniță în luna monitorizată, cu excepția a absențelor motivate.

Se consideră **absenţe motivate**, ce nu afectează acordarea tichetelor sociale, următoarele cazuri, cu condiţia ca acestea să nu depăşească 50% din zilele de grădiniţă:

a) absenţe medicale: motivate, numai dacă părinţii aduc scutiri medicale corespunzătoare perioadelor în care au lipsit copiii, la revenirea acestora la grădiniţă. În caz excepţional, o singură dată pe an şcolar, copiii pot beneficia de tichete sociale şi dacă în luna monitorizată au lipsit mai mult de 50% din zilele de grădiniţă, din motive medicale;

b) învoiri: copiii pot fi învoiţi de către părinţi în limita a 3 zile pe lună, cu condiţia anunţării cadrelor didactice.

Cererile pentru stabilirea dreptului la stimulentul educațional şi actele din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a acestui drept se depun şi se înregistrează la primăria localitatii pe a cărei rază teritorială îşi au domiciliul sau reşedinţa, după caz, reprezentanţii legali ai copiilor. Pentru aceste cereri se realizează o evidenţă separată, de către persoana desemnată în acest scop.

Verificarea în teren a datelor și informațiilor cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentului, precum și prelucrarea datelor înscrise în cerere se

realizează în termen de maxim 15 zile de la data înregistrării acestora, de personalul serviciului de asistență socială.

Acordarea, respingerea sau modificarea dreptului la stimulentul educațional se face prin dispoziție scrisă a primarului, care se emite pentru toata perioada anului școlar, respectiv septembrie - iunie, în termen de maxim 5 zile de la finalizarea verificării în teren.

Acordarea dreptului se stabilește începând cu luna în care beneficiarul îndeplinește criteriile de eligibilitate, pe baza de cerere și declarație pe proprie răspundere, și încetează cu luna următoare celei în care nu mai sunt îndeplinite condițiile de acordare a acestui drept.

Persoana responsabilă cu primirea și verificarea dosarelor pentru acordarea stimulentului educațional, pentru copiii din familii defavorizate, verifică modul și corecta completare a cererilor, care nu trebuie să aibe modificări, ștersături, adăugiri, să fie semnate și datate. În functie de situatie, acorda informarea si indrumarea solicitantului cu privire la remedierea sau indreptarea unor deficiente.

Ulterior înregistrării în registrul special și vizării de către directorul DAS, și avizarea de către primar, dosarele se centralizează de către persoana desemnată în acest scop, care asigură transmiterea lunară a situației centralizatoare către AJPIS, pentru informarea acestei instituții.

Distribuirea lunară a tichetelor sociale se face până la data de 15 ale fiecărei luni, pentru luna anterioară, pe bază de borderou.

Unitățile de învățământ au obligația de a transmite primăriei, până la data de 5 a lunii, situația centralizatoare privind beneficiarii, conform prezentei înregistrate, în format electronic și letric, semnată de conducătorul unității.

Persoana responsabilă din cadrul UAT verifică inopinat prezența la grădiniță a beneficiarilor, cel puțin o dată pe lună; cadrul didactic analizează situatia absențelor și face propuneri justificate conducătorului unității de învățământ privind aprobarea cazurilor excepționale, pe care le comunică primarului.

8.4.3.Valorificarea rezultatelor activităţii

Activitatea DAS se valorifică prin asigurarea accesului la stimulentul educațional pentru toți copiii care îndeplinesc condițiile legale pentru primirea acestui drept, cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului Gherla.

PR va asigura arhivarea corespunzătoare a situațiilor justificative privind gestionarea tichetelor pentru grădiniță.

9.Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt	*Acţiunea (operaţiunea)*	*I DAS*	*II BFC*	*III P/Vp*	*IV SGM*
	0	*1*	*2*	*3*	*4*
A)	**INFORMAREA EVENTUALILOR BENEFICIARI**				
1	Informare solicitanți	I			
2	Punerea la dispoziția solicitanților a cererii tip	Ap			
B)	**Primirea cererii si a actelor solicitate**				
1	Verificarea dosarului	Ap, V			
2	Înregistrarea cererii	Ap			
C)	**DERULAREA PROCEDURII**				
1.	Efectuarea verificării în teren și emiterea dispoziției de aprobare/ Respingere a cererii	Ap, A, Ah.		A	
3	Emiterea dispoziției de acordare/ respingere a dreptului la stimulentul educațional	Ap		A	A
4	Centralizarea lunara a situatiei beneficiarilor	Ap			
4	Verificarea prezentei la gradinita a beneficiarilor	V			
D)	**ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE**				
1.	Transmiterea comenzii către prestatorul de servicii	Ap.			
2.	Distribuirea tichetelor pe bază de borderou	Ap, Ah		A	
E)	**ARHIVAREA DOCUMENTELOR**				
1	Arhivarea documentelor cu privire la stimulentului educațional	Ah.			

Legendă:
I – DAS

II –Compartiment Buget, finante, contabilitate (BFC)
III– Primar/Viceprimar
IV- Secretar General Municipiu
10. Înregistrări anexe

Nr. anexă	**Denumirea anexei**	**Elaborator**	**Aprobă**	**Număr de ex.**	**Difuzare**	**Arhivare**		**Alte elemente**
						Loc	**Perioadă**	
0	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***	***8***
1.	Cerere-declaratie pe propria raspundere pentru acordarea stimulentului educational (Anexa 1 la Norme)	Solicitant	P	1	DAS	DAS	10 ani	Se păstrează la dosarul beneficiarului
2.	Centralizator prezenta (Anexa nr. 3 la Norme)	Unitatea de invatamant prescolar din care provine beneficiarul	Director unitate invatamant PR	1	DAS	DAS	10 ani	
3.	Verificarea în teren (Anexa nr. 2 la Norme)	PR	Dir. Ex.	1	DAS	DAS	10 ani	Se pastrează la dosarul beneficiarului
4.	Situație analitică (Borderou) (Anexa nr. 4 la Norme)	PR	P; Dir. Ex.	1	DAS Serviciul buget contabilitate *(copie)*	DAS	10 ani	
5.	Model Bon de comanda	PR	SM	1	DAS	DAS	10 ani	
6.	Situatie analitica tichete returnate de titulari catre UAT (Anexa nr. 5 la Norme)	PR	P	1	Serviciul buget contabilitate *(copie)*	DAS	10 ani	

7.	Model adresa informare AJPIS	PR		2	AJPIS	DAS	10 ani	

11.Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaționale	1/14
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaționale	1/14
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaționale	1/14
4.	Scopul procedurii operaționale	2/14
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2/14
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	3/14
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	4/14
8.	Descrierea procedurii operaționale	5/14
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	10/12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12/14
11.	Cuprins	14/14

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaționale**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Consilier		
1.2.	Verificat		Director executive DAS		
1.3.	Aprobat		Primar		

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia I			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare arhivare	1 ex.	Directia de Asistenta Sociala	Director executiv			
				Consilier superior			
3.3.	control		Compartiment audit intern	Auditor			
				Auditor			
3. 4.	Arhivare		Comisia SCIM				

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului.
4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar conducerea instituţiei, în luarea deciziei.
4.5. Alte scopuri specifice procedurii :

4.5.1. Asigurarea informării corecte a cetățenilor și verificarea, înregistrarea și înaintarea, în termen legal, către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Cluj, a dosarelor depuse de cetețeni pentru primirea indemnizatiei de crestere a copilului/ stimulentului de insertie, in conditiile legii.

5.Domeniul de aplicare a procedurii

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura

Prezenta procedură se referă la modul de intocmire, verificare si transmitere la AJPIS a dosarelor pentru acordarea indemnizatiei de crestere a copilului/ stimulentului de insertie.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Primirea, verificarea, inregistrarea, centralizarea lunara si transmiterea, pe baza de borderou, pana la data de 5 a lunii urmatoare, a dosarelor pentru acordarea indemnizatiei de crestere a copilului/ stimulentului de insertie cuvenit persoanelor cu domiciliul/resedinta pe raza municipiului Gherla.

Activitatea de primire si verificare a cererilor si documentelor justificative se realizeaza la nivelul **Directiei de Asistenta Sociala**, din cadrul Primariei municipiului Gherla, de catre consilierul din compartimentul asistenta sociala, care are aceste atribuții, cuprinse in fisa postului

Inregistrarea dosarelor se realizeaza, dupa verificare, de catre Direcția de Asistență Socială.

Cererile de acordarea indemnizatiei de crestere a copilului/ stimulentului de insertie se certifica de catre primarul Municipiului, dupa care sunt repartizate compartimentului de asistenta sociala, prin Registratura, si se centralizeaza intr-un borderou, intocmit lunar, de persoana cu atributii in acest sens, din cadrul DAS.

Pana la data de 5 a lunii urmatoare, dosarele de indemnizatie crestere copil/ stimulent de insertie se inainteaza la AJPIS Cluj.

La nivelul ghiseului de lucru cu publicul se vor acorda, de catre persoana responsabila, toate informatiile privind modul de intocmire a dosarelor pentru acordarea indemnizatiei de crestere a copilului/ stimulentului de insertie, se vor pune la dispozitie formularele standardizate de cereri si lista de acte necesare.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau depind de activitatea procedurată

5.3.1. Activități de care depinde activitatea procedurată:

- **Informarea publicului** cu privire la modul de intocmire a dosarelor pentru acordarea indemnizatiei de crestere a copilului/ stimulentului de insertie, lista de acte necesare, formulare standardizate, puse la dispozitie la nivelul ghiseului de relatii cu publicul si pe site-ul institutiei.
- **Inregistrarea dosarelor** prin compartimentul Direcția de Asistență Socială
- **Certificarea** cererilor de catre Primar.

5.3.2. Activități care depind de activitatea procedurată:

- Punerea in plata a indemnizatiei de crestere a copilului/ stimulentului de insertie pentru persoanele cu domiciliul sau resedinta pe raza municipiului Gherla, de catre AJPIS Cluj.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

5.4.1. Compartimente furnizoare de date ale activităţii procedurate:

Nu este cazul

5.4.2. Compartimente beneficiare de rezultatele activităţii procedurate:

Nu este cazul

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:

Directia de Asistenta Sociala, Registratura, Primar, AJPIS Cluj

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

6.1.Reglementări internaţionale

-

6.2.Legislaţie primară

- OUG nr. 111/ 2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

6.3.Legislaţie secundară

-HG nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale OUG nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

-HG nr. 268/ 2007 Normele metodologice de aplicare Lg. 448/ 2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- Regulamentul de Organizare si Functionare al Primăriei Municipiului Gherla
- Regulamentul intern;
- Instructiuni emise de ANPIS, AJPIS.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedură

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, modalităţile de lucru şi regulile de aplicat pentru realizarea activităţilor şi acţiunilor, respectiv activităţile de control implementate, responsabilităţile şi atribuţiile personalului de conducere şi de execuţie din cadrul entităţii publice
2.	Ediţie a unei proceduri formalizate	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată şi difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii formalizate, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4.	Indemnizatia de crestere a copilului	Forma de ocrotire a statului, acordata tuturor persoanelor care in ultimii 2 ani anteriori datei nasterii copilului au realizat timp de cel putin 12 luni venituri din salarii si asimilate salariilor, venituri din activitati independente, venituri din activitati agricole, silvicultura si piscicultura, supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare, beneficiaza de concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani, in cazul copilului cu handicap, precum si de **o indemnizatie lunara**. Indemnizatia lunara se stabileste in cuantum de 85% din media veniturilor nete realizate in ultimele 12 luni din ultimii 2 ani anteriori datei nasterii copilului si nu poate fi mai mica de 85 % din cuantumul salariului minim brut pe tara garantat in plata.
5.	Stimulentul de insertie	Persoanele care, in perioada in care sunt indreptatite sa beneficieze de concediul pentru cresterea copilului, obtin venituri supuse impozitului, au dreptul la un stimulent de insertie in cuantum de 50% din cuantumul minim al indemnizatiei de crestere a copilului.
6.	Solicitant (persoana indreptatita)	-oricare dintre parintii firesti ai copilului/ copiilor ; -oricare dintre sotii carora li s-a/s-au incredintat copilul/copiii in vederea adoptiei sau au adoptat copilul/copiii; -persoana care are copilul in plasament ori in plasament in regim de urgenta; -asistentul maternal profesionist, numai pentru copiii sai naturali ori adoptati; - tutorele minorului; persoanele indreptatite beneficiaza de aceste drepturi daca sunt cetateni romani sau, dupa caz, straini sau apatrizi; au domiciliul sau resedinta in Romania, conform legii; locuiesc in Romania impreuna cu copilul pentru care solicita drepturile si se ocupa de cresterea si ingrijirea acestuia solicitant poate fi si **mandatarul** persoanei indreptatite, imputernicit prin procura speciala.
7	Concediul pentru cresterea copilului	-perioada in care raporturile de munca/de serviciu ale solicitantului se suspenda, la cererea angajatului si cu aprobarea angajatorului; -intreruperea/suspendarea activitatii pe perioada de pana la implinirea de catre copil a varstei de 2 ani, respectiv 3 ani, in cazul copilului cu handicap, pentru persoana care realizeaza venituri din activitati independente, din activitati agricole, silvicultura si agricultura si nu are contract individual de munca.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	AJPIS	Agentia Judeteana de Plati si Inspectie Sociala
8.	ANPIS	Agentia Nationala de Plati si Inspectie Sociala
9.	UAT	Unitate Administrativ Teritoriala
10.	CLG	Consiliul Local al municipiului Gherla
11.	PMG	Primaria municipiului Gherla
12.	P	Primarul municipiului Gherla
13.	Vp	Viceprimarul municipiului Gherla
14.	SGM	Secretarul general al Municipiului Gherla
15.	Av	Avizare
16.	Î	Înregistrare
17.	I	Informare
18.	PR	Persoana responsabila
19	DAS	Directia de Asistenta Sociala
20	ISR	Indicator social de referinta
21	ICC	Indemnizatia de crestere a copilului

8.Descrierea procedurii

8.1.Generalităţi

8.1.1. Procedura urmăreşte definirea paşilor ce trebuie urmaţi la constituirea dosarelor pentru indemnizatia de crestere a copilului/ stimulentului de insertie, ca formă de ocrotire a statului acordată persoanelor indreptatite pentru cresterea copiilor.

8.1.2. Paşii parcurşi în derularea procedurii vizează:

a) Primirea şi verificarea documentelor ce stau la baza stabilirii dreptului;

b) Vizarea de conformitate a documentelor din dosar de catre functionarul care primeste dosarul;

c) Înregistrarea cererii în registrul special din cadrul Direcției de Asistență Socială şi eliberarea unui număr de înregistrare către solicitant;

d) Înaintarea dosarului pentru certificare de catre Primar

e) Completarea borderoului centralizator de catre persoana cu atributii in acest sens (in formă electronică);

f) Listarea, semnarea si inregistrarea centralizatorului aferent perioadei raportate (de regula lunar, pana pe data de 5 a lunii, pentru luna anterioara) - în două exemplare;

g) Predarea dosarelor pe baza centralizatorului către AJPIS;

h) Îndosarierea centralizatorului care se păstrează de către responsabil activitate (un exemplar rămâne la AJPIS, un exemplar la primărie).

8.2.Documente utilizate:

8.2.1.Lista şi proveniența documentelor utilizate

1. **Cererea si declaratia-tip** pentru acordarea indemnizatiei de crestere a copilului/ stimulentului de insertie/ se completeaza de catre solicitant (persoana indreptatita), formularul se pune la dispozitie gratuit, de catre Primarie

2. **Certificatul de nastere al copilului** pentru care se solicita dreptul la indemnizatia de crestere a copilului/ stimulentului de insertie-se depune de catre solicitant-copie si original;

3. actele de identitate ale parintilor (naturali/adoptivi)/reprezentantului legal (tutore, curator, persoana careia i s-a incredintat copilul in vederea adoptiei, sau care are copilul in plasament in regim de urgenta, cu exceptia asistentului maternal, persoana care a fost numita tutore)-se depune de catre solicitant-copie si original;

4. certificatul de casatorie al parintilor copilului-se depune de catre solicitant-copie si original;

5. documente din care rezulta **situatia juridica a copilului fata de reprezentantul legal** si care pot fi, dupa caz, urmatoarele**: livretul de familie**, hotarare judecatoreasca de incredintare in vederea adoptiei, potrivit legii, hotarare judecatoreasca de incuviintare a adoptiei, hotarare judecatoreasca de instituire a tutelei, actul doveditor care atesta calitatea de reprezentant legal al persoanei minore lipsite de capacitate deplina de exercitiu al drepturilor civile,indreptatita sa beneficieze de indemnizatie pentru cresterea copilului, respectiv parinte, tutore, curator,alta persoana desemnata reprezentant legal prin decizia directorului general al directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului sau, dupa caz, hotarare judecatoreasca.

6. extras de cont bancar-pentru persoanele care solicita ca plata indemnizatiei de crestere a copilului/ stimulentului de insertie sa se faca in cont bancar, pe numele titularului cererii;

7. actele doveditoare privind realizarea de venituri, eliberate de angajator sau de organele competente, si care pot fi, dupa caz, urmatoarele**:** dovada eliberata de angajator sau de entitatile asimilate angajatorului, care au calitatea de platitori de venituri supuse impozitului, ori, dupa caz, de autoritatile fiscale din **care sa rezulte ca persoana indreptatita a realizat timp de 12 luni in ultimii 2 ani anterior datei nasterii copilului venituri din salarii si asimilate salariilor**; dovada privind veniturile realizate in anii fiscali anteriori

celui in care s-a nascut copilul, corespunzator perioadei prevazute la art.2 alin.(1) din ordonanta de urgenta sau dupa caz, dovada privind venitul calculat in vederea platii anticipate a impozitului, eliberata de autoritatile competente, in cazul persoanelor care realizeaza venituri din activitati independente, venituri din activitati agricole, silvicultura si piscicultura;dovada eliberata de organele competente, in cazul persoanelor care realizeaza venituri profesionale neimpozabile; dovada eliberata de organele competente, in cazul asociatiilor unici, privind veniturile realizate de acestia; dovada eliberata de autoritatile competente, de angajatori sau dupa caz, declaratia pe propria raspundere, din care sa rezulte data de la care solicitantul se afla in concediul pt. cresterea copilului; copia contractului de munca sau, dupa caz, dovada eliberata de angajatori ori de autoritatile competente straine sau romane, tradusa si legalizata, care sa ateste perioadele in care au fost realizate activitati profesionale si care sunt totalizate conform prevederilor Regulamentului nr. 883/ 2004al Parlamentului European si al Consiliului din 29/aprilie/ 2004 privind coordonarea sistemelor de Securitate sociala.

8. actele doveditoare privind atestarea situatiilor prevazute la art. 2 alin.(5) (perioade asimilate) din ordonanta de urgenta si dupa caz, nivelul venitului lunar aferent acestor perioade, certificate pentru conformitate de autoritatile competente si anume:dovada eliberata de institutia care a trimis persoana in misiune permanenta in strainatate, pt. situatia in care au insotit sotul/ sotia trimis/ trimisa in misiune permanenta in strainatate; dovada eliberata de agentia teritoriala pentru ocuparea fortei de munca, pentru persoanele care au beneficiat de indemnizatie de somaj, au beneficiat de concedii si de indemnizatii de asigurari sociale de sanatate si pt. persoanele care se aflla in perioada de 60 de zile de la finalizarea cursurilor de zi ale invatamantului preuniversitar, universitar, la nivelul studiilor universitare de licenta sau de master , in vederea angajarii ori, dupa caz, trecerii in somaj;dovada eliberata de casele teritoriale de pensii, pt. persoanele care au beneficiat de concedii medicale si de indemnizatii pt. prevenirea imbolnavirilor si recuperarea capacitatii de munca, exclusiv pt. situatiile rezultate ca urmare a unor accidente de munca sau boli profesionale, in baza Legii nr. 346/ 2002 privind asigurarea pt.accidente de munca si boli profesionale, pt. persoanele care au beneficiat de pensie de invaliditate, in conditiile legii; adeverinta eliberata de institutia de invatamant, care sa ateste frecventarea cursurilor fara intrerupere, pana la data solicitarii acesteia, pt. persoanele care frecventeaza fara intrerupere, cursurile de zi ale invatamantului preuniversitar, universitar la nivelul studiilor universitare de licenta si master si pt. persoanele care se afla in perioada cuprinsa intre incheierea unei forme de invatamant postuniversitar, cursuri de zi, si inceperea, in acelasi an calendaristic, a unei alte forme de invatamant postuniversitar, cursuri de zi organizate potrivit legii, frecventate fara intrerupere; dovada privind calitatea de elev, student sau masterand la o unitate de invatamant, recunoscuta pe teritoriul statului respectiv;

9.alte acte doveditoare pentru acordarea drepturilor prevazute *la* *art.2 alin.(1), art. 31 alin. (2) si art. 32 alin. (1) lit. c) si d), alin. (2) si (5) din ordonanta de urgenta sunt, dupa caz, urmatoarele*:declaratia pe propria raspundere din care sa rezulte ca celalalt parinte firesc sau dupa caz, o alta persoana dintre cele prevazute la art. 8 alin.(2) din ordonanta de urgenta nu beneficiaza de indemnizatie sau de stimulent;declaratia pe propria raspundere a persoanei indreptatite din care sa reiasa ca se ocupa de cresterea si ingrijirea copilului si ca acesta nu este incredintat sau dat in plasament unei persoane;certificatul de incadrare a copilului intr-un grad de handicap; certificatul de incadrare in grad de handicap a persoanei indreptatite;adeverinta eliberata de medicul specialist privind certificarea nasterii inainte de termen; adeverinta eliberata de angajator privind reducerea programului de lucru; alte documente, dupa caz, din care sa rezulte indeplinirea conditiilor de acordare a concediului si indemnizatiei pentru cresterea copilului, la solicitarea agentiilor teritoriale.

10. pentru cetatenii straini sau apatrizi, componenta familiei, filiatia copiilor si situatia lor juridica se dovedesc cu documentele eliberate de autoritatile din tara de origine si confirmate de autoritatile romane sau, dupa caz, cele eliberate de autoritatile romane.

11. În situatia in care parintii copilului nu sunt casatoriti, dar copilul a fost recunoscut, indeplinirea conditiilor se demonstreaza pe baza **anchetei sociale** efectuate de autoritatea tutelara.

12. Cererea de suspendare a activitatii pe durata concediului de crestere a copilului- in copie certificata «conform cu originalul» de catre angajator;

13. Pentru dosarul de *indemnizatie crestere copil*-**Decizia de suspendare a activitatii** pe durata concediului pentru cresterea copilului-copie "conform cu originalul"sau original;

Pentru dosarul de *stimulent de insertie*-**dovada realizarii de venituri supuse impozitului pe venit,** pe perioada in care solicitantul este indreptatit sa beneficieze de concediul pentru cresterea copilului;

Pentru dosarul de *stimulent de insertie din indemnizatie-dovada realizarii de venituri supuse impozitului pe venit, cu cel putin 60 de zile inainte de implinirea de catre copil a varstei de 2 ani, respectiv 3 ani, in cazul copilului cu handicap:* adeverinta angajator, decizie reluare activitate cu precizarea datei de reluare a activitatii, adeverinta ANAF, dupa caz.

14. Adeverinta eliberata de angajatorul celuilalt parinte, din care sa rezulte ca acesta nu beneficiaza de concediu de crestere a copilului/stimulent de insertie pentru acelasi copil;

15. Declaratie pe propria raspundere solicitant, din care sa rezulte ca se ocupa de cresterea si ingrijirea copilului si nu realizeaza venituri profesionale-formular pus la dispozitie de Primarie;

16. **Declaratie pe propria raspundere a celuilalt parinte,** din care sa rezulte ca i s-au adus la cunostinta de catre Primarie prevederile art. 11 din OUG cu privire la luna in care celalalt parinte beneficiaza de concediu si indemnizatie crestere copil -formular pus la dispozitie de Primarie;

17. alte acte, dupa caz: certificate deces celalalt parinte, declaratie celalalt parinte care nu realizeaza venituri etc.

18. borderou-intocmit de PR, pe baza caruia se predau dosarele la AJPIS.

8.2.2.Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

8.2.2.1. Datele cuprinse în cererea privind acordarea indemnizatiei de crestere a copilului/ stimulentului de insertie sunt supuse confidenţialităţii în conformitate cu respectarea legislaţiei privind datele cu caracter personal.

Continutul, provenienta si rolul documentelor au fost detaliate la pct. 8.2.1.

8.2.2.2. Acestea vor putea fi folosite numai în scopul stabilirii dreptului şi al întocmirii unor situaţii statistice, precum si in situatii justificate de unele masuri de incluziune sociala.

8.2.3.Circuitul documentelor

Solicitant → verifica → PR (PR cu aceste atribuții prevazute in fisa postului) → inregistrare → DAS

certificare → P → centralizare → PR → transmitere → AJPIS

8.3.Resurse necesare

8.3.1.Resurse materiale

- mobilier, rechizite (hartie imprimanta, copiator, pixuri, perforator, capsator, agrafe birou, dosare cu sina si de incopciat, biblioraturi etc.)
- computere, fotocopiator, imprimanta – minim 1 din fiecare;
- retea Internet, acces la email;
- telefon fix - 1, fax – 1

8.3.2.Resurse umane

Personalul din cadrul DAS cu atributii stabilite in acest sens.

8.3.3.Resurse financiare

Bugetul de venituri si cheltuieli al UAT municipiul Gherla , aprobat prin Hotararea Consiliului Local, pentru asigurarea conditiilor de lucru pentru indeplinirea acestei activitati, sumele necesare pentru acordarea indemnizatiei de crestere a copilului/ stimulentului de insertie fiind asigurate din bugetul de stat, prin AJPIS, ca platitor.

8.4.Modul de lucru

8.4.1.Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

-planificarea asigurarii serviciului de relatii cu publicul, zilnic, de catre seful ierarhic;
-actualizarea informatiilor pe site-ul institutiei si informarea corecta si completa a persoanelor interesate, cu privire la conditiile de acordare a indemnizatiei de crestere a copilului/ stimulentului de insertie;
-centralizarea tuturor dosarelor pe baza de borderou;
-inaintarea in termen a dosarelor la AJPIS, de catre persoana responsabila.

8.4.2.Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Stabilirea dreptului la indemnizatia de crestere a copilului/ stimulentului de insertie se face pe baza cererii si a actelor din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept, Primaria asigurand serviciul de intermediere-primirea, verificarea, centralizarea si inaintarea dosarelor catre AJPIS.

Plata indemnizatiei de crestere a copilului/ stimulentului de insertie se asigura de catre AJPIS, intr-una din modalitatile prevazute de lege: mandat postal, cont curent personal sau cont de card, in functie de optiunea solicitantului.

In conformitate cu prevederile legale, solicitantul pentru acordarea indemnizatiei de crestere a copilului/ stimulentului de insertie poate fi persoana indreptatita.

Cererile pentru stabilirea indemnizatiei de crestere a copilului/ stimulentului de insertie şi actele din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a acestor drepturi se depun şi se înregistrează la primăria comunei, oraşului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului Bucureşti, pe a cărei/cărui/căror rază teritorială îşi au domiciliul sau reşedinţa, după caz, persoanele indreptatite. Pentru aceste cereri se realizează o evidenţă separata, de catre persoana desemnata in acest scop.

Drepturile reprezentand indemnizatia de crestere a copilului sau stimulentul de insertie, se acorda pe baza de cerere, insotita in mod obligatoriu de urmatoarele documente justificative:

- **In cazul indemnizatiei pentru cresterea copilului pana la 2 ani, respectiv 3 ani, in cazul copilului cu handicap:**

  a) copia actului de identitate al solicitantului şi a certificatului de naştere al copilului pentru care se solicită dreptul ori, după caz, de livretul de familie, certificate pentru conformitate cu originalul de către persoana care primeşte documentele;

  b) actele doveditoare privind calitatea solicitantului şi relaţia acestuia cu copilul/copiii pentru care solicită dreptul, dupa caz;

  c) actele doveditoare care să ateste îndeplinirea perioadelor prevăzute de art. 2 din ordonanta-realizarea de venituri supuse impozitului pe venit si/perioadele asimilate, de cel putin 12 luni, in ultimele 24 de luni, anterioare nasterii copilului;

  d) dovada eliberată de angajator sau organele competente privind veniturile realizate (anexa nr. 2, sau alte acte doveditoare, dupa caz);

  e) dovada privind suspendarea activităţii pentru perioada în care se solicită concediul pentru creşterea copilului;

  f) orice alte documente care să ateste îndeplinirea condiţiilor de eligibilitate: ancheta sociala, declaratii pe propria raspundere, adeverinta angajator celalalt parinte, certificatul de handicap privind pe minor etc.

Nota: in cazul suprapunerii perioadelor de concediu de cresterea copilului acordat pentru nasteri succesive, concediul de crestere a copilului se prelungeste corespunzator, iar cuantumul indemnizatiei se majoreaza cu 85% din cuantumul salariului minim brut pe tara garantat in plata, pentru fiecare copil, incepand cu cel de-al doilea.

- **In cazul stimulentului de insertie solicitat pe perioada in care solicitantul ar putea benefica de concediu de crestere a copilului:**
  a) copia actului de identitate al solicitantului şi a certificatului de naştere al copilului pentru care se solicită dreptul ori, după caz, de livretul de familie, certificate pentru conformitate cu originalul de către persoana care primeşte documentele;
  b) actele doveditoare privind calitatea solicitantului şi relaţia acestuia cu copilul/copiii pentru care solicită dreptul, dupa caz;
  c) actele doveditoare care să ateste îndeplinirea perioadelor prevăzute de art. 2 din ordonanta- realizarea de venituri supuse impozitului pe venit si/perioadele asimilate, de cel putin 12 luni, in ultimele 24 de aluni anterioare nasterii copilului;
  d) dovada eliberată de angajator sau organele competente privind veniturile realizate (anexa nr. 2, sau alte acte doveditoare, dupa caz);
  e) dovada privind continuarea activităţii pentru perioada în care se solicită stimulentul de insertie;
  f) orice alte documente care să ateste îndeplinirea condiţiilor de eligibilitate: ancheta sociala, declaratii pe propria raspundere, adeverinta angajator celalalt parinte, certificatul de handicap privind pe minor etc.

- **In cazul stimulentului de insertie din indemnizatie crestere copil:**
  a) copia actului de identitate al solicitantului şi a certificatului de naştere al copilului pentru care se solicită dreptul ori, după caz, de livretul de familie, certificate pentru conformitate cu originalul de către persoana care primeşte documentele;
  b) dovada privind reluarea activităţii pentru perioada în care se solicită stimulentul de insertie, cu cel putin 60 de zile inainte de implinirea de catre copil a varstei de 2 ani, respectiv 3 ani, in cazul copilului cu handicap-cererea si decizie (copii conforme cu originalul, certificate de angajator);
  c) actele doveditoare privind calitatea solicitantului şi relaţia acestuia cu copilul/copiii pentru care solicită dreptul, dupa caz;
  d) orice alte documente care să ateste îndeplinirea condiţiilor de eligibilitate
- **In cazul indemnizatiei de crestere a copilului pentru luna in care celalalt parinte opteaza pentru concediu de cresterea copilului**
  -Identic cu cele pentru acordarea indemnizatiei de crestere a copilului

<u>Particularitati</u>

- <u>In cazul **copilului cu dizabilitate**</u>:
  -acordarea indemnizatiei lunare pentru ingrijirea copilului cu varsta intre 3 si 7 ani, la cererea oricaruia dintre parinti/a reprezentantului legal, care beneficiaza de concediu pentru ingrijirea copilului pana la 7 ani (conform **art. 31** din OUG nr. 111/2010)-*se depune la dosar decizia angajatorului de aprobare a concediu pentru ingrijirea copilului pana la 7 ani si dovada realizarii de venituri/perioade asimilate, din ultimele 12 luni anterioare cererii, pentru cei care nu nu beneficiat de concediu crestere copil, dovada ca nu este asistent personal/nu beneficiaza de indemnizatia lunara prev. de art. 43 din Legea nr. 448/2006 rep. pt acelasi copil;*
  -indemnizatie lunara pentru program de lucru redus la 4 ore, la cererea unuia dintre parinti/reprezentant legal al copilului, care se ocupa efectiv de ingrijirea copilului cu dizabilitate **grava sau accentuata**, pana la implinirea de catre acesta a varstei de **18 ani-***se dupune la dosar decizia angajatorului de aprobare a programului de lucru redus* (**art. 32 lit. a** din OUG nr. 111/2010)*; dovada ca nu este asistent personal/nu beneficiaza de indemnizatia lunara prev. de art. 43 din Legea nr. 448/2006 rep. pt acelasi copil;*
  -sprijin lunar pentru ingrijirea copilului 0- 3 ani si respectiv 3-7 ani, acordat, dupa caz:
  1. *persoanei cu dizabilitate grava sau accentuata, care nu realizeaza venituri in afara beneficiilor de asistenta sociala (***art. 32 lit. c** din OUG nr. 111/2010); se depune dovada

ca solicitantul nu este asistent personal/nu beneficiaza de indemnizatia lunara prev. de art. 43 din Legea nr. 448/2006 rep. pt acelasi copil;

2. *persoanei care nu indeplineste conditiile prevazute de lege pentru acordarea icc; se depune dovada ca nu este asistent personal/nu beneficiaza de indemnizatia lunara prev. de art. 43 din Legea nr. 448/2006 rep. pt acelasi copil;;*

- In cazul **solicitantului persoana cu dizabilitate grava sau accentuata**, care are in intretinere un copil si nu indeplineste conditiile prevazute de lege pentru acordarea icc, poate beneficia de:
  -sprijin lunar pentru ingrijire copil 0-2 ani;
  -sprijin lunar ingrijire copil 2-7 ani
  Se va depune dovada ca nu este asistent personal/nu beneficiaza de indemnizatia lunara prev. de art. 43 din Legea nr. 448/2006 rep. pt acelasi copil;

➢ Dreptul reprezentand *indemnizatia pentru cresterea copilului* se cuvine dupa cum urmeza:

- ***incepand cu ziua urmatoare celei in care inceteaza, conform legii, concediul de maternitate,*** daca cererea este depusa in **termenul de 60 de zile lucratoare de la terminarea concediului medical;**
- ***incepand cu data nasterii copilului,*** **daca cererea este depusa in termen de 60 de zile lucratoare de la acea data**, in cazul persoanelor care nu indeplinesc conditiile, conform legii, pentru acordarea concediului de maternitate si a indemnizatiei aferente;
- incepand cu data adoptiei, a instituirii tutelei, plasamentului sau incredintarii, daca cererea este depusa in **termen de 60 de zile lucratoare** de la data la care s-au aprobat ori, dupa caz, s-au instituit masurile de protectie a copilului;

➢ Dreptul la *stimulentul de insertie* se acorda dupa cum urmeaza;

- pana la implinirea de catre copil a varstei de **3 ani, respectiv 4 ani** in cazul copilului cu handicap- pentru persoana care a beneficiat de concediul pentru cresterea copilului si indemnizatia lunara, si reia activitatea cu cel putin 60 de zile inainte de implinirea de catre copil a varstei de 2 ani, respectiv 3 ani, in cazul copilului cu handicap;
- in perioada in care este **indreptatita sa beneficieze de concediul pentru cresterea copilului**- pentru persoana care, desi are dreptul, nu solicita acordarea concediului pentru cresterea copilului si a indemnizatiei lunare.

Plata indemnizatiei lunare pentru cresterea copilului si a stimulentului de insertie, *se efectueaza incepand cu luna urmatoare aprobarii cererii,* prin decizie a directorului executiv al agentiei teritoriale (AJPIS).

Dreptul la indemnizatia de crestere a copilului/ stimulentului de insertie, inceteaza cu ziua urmatoare celei in care copilul a implinit varsta de 2 ani, respectiv 3 ani, in cazul copilului cu handicap; a avut loc decesul copilului; beneficiarul nu mai realizeaza venituri supuse impozitului si nici nu se afla in concediul pentru cresterea copilului.

Pentru situatiile in care cererea se depune la Primarie, se utilizeaza formularul de cerere tip prevazuta in **anexa nr. 1 la Normele metodologice de aplicare ale OUG nr. 111/2010** privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, aprobate prin HG nr. 52/2011;

Functionarul insarcinat cu primirea si verificarea dosarelor pentru acordarea indemnizatiei de crestere a copilului/ stimulentului de insertie verifica corecta completare a cererilor, care nu trebuie sa aibe modificari, stersaturi, adaugiri, sa fie semnate si datate si sa fie insotie de toate documentele justificative. In functie de situatie, acorda informarea si indrumarea solicitantului cu privire la remedierea sau indreptarea unor deficiente.

Ulterior inregistrarii in Registru special din cadrul DAS si certificarii de catre Primar, dosarele se centralizeaza la nivelul DAS, de catre persoana desemnata in acest scop, care asigura transmiterea lunara a acestor dosare catre AJPIS, pe baza de borderou, intocmit in doua exemplare, pana la data de 5 a fiecarei luni, pentru dosarele primite in luna anterioara.

Beneficiarul drepturilor este obligat sa comunice in scris primariei orice modificare intervenita in situatia sa, de natura sa determine incetarea sau suspendarea platii drepturilor, in termen de 15 zile lucratoare de la aparitia acesteia. Comunicarea prevazuta se transmite de catre primarie agentiei teritoriale in termen de 5 zile lucratoare.

8.4.3.Valorificarea rezultatelor activităţii

Activitatea DAS se valorifica prin asigurarea accesului la indemnizatia de cresterea copilului/ stimulentului de insertie pentru toti beneficiarii care indeplinesc conditiile legale pentru primirea acestui drept, cu domiciliul sau resedinta pe raza municipiului Gherla .

In cazul in care icc/stimulent de inserie se solicita odata cu alocatia de stat se va completa un singur formular.

Persoanele care isi desfasoara activitatea in ministerele si institutiile publice din sectorul de aparare, ordine publica si siguranta nationala, beneficiaza de concediu si icc acordate prin aceste institutii.

PR din cadrul DAS va lua toate masurile necesare pentru asigurarea completarii sau remedierii de catre solicitant a unor deficiente constatate in cuprinsul dosarelor, de catre AJPIS.

PR va asigura arhivarea corespunzatoare a situatiilor centralizatoare privind indemnizatia de crestere a copilului/ stimulentului de insertie.

9.RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA ACTIVITATII

Nr. crt	*Acţiunea (operaţiunea)*	*I DAS*	*II Registratura*	*III P*
	0	*1*	*2*	*3*
A)	**PRIMIREA DOSARELOR DE INDEMNIZATIE DE CRESTERE A COPILULUI/ STIMULENTULUI DE INSERTIE**			
a.	Informarea cetatenilor cu privire la conditiile de acordare a indemnizatiei de crestere a copilului/ stimulentului de insertie si lista de acte	Ap		
b.	Verificarea continutului dosarelor de indemnizatie crestere copil/ stimulent de insertie si a modului de completare a cererilor	Ap, V		
c.	Inregistrarea dosarelor de indemnizatie de crestere a copilului/ stimulentului de	Ap	Î	

Nr. crt	*Acţiunea (operaţiunea)*	*I DAS*	*II Registratura*	*III P*
	0	*1*	*2*	*3*
	insertie			
B)	**CERTIFICAREA CERERILOR PENTRU ACORDAREA INDEMNIZATIEI DE CRESTERE A COPILULUI/ STIMULENTULUI DE INSERTIE**			
a.	Semnarea si stampilarea cererilor de acordare a indemnizatiei de crestere a copilului/ stimulentului de insertie		Ap.	V, Ap
C)	**CENTRALIZAREA DOSARELOR DE INDEMNIZATIE CRESTERE A COPILULUI/ STIMULENTULUI DE INSERTIE**			
a.	Predarea dosarelor catre DAS		Ap.	
b.	Solicitarea de completare a actelor, daca este cazul	Ap		
c.	Primirea documentelor in completarea dosarelor, daca este cazul	V, Ap.		
d.	Centralizarea dosarelor in borderou	V, Ap.		A
D)	**TRANSMITEREA DOSARELOR LA AJPIS**			
a.	Inaintarea dosarelor lunar, in termen legal, la AJPIS	Ap.		
E)	**ARHIVAREA DOCUMENTELOR**			
a.	Arhivarea borderourilor de predare a dosarelor de indemnizatie de crestere a copilului/ stimulentului de insertie catre AJPIS	Ah.		

Legendă:
I – Directia de Asistenta Sociala
II – Registratura
III – Primar

10.INREGISTRARI ANEXE

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1.	Formular cerere indemnizatie de crestere a copilului/ stimulentului de insertie -anexa nr. 1(la norme HG 52/2011)	Solicitant	AJPIS	1	AJPIS	AJPIS		
2.	Anexa 2- Adeverinta Angajator	Angajator	AJPIS	1	AJPIS			
3.	Borderou-Tabel centralizator privind cererile inregistrate pentru acordarea indemnizatiei de crestere a copilului/ stimulentului de insertie in luna..., anul...-anexa nr. 3(la norme Hg 52/2011)	PR	DAS	2	AJPIS	DAS	5 ani	
4.	Declaratie pe proprie raspundere- solicitant	Solicitant		1	AJPIS	AJPIS		
5.	Declaratie pe proprie raspundere- celalalt parinte	Celalalt parinte		1	AJPIS	AJPIS		
6.	Declaratie pe proprie raspundere -parinte care nu realizeaza venituri	Celalalt parinte		2	AJPIS	AJPIS		
7.	Lista de acte-ICC	PR			Solicitant			
8.	Lista de acte stimulent insertie	PR			Solicitant			
9.	Lista de acte stimulent insertie din indemnizatie	PR			Solicintant			

10.	Cerere prelungire/reluare concediu pentru cresterea copilului si plata indemnizatiei lunare	Solicitant	AJPIS	1	AJPIS	AJPIS		

11.CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii formalizate	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii formalizate	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii formalizate	2
4.	Scopul procedurii formalizate	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	2
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	3
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	4 -5
8.	Descrierea procedurii formalizate	6 -12
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	12 -13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11.	Cuprins	15

Primăria Municipiului Gherla _____ Direcția de Asistență Socială	**Procedura Operațională privind** **SPRIJINUL PENTRU PERSOANE CU NEVOI SPECIALE ȘI PREVENȚIA PRIVIND EXCLUZIUNEA SOCIALĂ A ACESTORA** (ELIBERAREA ANCHETELOR SOCIALE NECESARE LA SERVICIILE DE EVALUARE COMPLEXĂ ÎN VEDEREA ÎNCADRĂRII ÎN GRAD DE HANDICAP) Cod: PO-	Ediţia : I Nr. de ex. 1 Revizia 1 Nr. de ex. 1 ***Pag. 1 / 8*** Exemplar nr. 1

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele și prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat		Director executiv		
1.2.	Verificat		Secretar general UAT		
1.3.	Aprobat		Primar		

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii**

Nr. Crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediţiei
2.1.	Ediţia I	-	-	
2.2.	Revizia 1			

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exem-plar nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnă-tura
3.1.	Aplicare	1	Direcția de asistenţă socială	Director Executiv Consilier I superior			
3.2.	Informare	2	Secretar general UAT	Secretar general UAT			

4. Scopul procedurii

4.1. Reglementează activitatea de luare în evidenţă a persoanelor din municipiu (copii/adulţi) care solicită prezentarea la comisiile de (re) evaluare în vederea încadrării în grad de handicap şi acordării drepturilor legale aferente gradului de handicap stabilit de comisiile de specialitate aflate în subordinea DGASPC Cluj

4.2. Procedura se aplică doar persoanelor care necesită protecţie specială

4.3. Procedura dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii.

4.4. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

4.5. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe Primarul Municipiului Gherla, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare

5.1.Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura

Se urmăreşte furnizarea, în mod echitabil şi nediscriminatoriu, de servicii sociale persoanelor cu handicap din municipiu (adulţi, copii) în vederea creşterii calităţii vieţii acestora şi promovării principiilor de egalizarea şanselor, de coeziune şi incluziune socială.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică

Evaluarea nevoilor prin ancheta socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecţiunile persoanelor ce necesită îngrijire şi protecţie specială;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:

Desfășurarea anchetei sociale.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii:

Direcția de Asistență Socială

6. Documente de referinţă:

6.1. Reglementări internaționale: -

6.2. Legislație primară:

- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale, actualizată;
- Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legii nr.17/2000 republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

6.3. Legislație secundară:

- H.G.268/2007 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordin nr.1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice: -

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1. Definiţii:

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediţie a unei proceduri	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată şi difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilităţi, proceduri, procese şi resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
6.	Persoană cu handicap	Persoane (copii, adulţi) cărora, datorită unor afecţiuni fizice, psihice, 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;
7.	Anchetă socială	Metoda de investigaţie întemeiată pe diferite tehnici de culegere şi de prelucrare a informaţiei, în scopul analizei situaţiei sociale şi economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităţilor, având rol de diagnostic social;
8.	Discriminare	orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, apartenenţă la o categorie defavorizată sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte

		domenii ale vieţii publice ;
9.	Reprezentant legal	Părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile şi să îndeplinească obligaţiile faţă de persoana cu handicap

7.2.Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Av	Avizare
7.	Ah	Arhivare
8.	PO	Procedură operaţională
9.	DAS	Direcția de Asistență Socială
10.	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
11.	CPC	Comisia pentru Protecţia Copilului
12.	CEPAH	Comisia de evaluare pentru persoanele adulte cu handicap

8. Descrierea procedurii

Prezenta procedură are la bază următoarele principii :

- ✓ respectarea drepturilor şi a libertăţilor fundamentale ale omului;
- ✓ egalizarea şanselor şi nediscriminarea;
- ✓ alegerea alternativei celei mai puţin restrictive în determinarea sprijinului şi asistenţei necesare;
- ✓ integrarea şi incluziunea socială a persoanelor cu dizabilităţi, cu drepturi şi obligaţii egale ca toţi ceilalţi membri ai comunităţii;
- ✓ protecţie împotriva neglijării şi abuzului.

Acordarea serviciului

Persoana care are stabilit(ă) domiciliul/reşedinţa pe raza municipiului Gherla şi doreşte să se prezinte la comisie (CEPAH, CPC), fie pentru obţinerea unui certificat de încadrare în grad de handicap, fie pentru reevaluarea încadrării în grad de handicap, sau reprezentantul legal al acesteia, adresează o solicitare scrisă DAS pentru efectuarea anchetei sociale.

Se înmânează persoanei solicitante cererea (anexa 1) şi o listă cu documentele necesare întocmirii anchetei sociale :

a). documentele necesare efectuării anchetei sociale (adult) sunt :

- carte de identitate solicitant
- referatul medical, scrisoare medicale de la medicul specialist
- cupon pensie/adeverință venit/adeverință ANAF (pentru cei care nu realizează venituri)
- copie certificat încadrare în grad handicap (pentru reevaluare)

b). documentele necesare efectuării anchetei sociale (copii) :

- carte identitate părinți
- certificat căsătorie
- cerificat naștere copil în cauză
- certificat naștere alți copii
- certificat medical, scrisoare medicale de la medicul specialist
- cupon pensie/adeverință venit părinți/adeverință ANAF (pentru cei care nu realizează venituri/decizie indemnizație creștere copil)
- copie certificat încadrare în grad handicap (pentru reevaluare)

În cazul persoanelor deplasabile, se procedează la verificarea conformităţii documentelor prezentate şi se întocmeşte, de către funcţionarul responsabil, ancheta socială, formular tipizat prevăzut de legislaţia care reglementează domeniul

În cazul persoanelor nedeplasabile/greu deplasabile, reprezentantul legal al acesteia depune cererea şi documentele aferente anchetei sociale.

Funcţionarul cu competenţele necesare, împreună cu un alt salariat din serviciu, efectuează ancheta socială (adult/copil) la domiciliul acesteia în termen de 20 de zile de la data depunerii cererii. Ancheta socială este efectuată de către personalul cu atribuţii în fişa postului, din cadrul Primăriei Municipiului Gherla - Direcției de Asistență Socială, în a cărei rază are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap.

Ancheta socială cu propunerea de prezentare la comisie în vederea încadrării/reîncadrării într-o categorie de persoană cu handicap, este semnată de către Directorul executiv DAS şi persoana care a întocmit ancheta.

Ancheta socială, împreună cu cererea şi documentaţia justificativă este înaintată pentru semnătură, conducătorului instituţiei şi înregistrare. Ulterior, un exemplar este eliberat solicitantului.

Persoanele care sunt în evidenţele DAS, ca beneficiari de servicii/prestaţii sociale sunt informate asupra necesităţii prezentării certificatului de încadrare în grad de handicap la compartimentelor de specialitate/ furnizoare ale serviciilor/beneficiilor de asistenţă socială, imediat ce au intrat în posesia acestuia (pt reevaluarea măsurilor de asistenţă socială deja furnizate).

Monitorizarea copiilor încadrați în grad de handicap

Monitorizarea copilului încadrat în grad de handicap reprezintă urmărirea şi reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copil pe parcursul furnizării beneficiilor, serviciilor şi intervenţiilor, precum şi după încheierea acestora pe o perioadă definită de timp.

Astfel, responsabilul de caz al DAS din cadrul Primăriei Municipiului Gherla, întocmește semestrial rapoarte de monitorizare (anexa 4) prin care verifică îndeplinirea obiectivelor din plan, identificarea dificultăţilor de implementare a planului şi găsirea de soluţii de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă.

Monitorizarea se realizează prin:

a) menţinerea legăturii cu părinţii/reprezentantul legal prin orice mijloace de comunicare şi vizite de monitorizare;

b) menţinerea legăturii cu profesioniştii responsabili din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat, prin orice mijloace de comunicare şi rapoarte de monitorizare;

c) reevaluarea periodică a obiectivelor din planul de abilitare- reabilitare/planul de servicii individualizat;

d) reevaluarea complexă periodică a încadrării în grad de handicap, respectiv a orientării şcolare şi profesionale de către COSP;

e) aprecierea gradului de satisfacţie a beneficiarilor.

Rapoartele de monitorizare sunt transmise către CPC din cadrul DGASPC Cluj, odată cu ancheta socială întocmită pentru reevaluarea încadrării în grad de handicap a copilului.

Neacordarea serviciului

- solicitantul nu are domiciliul/reşedinţa pe raza municipiului
- documentele medicale prezentate nu sunt de actualitate (peste 90 zile de la data eliberării)/ nu respectă cerinţele.

8.2.Documente utilizate:

- Cererea pentru solicitarea anchetei sociale
- Anchetă socială (adult)
- Anchetă socială (copii)
- Raport de monitorizare

8.3.Resurse necesare:

8.3.1. Resurse material: birotică, computere; reţea internet; copiator; imprimantă; telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente şi cu structuri din afara instituţiei; papetărie şi tipizate.

8.3.2.Resurse umane: Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială;

8.3.3.Resurse financiare: Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

9.Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Activități / Responsabil	Primar	Direcția de Asistență Socială
Întocmirea anchetei sociale	A	E, Ap

10.Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	----------	----------			**Arhivă**	Conform Nomenclator Arhivistic	
A1-PO	Cerere pentru efectuarea anchetei sociale	Solicitant	Primar	1		**Arhivă**	Conform Nomenclator Arhivistic	
A2-PO	Anchetă socială (adult)	Direcția de Asistență Socială	Primar	1		Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
A3-PO	Anchetă socială (copii)	Direcția de Asistență Socială	Primar	1		Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
A4-PO	Raport de monitorizare	Direcția de Asistență Socială	Director executive DAS	1		Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

11.Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii	**1/8**
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii	1/8
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii	1/8
4	Scopul procedurii	**2/8**
5	Domeniul de aplicare	**2/8**
6	Documente de referinţă	**2/8**
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi	**3/8**
8	Descrierea procedurii	**4/8**
9	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	**7/8**
10	Anexe, înregistrări, arhivări	**7/8**
11	Cuprins	**8/8**

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA

ANEXĂ LA HCL NR. 19/28.03.2024
privind aprobarea actualizării regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al municipiului Gherla alocate pentru activități nonprofit de interes local conform Legii 350/2005

REGULAMENT

privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Gherla alocate pentru activități nonprofit de interes local

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA

CUPRINS

CAPITOLUL I : DISPOZIȚII GENERALE 3

CAPITOLUL II : PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII 6

DOCUMENTAȚIA SOLICITANȚILOR PERSOANE JURIDICE 7
DOCUMENTAȚIA SOLICITANȚILOR PERSOANE FIZICE 8

CAPITOLUL III : ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIILOR DE EVALUARE ȘI CONTESTAȚII 9

CAPITOLUL IV: PROCEDURA EVALUĂRII ȘI SELECȚIONĂRII PROIECTELOR 10

CAPITOLUL V: CRITERII DE ELIGIBILITATE 13

CAPITOLUL VI: ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE 16

CAPITOLUL VII: PROCEDURA DE RAPORTARE SI CONTROL 16

CAPITOLUL VIII: CĂI DE ATAC 17

CAPITOLUL IX: SANCȚIUNI 17

CAPITOLUL X: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR FINANȚĂRII NERAMBURSABILE 18

CAPITOLUL XI : DISPOZIȚII FINALE 18

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA

CAPITOLUL I : DISPOZIȚII GENERALE

TEMEIUL LEGAL

Art. 1 Municipiul Gherla finanţează din fonduri proprii, pe baza unui contract de finanţare nerambursabilă, proiecte de interes local promovate de persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial-asociaţii sau fundaţii constituite conform legii- sau cultele religioase recunoscute conform legii, în conformitate cu:

1)Programul anual pentru acordarea de finanţări nerambursabile de la bugetul Municipiului Gherla, pentru activităţi de interes local, conform prevederilor Legii nr.350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare, probate de Consiliul Local al Municipiului Gherla.

2)Legea nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile pentru activităţi non profit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare.

3)Legea nr. 544/2001, actualizată, privind liberul acces la informaţiile de interes public.

SCOP ŞI DEFINIŢII

Art. 2 Prezentul Regulament se aplică tuturor solicitanţilor persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial - asociaţii ori fundaţii constituite conform legii, sau culte religioase recunoscute conform legii, care depun propuneri de proiecte în conformitate cu domeniile prevăzute în Programul Anual al finanţărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Gherla, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Gherla, în vederea atribuirii contractelor de finanţare nerambursabilă.

Art. 3 Participarea la Programul Anual al finanţărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Gherla este nediscriminatorie, solicitanţii care depun propuneri de proiecte putând fi persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial, asociaţii ori fundaţii constituite potrivit legii, sau culte religioase recunoscute conform legii, care activează în municipiului Gherla şi propun desfăşurarea unor acţiuni sau programe care să contribuie la interesul public local al Municipiului Gherla în domeniile specificate în Programul Anual al finanţărilor nerambursabile.

Art. 4 Atribuirea contractelor de finanţare nerambursabilă se face în concordanţă cu Programul anual, în limita fondurilor publice alocate de Consiliul Local al municipiului Gherla pentru fiecare domeniu.

Art. 5 Prezentul regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general şi a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanţare nerambursabilă din fonduri publice, precum şi căile de atac ale actului sau deciziei autorităţilor finanţatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabilă acordate din bugetul local al municipiului Gherla.

Art. 6 In înţelesul prezentului regulament, termenii şi expresiile de mai jos au următoarea semnificaţie:

a) **activitate generatoare de profit**- activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;

b) **activitate nonprofit** – activitate de interes general sau în interesul unor colectivităţi, care nu urmăreşte realizarea unui profit;

c) **an bugetar** - anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie şi se încheie la data de 31 decembrie;

d) **autoritate finanţatoare**-Consiliul Local al Municipiului Gherla;

e) **beneficiar**-solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanţare nerambursabilă în urmă aplicării procedurii selecţiei publice de proiecte;

f) **buget local** - documentul prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile unităţilor administrativ-teritoriale;

g) **cerere de finanţare nerambursabilă** – document completat şi depus de către solicitant la Autoritatea Finanţatoare, în cadrul programului pentru acordare de finanţări nerambursabile în anul 2018 din bugetul Municipiului Gherla, pentru activităţi nonprofit de interes local, conform prevederilor Legii nr.350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea obţinerii unei finanţări nerambursabile;

h) **cerere de rambursare** – formularul pe care beneficiarul finanţării nerambursabile îl prezintă Autorităţii finanţatoare, în vederea virării în contul său a contravalorii cheltuielilor eligibile efectuate, în limitele prevăzute de prezentul Regulament;

i) **cofinanţare** - finanţarea unui program, proiect, subproiect, obiectiv şi altele asemenea, parţial prin credite bugetare, parţial prin finanţarea provenită din surse atrase;

j) **comisia de evaluare şi selecţie** – este comisia constituită în scopul analizării şi evaluării proiectelor depuse. Comisia de evaluare este constituită în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin Dispoziţia primarului Municipiului Gherla;

k) **cheltuieli eligibile**- cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanţarea nerambursabilă, conform prezentului Regulament;

l) **cheltuieli neeligibile** – cheltuieli care sunt necesare implementării proiectului, altele decât cele eligibile şi care sunt în sarcina exclusivă a beneficiarului;

m)**contract de finanţare nerambursabilă**-contract încheiat , în condiţiile legii, între Consiliul local al Municipiului Gherla , în calitate de autoritate finanţatoare şi beneficiar;

n) **finanţare nerambursabilă**-alocaţie financiară directă din fonduri publice, în vederea desfăşurării de către persoanele fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial, a unor activităţi nonprofit care să contribuie la realizarea unor acţiuni sau programe de interes public la nivelul municipiului Gherla;

o) **fonduri publice**- sume alocate din bugetul local de către Consiliul Local al Municipiului Gherla;

p) **proiect** – ansamblu coerent de acţiuni tehnice şi financiare, coordonate şi combinate în mod logic, raţional, organizat şi eficient, conform unei succesiuni de activităţi prevăzute a fi desfăşurate într-un interval de timp şi într-un loc prestabilit, pentru atingerea unor obiective determinate, obţinerea unor rezultate identificabil şi măsurabile, cât mai aproape posibil de aşteptările şi intenţiile iniţiale;

q) **solicitant**-orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial- asociaţii ori fundaţii constituite conform legii- sau culte religioase recunoscute conform legii, care depun o propunere de proiect;

r) **zile** – zile lucrătoare, cu excepţia cazurilor în care se prevede expres zile calendaristice.

Art. 7 Prezentul regulament stabileşte procedura privind atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă:

Art. 8 Solicitanţii trebuie sa fie persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial –asociaţii ori fundaţii constituite conform legii.

Art. 9 Finantarile nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru programele si proiectele de interes public initiate si organizate de catre solicitanti, în completarea veniturilor proprii si a celor primite sub forma de donatii si sponsorizari.

DOMENIU DE APLICARE

Art. 10 Prevederile prezentului regulament se aplica pentru atribuirea oricarui contract de finantare nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului Gherla.

Art. 11 Categoriile de proiecte pentru care se aplică prezentul regulament sunt pentru următoarele tipuri de activități:

1) ***culturale , de tineret , programele de protecție a mediului, învățământ, programele de sănătate publică , activități sportive (altele decât ce este trecute la punctul 2) și sociale.***

2) de implementare a ***programelor sportive*** de utilitate publică

3) pentru ***cultele religioase***

4) ***promovarea și reprezentarea Municipiului Gherla***

PRINCIPII DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Art. 12 Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

1) ***libera concurență*** , respectiv asigurarea conditiilor pentru ca persoana juridica ce desfăşoară activități nonprofit sa aiba dreptul de a deveni, in conditiile legii, beneficiar;

2) ***eficacitatea utilizarii fondurilor publice***, respectiv folosirea sistemului concurential si a criteriilor care sa faca posibila evaluarea propunerilor si a specificatiilor tehnice si financiare pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila;

3) ***transparenta,*** respectiv punerea la dispozitie tuturor celor interesati a informatiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila;

4) ***tratament egal***, respectiv aplicarea in mod nedescriminatoriu a criteriilor de selectie si a criteriilor pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila , astfel incat orice persoana fizica sau juridica ce desfasoara activitati nonprofit sa aiba sanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

5) ***excluderea cumulului***, in sensul ca aceeasi activitate urmarind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finantare nerambursabila de la aceeasi autoritate finantatoare in decursul unui an;

6) ***neretroactivitatea*** –respectiv excluderea posibilitatii destinarii fondurilor nerambursabile unei activitati a carei executare a fost deja inceputa sau finalizata la data incheierii contractului de finantare;

7) ***cofinantarea***, in sensul ca finantarile nerambursabile trebuie insotite de o contributie de minimum10% din valoarea totala a finantarii din partea beneficiarului.

8) ***anualitatea***, in sensul derularii intregii proceduri de finantare in cadrul anului calendaristic in care s-a acordat finantarea nerambursabila din bugetul local.

Art. 13 Finanțarea se acorda pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract între părți. Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru proiecte de interes local, inițiate şi organizate de către solicitanți, în completarea veniturilor proprii şi a celor din surse atrase- donații, sponsorizări, alte surse atrase- fiind obligatorie precizarea surselor atrase, proveniența şi valoarea (suma).

Art. 14 Beneficiarii de finanțare nerambursabilă vor primii banii în tranşe conform mecanismului decontării cererilor de rambursare. Tranşele nu vor depaşi 90 % din valoarea totală a cheltuielilor eligibile efectuate în perioada de referință.

Art. 15 Cheltuielile neeligibile vor fi suportate integral de beneficiar.

Art. 16 Pentru acelaşi domeniu, un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an.

Art. 17 In cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic , mai mult de o finanțare nerambursabilă pentru domenii diferite de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

PREVEDERI BUGETARE

Art. 18 Programele şi proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare in cadrul limitelor fondului anual aprobat de Consiliul local al Municipiului Gherla, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea si raportarea bugetului local.

INFORMAREA PUBLICĂ ŞI TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ

Art. 19 Procedurile de planificare si executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de selecție şi evaluare, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum şi rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.

CAPITOLUL II : PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII

Art. 20 Atribuirea contractelor de finantare nerambursabila se face pe baza selectiei publice de proiecte, procedura care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 12.

Art. 21 Procedura de selectie a proiectelor, organizată de Primăria si Consiliul local al Municipiului Gherla va cuprinde urmatoarele etape:

1) **publicarea programului anual pentru acordarea finantarilor nerambursabile;**
2) **publicarea anuntului de participare;**
3) **inscrierea candidatilor;**
4) **transmiterea documentatiei;**
5) **prezentarea propunerilor de proiecte;**
6) **verificarea eligibilitatii, inregistrarii si a indeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnica si financiara;**
7) **evaluarea propunerilor de proiecte;**
8) **comunicarea rezultatelor;**
9) **rezolvarea contestațiilor;**
10) **incheierea contractului sau contractelor de finantare nerambursabila;**
11) **publicarea anuntului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă pe site-ul Primăriei Municipiului Gherla** www.gherla.ro .

Art. 22 Documentația de solicitare a finanțării se va depune în plic sigilat, într-un singur exemplar original, pe suport de hârtie la registratura Primăriei Municipiului Gherla, situată în Gherla, str. Bobîlna, nr.2 sau în format electronic (link disponibil în anunțul de participare). În cazul în care documentele scrise se transmit în format electronic, acestora le sunt aplicabile prevederile legale referitoare la semnătura electronică, astfel încât să îndeplinească condițiile de probă și de validate ale unui act juridic.

Art. 23 Documentația va fi întocmită în limba română.

Art. 24 Propunerea de proiect are caracter ferm si obligatoriu din punct de vedere al conținutului si trebuie să fie semnată (olograf sau electronic), pe propria raspundere, de către solicitant sau de către o persoana imputernicită legal de acesta si redactată în limba română.

Art. 25 Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv in lei (RON) si va ramane ferm pe toata durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

Art. 26 In vederea organizării competitiei de selectionare, pentru a primi finantare, documentatiile se vor depune in termenul stabilit de catre autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

DOCUMENTAȚIA SOLICITANȚILOR PERSOANE JURIDICE ȘI ONG-URI va cuprinde următoarele :

1) Formular de solicitare a finanțării
2) Buget de venituri și cheltuieli al proiectului
3) Buget narativ an anterior (dacă este cazul)
4) CV-ul responsabilului de proiect
5) Împuternicire de la președintele organizației pentru responsabilului de proiect (coordonatorul) pentru derularea acestuia
6) Act constitutiv, statut, certificat de înregistrare fiscală și actele adiționale, act de atestare, înființare/ constituire, după caz (în copie)
7) Certificat de atestare fiscală emis de Administrația Națională a Finanțelor publice din care rezultă că nu există datorii către Stat.
8) Angajament pe propria raspundere privind contribuția financiara de minimum 10% din valoarea totala a proiectului
9) Declarație pe propria raspundere privind îndeplinirea condițiilor de la art.51, punctul 9, alin.a-h.
10) Pentru furnizorii de servicii sociale, dovada dreptului de a acorda servicii sociale, respectiv certificatul de acreditare, licența de funcționare și alte documente care dovedesc dreptul asociației sau fundației de a acorda servicii sociale (în copie), după caz.
11) Documente privind rezultatele/eficiența/impactul proiectelor finanțate anterior de la bugetul local al Municipiului Gherla, asupra comunității, mediului, etc.
12) Raport de activitate cuprinzând datele relevante pentru susținerea cererii.
13) Declarație pe proprie răspundere din care să rezulte faptul ca nu mai este contractată nicio altă finanțare nerambursabilă cu Consiliul Local al Municipiului Gherla, pentru aceeași activitate nonprofit, în decursul unui an fiscal sau mai are contractată o finanțare nerambursabilă cu Consiliul Local al Municipiului Gherla în cursul aceluiași an fiscal, dar nivelul finanțării nu depășește o treime din totalul fondurilor publice alocate programului aprobat anual în bugetul local al Municipiului Gherla.- **Anexa D**
14) Dovada sediului
15) Declaratie de imparțialitate – **Anexa B**
16) Declarație persoane juridice – **Anexa C**
17) **Anexa 1 și 2 de la Contractul de finanțare**
18) Anexa 3 de la Contractul de finanțare – **document solicitat doar structurilor sportive**
19) Certificat de identitate sportivă – **document solicitat doar structurilor sportive**

20) Devizul de lucrări, la prețuri actualizate și potrivit reglementărilor în vigoare privind taxa pe valoare adaugată, pentru lucrările rămase de executat, datat pe anul in curs – **document solicitat doar cultelor religioase**
21) Copie de pe autorizatia de construire pentru reparatii capitale si constructii noi, eliberata potrivit Legii 50/1991 privind autorizarea lucrarilor de constructii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare - **document solicitat doar cultelor religioase**
22) Alte documente considerate relevante de către solicitant.

ATENȚIE: Solicitantul are obligația de a anexa un opis al documentelor prezentate!

DOCUMENTAȚIA SOLICITANȚILOR PERSOANE FIZICE va cuprinde următoarele:

1) Formular de solicitare a finanțării
2) Buget de venituri și cheltuieli al proiectului
3) Buget narativ an anterior (dacă este cazul)
4) CV-ul responsabilului de proiect
5) Copie după actul de identitate
6) Dovezi privind specializarea/ experiența/ calificarea/ recomandarea în domeniul pentru care se solicită finanțarea.
7) Certificat de atestare fiscală emis de Administratia Națională a Finanțelor publice din care rezultă ca nu există datorii către Stat
8) Angajament pe propria raspundere privind contributia financiara de minimum 10% din valoarea totala a proiectului
9) Declarație pe propria raspundere privind îndeplinirea condițiilor de la art.51, punctul 9, alin.a-i.
10) Documente privind rezultatele/eficiența/impactul proiectelor finanțate anterior de la bugetul local al Municipiului Gherla, asupra comunității, mediului, etc.
11) Raport de activitate cuprinzând datele relevante pentru susținerea cererii
12) Documente privind parteneriatul sau colaborarea cu organizații guvernamentale sau neguvernamentale, dacă este cazul.
13) Declarație pe proprie răspundere din care să rezulte faptul ca nu mai este contractată nicio altă finanțare nerambursabilă cu Consiliul Local al Municipiului Gherla, pentru aceeași activitate nonprofit, în decursul unui an fiscal sau mai are contractată o finanțare nerambursabilă cu Consiliul Local al Municipiului Gherla în cursul aceluiași an fiscal, dar nivelul finanțării nu depășește o treime din totalul fondurilor publice alocate programului aprobat anual în bugetul local al Municipiului Gherla- **Anexa D**
14) Declarație de imparțialitate – **Anexa B**
15) **Anexa 1 si 2** de la Contractul de finantare
16) Alte documente considerate relevante de către solicitant.

ATENȚIE: Solicitantul are obligația de a anexa un opis al documentelor prezentate!

Art. 27 Fiecare filă a documenției, de la prima până la ultima pagină, va fi numerotată în mod crescător.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A CERERILOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Art. 28 Termenul limită pentru înaintarea solicitărilor de finanțare nerambursabilă va fi publicat pe site-ul Primăriei Municipiului Gherla, www.gherla.ro și în presa locală, în conformitate cu prevederile Legii nr.350/2005.

Art. 29 1) **Orice documentație depusă după termenul limită va fi respinsă**, conform legii.

2) Nu se acceptă înlocuirea proiectelor depuse cu alte proiecte.

3) Se acceptă modificări ulterioare ale perioadelor de desfășurare a proiectelor și/sau a locațiilor, pentru motive neimputabile beneficiarului, cu aprobarea prealabilă a Comisiei de evaluare a proiectelor de finanțare nerambursabilă și a reprezentantului legal a Municipiului Gherla.

CLARIFICĂRI

Art. 30 Clarificările se pot obține de la sediul Autorității Finanțatoare, dar numai după publicarea în presa locală și pe site-ul Primăriei Municipiului Gherla, a Anunțului de participare, în condițiile prevăzute de art.23 alin.(1), (2), (3) și (4) din Legea nr.350/2005:

1) Orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care a obținut, în condițiile prezentei legi, un exemplar al documentației pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect are dreptul de a solicita și de a primi clarificări din partea autorității finanțatoare.
2) Autoritatea finanțatoare are obligația de a transmite răspuns la orice solicitare de clarificări, dar numai la acele solicitări primite cu cel puțin 6 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.
3) Autoritatea finanțatoare are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.
4) Autoritatea finanțatoare are dreptul de a completa din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și este obligată să comunice tuturor în scris orice astfel de completare. Transmiterea comunicării trebuie să respecte intervalul de timp prevăzut la alin.(3)."
5) Comisia are dreptul de a solicita clarificări în legătură cu proiectul depus, dacă consideră că este necesar.

CAPITOLUL III : ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIILOR DE EVALUARE ȘI CONTESTAȚII

Art. 31 Evaluarea și selecția solicitărilor se face de către Comisia de evaluare numită prin dispoziția Primarului Municipiului Gherla, asistată de observatori delegați de partidele reprezentate în Consiliul Local.

Art. 32 1) Comisia de evaluare va fi formată din 5 membrii. Comisia este legal întrunită în prezența a cel puțin jumătate plus unu din membri.

2) Din Comisia de evaluare și selecție a proiectelor nu vor face parte persoane care dețin o funcție de conducere în cadrul structurilor/ operatorilor care solicită finanțare pentru sesiunea de selecție.

Art. 33 Activitatea Comisiei este coordonată de un președinte.

Art. 34 Modul de lucru al Comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se întocmi calendarul de aplicare a procedurii. Fiecare membru al Comisiei va semna o declarație de imparțialitate potrivit modelului din Anexa E.

Art. 35 Membrii Comisiei de evaluare analizează și evaluează proiectele în ședințe comune, orice decizie a Comisiei trebuie să întrunească votul a cel puțin 2/3 din membrii săi. În cazul în care Comisia de evaluare nu ajunge la un acord, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.

Art. 36 Membrii Comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care se atașează la raportul Comisiei de evaluare.

Art. 37 Președintele Comisiei va asigura convocarea și prezenta membrilor comisiei, în termen de 5 zile de la data comunicării de către secretarul Comisiei a problemelor a căror rezolvare este de competența Comisiei.

Art. 38 Comunicările secretarului comisiei vor fi înaintate în scris și pe mail la adresele stabilite de comun acord cu președintele comisiei.

Art. 39 Comisia de soluționare a contestațiilor va fi formată din 3 membrii (2 membrii și un președinte) numiți prin dispoziția primarului.

Contestația se formulează în scris și va conține:

a) datele de identificare ale contestatorului;
b) numărul de înregistrare al cererii de finanțare și titlul proiectului;
c) motivele contestației;
d) dovezile pe care se întemeiază;
e) semnătura contestatorului sau a împuternicitului acestuia, precum și ștampila.

Art. 40 Comisia de soluționare a contestației analizează motivele respingerii și înaintează Comisiei de selecție și evaluare a proiectelor propunerea de aprobare/respingere a contestației.

Art. 41 Secretarul Comisiei de evaluare și al Comisiei de soluționare a contestațiilor nu are drept de vot.

CAPITOLUL IV: PROCEDURA EVALUĂRII ȘI SELECȚIONĂRII PROIECTELOR

Art. 42 Înainte de evaluarea proiectelor, se solicită departamentului Juridic al Instituției ca în termen de o zi de la predarea listei solicitanților să verifice dacă solicitanții se află în litigiu cu instituția publică și să comunice rezultatul verificărilor.

Art. 43 Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate, pe măsura înregistrării, secretariatului Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor. Secretariatul Comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate.

Art. 44 Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii Comisiei de evaluare și selecționare în termenul stabilit prin anunțul de participare și va fi notată conform criteriilor de evaluare. In termen de 10 zile de la data incheierii lucrărilor, secretarul comisiei comunică în scris aplicanților, rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

Art. 45 Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării pe baza criteriilor de evaluare stabilite.

Art. 46 În cazul în care există un singur participant pe domeniu la procedura de selecţie, aceasta se va repeta. Dacă în urma repetării procedurii de selecţie, numai un participant a depus propunere de proiect, autoritatea finanţatoare are dreptul de a atribui contractul de finanţare nerambursabilă acestuia, în condiţiile legii.

Art. 47 Este exclus dintr-o procedură pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă, respectiv nu este eligibil solicitantul care se află în oricare dintre următoarele situaţii:

1) nu şi-a îndeplinit obligaţiile de plată exigibile a impozitelor şi taxelor către stat, precum şi a contribuţiei pentru asigurările sociale de stat;

2) furnizează informaţii false în documentele prezentate;

3) a comis o gravă greşeală în materie profesională sau nu şi-a îndeplinit obligaţiile asumate printr-un alt contract de finanţare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanţatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;

4) face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

5) nu prezintă declaraţia menţionată la art.26, pct. 12 din documentaţia solicitanţilor persoane juridice, respective juridice;

6) se află in litigiu cu instituţia publică căreia îi solicită atribuirea unui contract de finanţare;

7) documentaţia prezentată este incompletă;

8) nu şi-a îndeplinit obligaţiile sau a prezentat declaraţii inexacte la o participare anterioară

DURATA ACTIVITĂȚILOR PROGRAMELOR, PROIECTELOR, ACȚIUNILOR FINANȚATE POTRIVIT PREZENTULUI REGULAMENT

Art. 48 Finanţarea nerambursabilă se aprobă pentru activităţile derulate în intervalul situat între data publicării anunţului de către autoritatea finanţatoare, cu condiţia semnării contractului de finanţare şi 31 decembrie a.c.

Art. 49 Evaluarea proiectelor se face în două etape:

I. Verificarea documentaţiei şi a criteriilor aplicate pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă, conform grilei de evaluare:

a) CULTE:

Criterii de evaluare	**Punctaj maxim**
1. Criterii tehnice	**35**
1.1-construire lacas de cult –in curs de executie	35
-construire lacas de cult –lucrari neincepute	30
1.2-lucrare de consolidare si reparatie capitala	35
1.3.-lucrare de reparatie curenta	15
1.4.-lucrare de finisaj	10
2. Valoare istorica	**20**
2.1 mai mare de 25 de ani	20
2.2 mai mica de 25 de ani	10

3 Buget şi eficacitatea costurilor	**15**
3.1 In ce masura bugetul este clar , realist si detaliat pe capitole de cheltuieli	10
3.2. in ce masura sunt necesare cheltuielile estimate in raport cu activitatea propusa pentru importanta proiectului	5
4 Cofinantare	**20**
4.1. cofinantare 10%-20%	10
4.2.cofinantare- peste 20 %	20
5. Capacitatea manageriala si cunostintele de specialitate:	**10**
Punctaj maxim	**100**

b) SPORT

Criteriul	Punctaj
1. Nivelul competiției în care își desfășoară activitatea	**25**
Campionat național divizia A	25
Campionat național divizia B	20
Campionat național divizia C	15
Campionat județean	10
Campionat municipal	5
2. Notorietate și tradiție	**15**
Reprezentativitatea structurii sportive pentru comunitatea locală	10
Tradiția pe ramură sportivă	5
3. Capacitatea structurii sportive	**40**
Experiența structurii în derularea proiectelor	5
Capacitatea structurii de a implementa proiecte	10
Valoarea contribuției proprii, min. 10% . Se acordă punctaj maxim candidatului care are stabilită prin proiect valoarea ce mai mare a contribuției proprii. Pentru ceilalți candidați punctajul se stabilește prin algoritmul : Punctaj = valoarea contribuției proprii (%) *25 / Valoarea contribuției maxime (%)	25
4. Funcționarea în cadrul structurii sportive a grupelor de copii și juniori	**20**
Total	**100**

c) CULTURA, TINERET, PROGRAMELE DE PROTECȚIE A MEDIULUI, ÎNVĂȚĂMÂNT, PROGRAMELE DE SĂNĂTATE PUBLICĂ , ACTIVITĂȚI SPORTIVE (ALTELE DE CÂT CE ESTE TRECUTE LA PUNCTUL 2) ȘI SOCIALE

Criterii de evaluare	**Punctaj maxim**
1. valoarea si importanta proiectului (international, nationala, regional sau locala)	**25**
2. numărul, diversitatea şi aria geografică a participanţilor ale căror nevoi urmează a fi satisfăcute prin aceste proiecte	**25**

3. relevanţa pentru contextul - cultural , de tineret , programele de protecţie a mediului, învăţământ, programele de sănătate publică , activităţi sportive (altele de cât ce este trecute la punctul 2) şi sociale- local şi contribuţia proiectului la creşterea vitalităţii oraşului;	**10**
4. Buget şi eficacitatea costurilor	**25**
5. Cofinantarea	**15**
Punctaj maxim	**100**

d) PROMOVAREA ŞI REPREZENTAREA MUNICIPIULUI GHERLA

Criterii de evaluare	**Punctaj maxim**
1. valoarea si importanta proiectului (international, nationala, regional sau locala)	**30**
2. numărul, diversitatea şi aria geografică a participanţilor ale căror nevoi urmează a fi satisfăcute prin aceste proiecte	**25**
3. contribuţia proiectului la creşterea nivelului de promovare şi reprezentare a oraşului ;	**15**
4. Buget şi eficacitatea costurilor	**20**
5. Cofinantarea	**10**
Punctaj maxim	**100**

Nu se solicită prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea solicitanţilor de finanţare.

II. Evaluarea calităţii propunerilor de proiect şi evaluarea financiară:

1. Proiectele sau proiectul care întrunesc punctajul minim vor fi finanţate în ordine descrescătoare a punctajului obţinut, în limita fondurilor aprobate prin Programul anual.
2. În cazul în care există mai multe proiecte cu un punctaj egal, vor avea prioritate la finanţare proiectele pentru care este mai mare cuantumul contribuţiei proprii a solicitantului de finanţare.

NOTĂ : Nu poate fi luat în considerare pentru a fi finanţat un proiect care nu a întrunit un minim de 50 de puncte.

CAPITOLUL V: CRITERII DE ELIGIBILITATE

Art. 50 Există trei categorii de criterii de eligibilitate:
1) Solicitanţii care pot depune o cerere de finanţare nerambursabilă;
2) Proiectele care pot primi o finanţare nerambursabilă;
3) Tipuri de cheltuieli care pot fi luate în considerare în stabilirea sumei reprezentând finanţarea nerambursabilă.

Art. 51 ELIGIBILITATEA SOLICITANȚILOR

Pentru a fi eligibili la accesarea fondurilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Gherla, solicitantul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1) Să fie persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial, asociații sau fundații constituite conform legii, culte recunoscute conform legii sau structuri sportive recunoscute conform legii;
2) Solicitanții să aibă sediul înregistrat în România;
3) Să aibă principalele activități din proiect incluse în documentele statutare;
4) Să aibă sediul social, punct de lucru, filiala, sucursala sau punct de activitate recunoscut de către ONG-ul principal prin Regulamentul de organizare intern în municipiul Gherla;
5) Să facă dovada afilierii la o federație sportivă națională de specialitate și/sau la asociația pe ramură de sport județeană, după caz (condiție valabilă pentru structurile sportive);
6) Pentru aceeași activitate nonprofit, un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la Municipiul Gherla în decursul unui an fiscal;
7) În cazul in care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă pentru domenii diferite de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depași o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective;
8) Să desfășoare activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public;
9) **Este exclus dintr-o procedură pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, respectiv nu este eligibil solicitantul care se află în oricare dintre următoarele situații:**

a) nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
b) furnizează informații false în documentele prezentate;
c) a comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
d) face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
e) nu prezintă declarația menționată la Cap II, punctul 8, litera k), respectiv Cap II, punctul 9, litera l)
f) documentația prezentată este incompletă;
g) nu și-a îndeplinit obligațiile sau a prezentat declarații inexacte la o participare anterioară;
h) se afle în litigiu cu instituția publică căreia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare;

10) Solicitanții trebuie să depună odată cu cererea de finanțare nerambursabilă o declarație pe propria răspundere că nu se încadrează în niciuna din situațiile mai sus menționate.

Art. 52 ELIGIBILITATEA PROIECTELOR

1) Mărimea proiectelor: nu există nicio restricție referitoare la valoarea totală a proiectului. Valoarea totală a finanțării nerambursabile acordate se va încadra în limita bugetului prevăzut pentru fiecare domeniu finanțat.
2) Durata proiectului: va respecta principiul neretroactivității și reprezintă intervalul cuprins între data semnării contractului de finanțare și 31 decembrie 2017.
3) Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit, precum nici pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru activități care nu sunt incluse în proiect.

Art. 53 CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

Administrative: factură fiscală însoțită de chitanță/ordin de plată/bon fiscal, cu evidențierea tipurilor de produse, contractele cu furnizorii de servicii, bunuri și lucrări;
Închirieri: contract de închiriere, factură fiscală, chitanță/ ordin de plată/dispoziție de plată;
Reparații: unități și locașuri de cult religios;
Transport: bilete de avion, bilete CFR sau mijloc de transport în comun;
Cazare și masă: aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului, până la nivel de 3*;
Achiziții servicii: orice activitate prestată de o persoană fizică sau juridică, care nu se încadrează la categoria onorarii, exemple: traduceri, tehnoredactare, developări, filme foto, comisioane bancare, montaje filme, reparații, întreținere aparaturi;
Cheltuieli pentru participarea la campionate, competiții sportive, tabere și conferințe (pentru structurile sportive) : taxe de participare, vizite medicale, taxe arbitraj, transport, cazare și masă, echipament sportiv, medical, chirie teren de sport.
Alte costuri: tot ceea ce nu poate intra în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică pentru activitățile proiectului.

Pentru proiectele a căror perioadă de desfășurare este luna decembrie, decontul se va depune imediat după finalizarea acestora în vederea încadrării în termenele de plată prevăzute în normele metodologice pentru încheierea exercițiului financiar, dar nu mai târziu de data de 21 decembrie a anului respectiv.

Art. 54 CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

Cheltuieli cu personalul : salarii, premii, bonificații;
Administrative : facturi apă, curent, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire;
Cheltuieli cu întreținere și reparații mijloace fixe
Achiziții terenuri, clădiri, mijloace de transport
Facturi și documente de plată emise înainte sau după perioada de derulare a proiectului, conform contractului de finanțare (inclusiv cheltuielile beneficiarului)
Facturi cu cheltuieli nenominalizate
Cheltuieli băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar
Cheltuieli de lux (bijuterii, tablouri, timbre, obiecte de colecție)
Comisioane bancare
Cheltuieli ale unor studii pregătitoare sau altor activități pregătitoare
Pierderi de schimb valutar
Credite la terțe părți
Dobânzi datorate
Elemente deja finanțate prin alte proiecte/finanțări

Art. 55 JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR se face luând în considerare următoarele aspecte:

1) Cheltuiala a fost realizată pentru proiect;
2) Cheltuiala a fost efectuată în perioada de implementare a proiectului;
3) Beneficiarul prezintă toate documentele justificative de plată: contract, factură fiscală, chitanță sau ordin de plata;
4) Beneficiarul a dovedit realizarea activității pentru care a fost efectuată cheltuiala în cauză, pe baza raportului de activitate;

5) Pentru decontările legate de cheltuielile de cazare/transport trebuie întocmită o listă cu persoanele cazate/ transportate, semnată și ștampilată de către reprezentantul organizației și coordonatorul de proiect.

CAPITOLUL VI: ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

Art. 56 Contractul de finanțare nerambursabilă se încheie între Municipiul Gherla în calitate de AUTORITATE FINANȚATOARE prin reprezentantul legal al autorității executive – PRIMAR și Solicitantul al cărui proiect a fost selecționat, în calitate de BENEFICIAR, în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor de către Municipiul Gherla acestuia pe site-ul municipiului Gherla, www.gherla.ro.

Art. 57 La contract se vor anexa formularul de solicitare a finanțării, precum și bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului(Anexele 1 și 2);

Art. 58 Conform art. 17 din Legea nr. 350 din 2 decembrie 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general autoritatea finanțatoare de interes general sau regional are obligația de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunț de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă, nu mai tarziu de 30 de zile de la data încheierii contractului și comunicării acestuia pe site-ul municipiului Gherla. Secretarul Comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor se însarcinează să transmită spre publicare în Monitorul Oficial al Romaniei anunțul de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă.

CAPITOLUL VII: PROCEDURA DE RAPORTARE SI CONTROL

Art. 59 Pe parcursul derularii contractului, solicitantii care au primit finantare au obligatia sa prezinte Consiliului local al municipiului Gherla urmatoarele raportari:

- raportari intermediare: vor fi depuse inainte de solicitarea oricarei transe intermediare, in vederea justificarii transei anterioare.

Obs. Vor fi depuse doar la solicitarea expresa a autoritatii finantatoare.

- raportare finala: depusa in termen de 15 zile lucrătoare de la incheierea activitatii si va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul intregului proiect cuprizand atat finantarea proprie cat si contributia Consiliului Local.

Raportarile vor fi intocmite in conformitate cu anexa E la regulament, vor fi depuse atat pe suport de hartie si vor fi insotite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse la registratura Primariei Gherla.

Art. 60 Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele finale in termenul stabilit prin contract nu vor obtine decontarea transei finale si vor urma procedurile specifice.

Art. 61 Comisia de Evaluare si Selectie va stabili duratele contractelor de finantare astfel incat sa asigure derularea procedeului de finantare a contractului si de decontare a ultimei transe in anul calendaristic in care s-a acordat finantarea.

Art. 62 Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta urmatoarele documente:

- pentru decontarea **cheltuielilor administrative** si a **cheltuielilor ocazionate de achizitionarea** tipurilor de produse, contractele cu furnizorii de servicii, bunuri si lucrari;

- pentru decontarea cheltuielilor de **inchiriere**: contract de inchiriere, factura fiscala, chitanta/ordin de plata/dispozitie de plata

- pentru decontarea cheltuielilor care se inscriu in categoria **alte cheltuieli**: orice document fiscal care corespunde legislatiei aflate in vigoare.

Data documentelor justificative trebuie sa fie in concordanta cu perioada desfasurarii actiunii, adica dupa data incheierii contractului si alocarii fondurilor.

Nu se accepta la decont produse considerate din categoria de lux, alcool, cafea și țigări.

Art. 63 Autoritatea finantatoare isi rezerva dreptul de a face verificari, atat in perioada derularii contractului de finantare nerambursabila, cat si ulterior validarii raportului final, dar nu mai tarziu de 3 luni de la data validarii.

Regimul de gestionare a sumelor finantate si controlul financiar se realizeaza in conditiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de catre compartimentele de specialitate/auditoria independenti/comisii de evaluare. Dosarul complet continand raportul final al proiectului trebuie pastrat timp de cinci ani in arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

CAPITOLUL VIII: CĂI DE ATAC

Art. 64 Actele sau deciziile care determină sau sunt rezultatul procedurii de evaluare a proiectelor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă considerate nelegale pot fi atacate pe cale administrativă și/sau justiție.

Art. 65 Autoritatea finanțatoare este competentă să soluționeze contestațiile înaintate pe cale administrativă.

Art. 66 Orice persoană fizică sau juridică care are un interes legitim în legătură cu un anumit contract de finanțare nerambursabilă și care suferă sau a suferit un prejudiciu, ca o consecință directă a unui act nelegal sau a unei decizii nelegale, are dreptul de a utiliza căile de atac.

Art. 67 Acțiunea în justiție se introduce numai după epuizarea căii de atac a contestației pe cale administrativă și numai de către acele persoane care au înaintat contestații, precum și pentru acele capete de cerere care au făcut obiectul atacului pe cale administrativă.

Art. 68 Acțiunea în justiție se introduce numai atunci când autoritatea contractantă nu a răspuns unei contestații în termenul prevăzut ori atunci când contestatorul nu este satisfăcut de răspunsul primit in termen legal.

CAPITOLUL IX: SANCȚIUNI

Art. 69 Contractele de finantare pot fi reziliate de plin drept, fara a fi necesara interventia instantei de judecata, in termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificarii prin care partii in culpa i s-a adus la cunostinta ca nu si-a indeplinit obligatiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicata in termen de 10 zile calendaristice de la data constatarii neindeplinirii sau indeplinirii necorespunzatoare a uneia sau mai multor obligatii contractuale.

Art. 70 In cazul rezilierii contractului ca urmare a neindeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finantarii este obligat in termen de 15 zile sa returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reintregesc creditele bugetare ale acestuia, in vederea finantarii altor programe si proiecte de interes public.

Art. 71 Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului beneficiarii finantarii datoreaza dobanzi si penalitati de intarziere, conform legislatiei privind colectarea creantelor bugetare, care se constituie in venituri ale bugetului local.

Art. 72 Nerespectarea termenelor si a prevederilor din contract duce la pierderea transei finale precum si la interzicerea participarii pentru obtinerea finantarii pe viitor.

CAPITOLUL X: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

Art. 73 Drepturile și obligațiile **Beneficiarului** finanțării nerambursabile sunt:

1) Să promoveze denumirea Instituției finanțatoare în cadrul acțiunilor/activităților finanțate prin modalitățile convenite între părți.

2) Să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării proiectului;

3) Să implementeze proiectul pe propria răspundere și în concordanță cu descrierea din cererea de finanțare, cu scopul de a atinge obiectivele menționate;

4) Sa nu utilizeze finanțarea nerambursabilă pentru activități generatoare de profit;

5) Să depună la sediul autorității finanțatoare, în termen de cel mult 10 zile de la finalizarea proiectului, raportul final de activitate și raportul financiar însoțit de documente justificative;

6) Să reflecte corect și la zi, în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico - financiare ale proiectului și să le prezinte Autorității finanțatoare ori de câte ori sunt solicitate;

7) Să întocmească și să prezinte, ori de câte ori este solicitat, pe parcursul derulării proiectului, rapoarte de activitate cu privire la stadiul de implementare a proiectului, cheltuieli efectuate la data solicitării, precum și orice alte documente legate de proiect solicitate de Autoritatea finanțatoare;

8) Să păstreze, conform prevederilor legale, toate documentele financiare care atestă desfășurarea proiectului și să accepte controlul și verificările Autorității finanțatoare în legătură cu utilizarea finanțării nerambursabilă primită.

9) Să anunțe imediat, în scris, Autoritatea finanțatoare de eventualele schimbări intervenite în derularea contractului.

10) Să asigure contribuția, în numerar, alcătuită din: cofinanțarea de 10% din valoarea totală eligibilă a proiectului, precum și a valorii totale neeligibilă a proiectului;

11) Să restituie, în situația nerespectării dispozițiilor legale și a prevederilor contractului, în termen de 15 zile de la data comunicării somației de plată din partea organului de control, sumele primite, precum și penalitățile aferente acestora, calculate potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

12) Atunci când, în îndeplinirea atribuțiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și în Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

13) Alte obligații stabilite prin prezentul Regulament, acte normative în vigoare.

Art. 74 Drepturile și obligațiile **Autorității finanțatoare** sunt următoarele:

1) Să supravegheze și să controleze modul de utilizare a sumei repartizate, precum și modul de respectare a dispozițiilor legale;

2) Să plătească suma prevăzută în contract, astfel: în avans,

CAPITOLUL XI : DISPOZIȚII FINALE

Art. 75 1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare in legatura cu procedura de selectie sau derularea contractelor de finantare se va transmite de catre solicitantii finantarii sub forma de document scris.

Orice document scris trebuie inregistrat in momentul primirii la registratura Primariei Gherla, str. Bobîlna nr. 2. Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu exceptia documentelor care confirma primirea.

2) Organizatorii vor cuprinde în afişul de prezentare al evenimentului şi sigla Primăriei şi al Consiliului Local Gherla, iar la manifestarile organizate vor fi invitaţi reprezentanţi ai acestora.

Art. 75 Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legale in vigoare.

Art. 76 Prevederile regulamentului vor fi aplicate tuturor finantarilor nerambursabile acordate din bugetul local al Municipiului Gherla în anul bugetar 2017 pentru activităţi nonprofit de interes local din următoarele domenii: cultură, tineret, programele de protecţie a mediului, învăţământ, programele de sănătate publică , activităţi sportive (altele de cât ce este trecute la punctul 2) şi sociale, sport, pentru cultele religioase, promovarea şi reprezentarea Municipiului Gherla.

Art. 77 Anexele fac parte integrantă din prezentul ghid.

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA

ANEXE în vederea aplicării

CERERE DE FINANŢARE
(Promovarea şi reprezentarea Municipiului Gherla)

A. Date privind solicitantul

1. Denumirea solicitantului: .....
2. Adresa: .....
3. Certificat de identitate: .....
4. Cont nr.: ....., deschis la .....
5. Cod fiscal: .....
6. Alte date de identificare: Telefon: .....; Fax: .....;
E-mail: ....., Web: .....
7. Echipa responsabilă de derularea proiectului (numele şi prenumele, funcţia în cadrul structurii, telefon):
7.1. Coordonator: .....
7.2. Responsabil financiar: .....
7.3. Responsabil cu probleme tehnice: .....
7.4. Alţi membri, după caz: .....

B. Date privind proiectul

1. Denumirea proiectului: .....

2. Scopul: .....

3. Obiective specifice: .....

4. Activităţi/acţiuni din cadrul proiectului:

5. Perioada de derulare/acţiune/activitate:

6. Locul de desfăşurare/acţiune/activitate:

7. Participanţi (numărul şi structura)/acţiune/activitate:

8. Costurile estimate ale proiectului (se va detalia pe acţiuni/activităţi, categorii de cheltuieli şi surse de finanţare), conform tabelului de mai jos:

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA

- lei (RON) -

Nr. crt.	Programul, proiectul, acţiunea/activitatea, categoriile de cheltuieli*)	Valoarea totală	din care	
			suma solicitată din fonduri publice	venituri proprii
I.	**Programul** **Total:**			
1.	**Proiectul**			
1.1.	**Acţiunea/activitatea .....** **total:** **din care:**			
1.2.	**Acţiunea/activitatea .....** **total:** **din care:**			
1.3.	**Acţiunea/activitatea .....** **total:** **din care:**			
1.4.	**Acţiunea/activitatea .....** **total:** **din care:**			
1.5.	**Acţiunea/activitatea .....** **total:** **din care:**			

Resurse umane şi financiare ale structurii , angrenate în realizarea acţiunilor/activităţilor din cadrul proiectului

1. Resurse umane

1.1. Număr de personal salariat – total: ..., ...

2. Resurse financiare

2.1. Venituri proprii realizate în anul precedent – total: **... lei** (RON), din care:
- donaţii, sponsorizări: ..... lei (RON)
- venituri din activităţi economice (închirieri, prestări de servicii, reclamă, publicitate etc.): ..... lei (RON)
- cotizaţii, taxe, penalităţi etc.: ..... lei (RON)
- alte venituri: ..... lei (RON)

2.2. Venituri proprii estimate a se realiza în anul curent – total: **...** lei (RON), din care:
- donaţii, sponsorizări: ..... lei (RON)
- venituri din activităţi economice (prestări de servicii, închirieri, reclamă, publicitate etc.): ..... lei (RON)
- cotizaţii, taxe, penalităţi etc.: ..... lei (RON)
- alte venituri: ..... lei (RON)

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA

Numele şi prenumele:

Funcţia:

Semnătura şi ştampila:

CERERE DE FINANŢARE
(unităţi de cult religios)

1.Unitatea de cult _____ localitatea_____, Str._____nr._____judetul Cluj, codul postal _____, telefon _____, Fax_____,e-mail_____.

2.Adeverinta de functionare nr._____din data de _____, eliberata de_____.

3.Numar de enoriasi_____.

4.Structura de conducere a unitatii de cult:
Numele_____Prenumele_____, Data nasterii_____, actul de identitate_____seria__nr._____, Cod numeric personal_____,profesia_____, functia_____, Locul de munca_____,
domiciliul:localitatea_____,str._____nr._____Judetul_____,cod postal_____Codul fiscal nr._____din data de _____Emis de _____numarul contului bancar_____Deschis la banca_____agentia_____.
Numele persoanelor cu drept de semnatura_____
5.Patrimoniul de care dispune unitatea de cult (mijloace fixe, dotari ,echipamente,imobile):
_____
_____
_____

6.Experienta anterioara:DA/NU (precizati programele si proiectele desfasurate in anul calendaristic anterior si in anul current)
_____
_____

7.Unitatea de cult desfasoara programe si proiecte la nivel:
-local
-judetean
-zonal/national
-international

8.Modalitati de selectionare a beneficiarilor_____

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA

9.A mai primit unitatea de cult sprijin financiar din partea altor organizatii/institutii pentru programe si proiecte pana in prezent?/DA (daca da mentionati numele numele organizatiei si valoarea sprijinului)NU _____.

10.Date tehnice privind programul sau proiectul pentru care se solicita sprijin financiar
Tipul de program/proiect_____
Localitatea/localitatile in care se deruleaza programul/proiectul_____

11.Oportunitatea programului/proiectului in raport cu prioritatile comunitatii:_____
_____

12.Beneficiari_____

13.Grupul-tinta_____, vârsta medie_____, numar de persoane_____

14.Durata in timp:_____

15.Descrierea programului/proiectului_____
_____
_____
_____
_____

16.Date privind coordonatorul programului/proiectului:
Numele_____prenumele_____,profesia_____
_____,functia_____,locul de munca_____,
Domiciliul:localitatea_____,strada,_____,nr._____,jud._____,tel___
Cod postal_____.

17.Alte surse de finantare_____.

18.Subventia solicitata de la bugetul local:_____ mii lei.

Numele şi prenumele:
Funcţia:
Semnătura şi ştampila:

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA

CERERE DE FINANŢARE

(cultura, tineret , programele de protecţie a mediului, învăţământ, programele de sănătate publică , activităţi sportive (altele decât ce este trecute la sport) şi sociale)

A. Date privind solicitantul

1. Denumirea solicitantului: .....
2. Adresa: .....
3. Certificat de identitate: .....
4. Cont nr.: ....., deschis la .....
5. Cod fiscal: .....
6. Alte date de identificare: Telefon: .....; Fax: .....;
E-mail: ....., Web: .....
7. Echipa responsabilă de derularea proiectului (numele şi prenumele, funcţia în cadrul structurii, telefon):
7.1. Coordonator: .....
7.2. Responsabil financiar: .....
7.3. Responsabil cu probleme tehnice: .....
7.4. Alţi membri, după caz: .....

B. Date privind proiectul

1. Denumirea proiectului: .....

2. Scopul: .....

3. Obiective specifice: .....

4. Activităţi/acţiuni din cadrul proiectului:

5. Perioada de derulare/acţiune/activitate:

6. Locul de desfăşurare/acţiune/activitate:

7. Participanţi (numărul şi structura)/acţiune/activitate:

8. Costurile estimate ale proiectului (se va detalia pe acţiuni/activităţi, categorii de cheltuieli şi surse de finanţare), conform tabelului de mai jos:

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA

Nr. crt.	Programul, proiectul, acţiunea/activitatea, categoriile de cheltuieli*)	Valoarea totală	din care	
			suma solicitată din fonduri publice	venituri proprii
I.	**Programul Total:**			
1.	**Proiectul**			
1.1.	**Acţiunea/activitatea ..... total: din care:**			
1.2.	**Acţiunea/activitatea ..... total: din care:**			
1.3.	**Acţiunea/activitatea ..... total: din care:**			
1.4.	**Acţiunea/activitatea ..... total: din care:**			
1.5.	**Acţiunea/activitatea ..... total: din care:**			

Resurse umane şi financiare ale structurii , angrenate în realizarea acţiunilor/activităţilor din cadrul proiectului

1. Resurse umane

1.1. Număr de personal salariat – total: ..., ...

2. Resurse financiare

2.1. Venituri proprii realizate în anul precedent – total: **... lei** (RON), din care:
- donaţii, sponsorizări: ..... lei (RON)
- venituri din activităţi economice (închirieri, prestări de servicii, reclamă, publicitate etc.): ..... lei (RON)
- cotizaţii, taxe, penalităţi etc.: ..... lei (RON)
- alte venituri: ..... lei (RON)

2.2. Venituri proprii estimate a se realiza în anul curent – total: **...** lei (RON), din care:
- donaţii, sponsorizări: ..... lei (RON)
- venituri din activităţi economice (prestări de servicii, închirieri, reclamă, publicitate etc.): ..... lei (RON)
- cotizaţii, taxe, penalităţi etc.: ..... lei (RON)
- alte venituri: ..... lei (RON)

Numele şi prenumele:

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA

Funcţia:
Semnătura şi ştampila:

CERERE DE FINANŢARE
(structure sportive)

A. Date privind structura sportivă

1. Denumirea structurii sportive: .....
2. Adresa: .....
3. Certificat de identitate sportivă: .....
4. Cont nr.: ....., deschis la .....
5. Cod fiscal: .....
6. Alte date de identificare: Telefon: .....; Fax: .....;
E-mail: ....., Web: .....
7. Echipa responsabilă de derularea proiectului (numele şi prenumele, funcţia în cadrul structurii sportive, telefon):
7.1. Coordonator: .....
7.2. Responsabil financiar: .....
7.3. Responsabil cu probleme tehnice: .....
7.4. Alţi membri, după caz: .....

B. Date privind proiectul

1. Denumirea proiectului: .....

2. Scopul: .....

3. Obiective specifice: .....
4. Activităţi/acţiuni din cadrul proiectului:
4.1.
4.2.
4.3.
5. Perioada de derulare/acţiune/activitate:
5.1.
5.2.
5.3.
6. Locul de desfăşurare/acţiune/activitate:

6.1.
6.2.
6.3.
7. Participanţi (numărul şi structura)/acţiune/activitate:
7.1.
7.2
7.3.

8. Costurile estimate ale proiectului (se va detalia pe acţiuni/activităţi, categorii de cheltuieli şi surse de finanţare), conform tabelului de mai jos:

- lei (RON) -

Nr. crt.	Programul, proiectul, acţiunea/activitatea, categoriile de cheltuieli*)	Valoarea totală	din care	
			suma solicitată din fonduri publice	venituri proprii ale structurii sportive
I.	**Programul** **Total:**			
1.	**Proiectul**			
1.1.	**Acţiunea/activitatea .....** **total:** **din care:**			
1.2.	**Acţiunea/activitatea .....** **total:** **din care:**			
1.3.	**Acţiunea/activitatea .....** **total:** **din care:**			

C.Resurse umane şi financiare ale structurii sportive, angrenate în realizarea acţiunilor/activităţilor din cadrul proiectului

1. Resurse umane
1.1. Număr de personal salariat – total: ..., din care antrenori (pentru cluburile sportive): ....
1.2. Număr de secţii pe ramură de sport (pentru cluburile sportive): ....
1.3. Număr de sportivi legitimaţi pe secţii: .....

1.4. Număr de cluburi sportive afiliate la asociaţia pe ramură de sport judeţeană/a municipiului Bucureşti: .....

1.5. Număr de asociaţii fără personalitate juridică afiliate la asociaţia pe ramură de sport judeţeană/a municipiului Bucureşti: ....

2. Resurse financiare

2.1. Venituri proprii realizate în anul precedent – total: **... lei** (RON), din care:

- donaţii, sponsorizări: ..... lei (RON)
- venituri din activităţi economice (închirieri, prestări de servicii, reclamă, publicitate etc.): ..... lei (RON)
- cotizaţii, taxe, penalităţi etc.: ..... lei (RON)
- alte venituri: ..... lei (RON)

2.2. Venituri proprii estimate a se realiza în anul curent – total: **...** lei (RON), din care:

- donaţii, sponsorizări: ..... lei (RON)
- venituri din activităţi economice (prestări de servicii, închirieri, reclamă, publicitate etc.): ..... lei (RON)
- cotizaţii, taxe, penalităţi etc.: ..... lei (RON)
- alte venituri: ..... lei (RON)

Numele şi prenumele:

Funcţia:

Semnătura şi ştampila:

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA

BUGET NARATIV

Solicitant .....

- Scurtă descriere a rezultatelor obținute în ultimii doi ani, cu accent pe activitățile finanțate de la bugetul local în anul anterior

Pentru anul curent:

1. Valoarea totală a proiectului:
2. Sursele de finanțare cu valoarea finanțării:
3. Justificarea tuturor surselor de finanțare aferente întregului proiect:
4. Detalierea cheltuielilor ce urmează a fi efectuate pentru întregul proiect, dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți, dacă este cazul;
    - Contracte de sponsorizare
    - Alte forme de sprijin financiar ferm din parte a unor terți

Coordonator proiect

Data

Semnătura

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA

CV-UL SOLICITANTULUI

INFORMAŢII PERSONALE	Numele şi prenumele
	Numele străzii, numărul, oraşul, codul poştal, ţara
	Numărul de telefon Numărul de telefon mobil
	Adresa de email

EXPERIENŢA PROFESIONALĂ	
Scrieţi datele (de la - până la)	Scrieţi ocupaţia sau poziţia ocupată Scrieţi denumirea angajatorului şi localitatea (scrieţi şi adresa completă şi pagina web) ▪ Scrieţi principalele activităţi şi responsabilităţi Tipul sau sectorul de activitate Scrieţi tipul sau sectorul de activitate
EDUCAŢIE ŞI FORMARE	
Scrieţi datele (de la - până la)	Scrieţi calificarea obţinută Scrieţi nivelul EQF, dacă îl cunoaşteţi Scrieţi denumirea organizaţiei de educaţie sau formare şi localitatea (dacă este relevant, scrieţi şi ţara) ▪ Scrieţi lista principalelor materii studiate şi abilităţile acumulate
COMPETENTE PERSONALE	

Limba(i) maternă(e) — Scrieți limba maternă / limbile materne

Alte limbi străine cunoscute

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				
Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				

Specificați limba străină

Specificați limba străină

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat

Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare — Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu:

- bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări

Competenţe organizaţionale/managerial e	Scrieţi competenţele organizaţionale/manageriale. Specificaţi contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu: ▪ leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 10 persoane)
Competenţe dobândite la locul de muncă	Scrieţi competenţele dobândite la locul de muncă şi care nu au fost menţionate anterior. Specificaţi contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu: ▪ o bună cunoaştere a proceselor de control al calităţii (în prezent fiind responsabil cu auditul calităţii)
Competenţă digitală	AUTOEVALUARE

Procesarea informaţiei	Comunicare	Creare de conţinut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul

Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat

Competenţele digitale - Grilă de auto-evaluare

Scrieţi denumirea certificatului.

Scrieţi altre competenţele informatice. Specificaţi contextul în care au fost acestea dobândite. Exemple:

- o bună stăpânire a suită de programe de birou (procesor de text, calcul tabelar, software pentru prezentări)
- bune cunoştinţe de editare foto, dobândite ca fotograf amator

Alte competenţe	Scrieţi alte competenţe care nu au fost menţionate anterior. Specificaţi contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu: ▪ tâmplărie
Permis de conducere	Scrieţi categoria permisului de conducere pe care îl deţineţi. De exemplu: B

INFORMATII SUPLIMENTARE

Publicaţii
Prezentări
Proiecte
Conferinţe
Seminarii
Distincţii

Afilieri
Referinţe
Citări
Cursuri
Certificări

ANEXE

Adăugaţi o listă a documentelor anexate CV-ului. Exemple:
- copii ale diplomelor şi certificatelor de calificare
- recomandări de la locul de muncă
- publicaţii sau cercetări

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE (ANEXA B)

Reprezintă conflict de interese orice situaţie care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acţioneze în conformitate cu obiectivele autorităţii finanţatoare, precum şi situaţia în care executarea obiectivă şi imparţială a funcţiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o altă persoană.

Subsemnatul, ... în calitatea de ..... al....., ca persoană cu drept de reprezentare a organizaţiei solicitante în ceea ce priveşte implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, aşa cum este acesta definit mai sus, şi, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanţatoare despre orice situaţie ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele şi prenumele:

Funcţia:

Semnătura şi ştampila:

DECLARAȚIE PERSOANE JURIDICE (ANEXA C)

Subsemnatul _____, domiciliat în localitatea _____, str. _____ nr.____, bl._____, ap._____, sectorul/judeţul _____, codul poştal _____, posesor al actului de identitate _____ seria _____ nr. _____,codul numeric personal _____, în calitate de reprezentant al asociaţiei/fundaţiei/organizaţiei _____, declar pe propria răspundere că nu mă aflu/persoana juridica pe care o reprezint nu se afla, în nici una dintre următoarele situaţii:

a) în incapacitate de plată;
b) cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătoreşti definitive;
c) nu am încălcat cu bună ştiinţă prevederile unui alt contract finanţat din fonduri publice;
d) nu sunt vinovat de declaraţii false cu privire la situaţia economică;
e) nu am/are restanţe către bugetul de stat, bugetul local sau fondurile speciale;
f) nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înşelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 292 din **Codul penal** pentru infracţiunea de fals în declaraţii, am verificat datele din prezenta declaraţie, care este completă şi corectă.

Data: Semnătura:

_____ _____

Declarație (art.12 Legea 350/2005)

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata....., identificat/identificată cu actul de identitate.....seria ....., nr....., CNP:....., cu domiciliul în localitatea ....., str..... nr....., bl....., sc....., ap....., județul....., în calitate de reprezentant legal al persoanei juridice ....., sau persoană fizică, declar pe propria răspundere, conform prevederilor art.12 alin.(3) din Legea nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, **că respect prevederile art.12 alin.(1) și (2) din Legea nr.350/2005 :** „(1) Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal. (2) În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective. (3) În vederea participării la o procedură de selecție, solicitanții sunt obligați să prezinte autorității finanțatoare o declarație pe propria răspundere care să dovedească încadrarea în prevederile alin.(1)."

Înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor în scopul de a obține avantaje patrimoniale sau de orice altă natură este pedepsită conform legii.

Numele și prenumele în clar.....
(al reprezentantului legal al persoanei juridice sau al persoanei fizice după caz)

Semnătura autorizată și ștampila solicitantului.....

Data .....

CONTRACT-CADRU DE FINANŢARE NERAMBURSABILĂ

Încheiat între:

1. Municipiul Gherla cu sediul în Gherla, str.Bobîlna nr. 2, judeţul Cluj, telefon 0264241926, fax 0264241666, cod fiscal 4349071, cont nr. ..... deschis la Trezoreria municipiului Gherla, reprezentată prin Primar şi Director Economic şef denumită în prezentul contract **AUTORITATE FINANŢATOARE** şi

2.....(denumirea asociatiei, fundatiei.....), cu sediul în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., telefon....., cont ....., deschis la ....., reprezentată prin ..... şi ....., în calitate de **BENEFICIAR,**

în baza dispoziţiilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, au convenit încheierea prezentului contract.

CAP.1 OBIECTUL ŞI VALOAREA CONTRACTULUI

Art. 1 (1) Obiectul prezentului contract îl constituie finanţarea proiectului, respectiv a acţiunilor/activităţilor din cadrul programului „ .....", prevăzute în anexa nr. 1.
(2) Beneficiarul acceptă finanţarea nerambursabilă şi se obligă să deruleze proiectul pe propria sa răspundere.

Art. 2 Instituţia finanţatoare repartizează suma de 5.000 lei pentru finanţarea acţiunilor/activităţilor prevăzute la art. 1.

CAP. 2 DURATA CONTRACTULUI

Art. 3 Prezentul contract intră în vigoare după semnarea lui de către părţi şi este valabil până la data de 31 decembrie ac.

CAP. 4 DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR

Art. 4

Beneficiarul are următoarele drepturi şi obligaţii:

a) să utilizeze suma prevăzută la art. 2 exclusiv pentru finanţarea cheltuielilor aferente acţiunilor/activităţilor prevăzute în anexa nr. 1, potrivit destinaţiei stabilite prin contract în anexa nr. 2 şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

b) să realizeze acţiunile/activităţile prevăzute la art. 1;

c) să promoveze denumirea instituţiei finanţatoare în cadrul acţiunilor/activităţilor finanţate prin modalităţile convenite între părţi;

d) să permită persoanelor delegate de instituţia finanţatoare să efectueze controlul privind modul de utilizare a fondurilor prevăzute la art. 2;

e) să contribuie cu minimum 10% din valoarea totală de finanţare a programului;

f) să întocmească şi să transmită instituţiei finanţatoare, în termen de 10 zile calendaristice de la data încheierii acţiunilor/activităţilor, următoarele documente:

- raport privind realizarea obiectivului/obiectivelor, după caz, şi a indicatorilor prevăzuţi în contract;

- raport financiar însoţit de documentele justificative de cheltuieli;

g) să restituie, în situaţia nerespectării dispoziţiilor legale şi a prevederilor prezentului contract, în termen de 15 zile de la data comunicării somaţiei de plată din partea organului de control, sumele primite, precum şi penalităţile aferente acestora, calculate potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

Art. 5 Instituţia finanţatoare are următoarele drepturi şi obligaţii:

a) să supravegheze şi să controleze modul de utilizare a sumei repartizate, precum şi modul de respectare a dispoziţiilor legale;

b) să plătească suma prevăzută la art. 2, astfel:

- în avans din valoarea contractului/acţiunii/activităţii, după caz, în baza următoarelor documente justificative: contract, factură sau chitanţă;

- în termen de 30 de zile calendaristice de la prezentarea documentelor prevăzute la art. 4 lit. f);

c) în cazul în care unitatea de cult nu respectă prevederile prezentului contract, instituţia finanţatoare are dreptul de a solicita restituirea sumelor acordate, precum şi sistarea virării sau diminuarea sumei repartizate, după caz.

CAP. 5 RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Art. 6

(1) Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligaţiilor asumate prin prezentul contract, partea în culpă răspunde în condiţiile prezentului contract şi ale dispoziţiilor legale în vigoare.

(2) Pentru nedepunerea în termenul convenit prin prezentul contract a documentelor prevăzute la art. 4 lit. f), instituţiile finanţatoare au dreptul să perceapă penalităţi de întârziere de 0,03% pentru fiecare zi de întârziere, calculate la valoarea avansului acordat sau la suma datorată, după caz.

(3) Neîndeplinirea bugetului estimat pentru activităţile finanţate duce la retragerea parţială a finanţării publice aprobată.

Art. 7 Forţa majoră exonerează de răspundere partea care o invocă, în condiţiile legii.

CAP. 6 LITIGII

Art. 8 Divergenţele care pot apărea între părţi pe parcursul derulării prezentului contract vor face obiectul unei concilieri pe cale amiabilă.

Art. 9 În situaţia în care aceasta nu s-a realizat, partea nemulţumită se poate adresa instanţei de judecată competente, în condiţiile legii.

Art. 10 Prezentul contract se supune legislaţiei române.

CAP.7 REZILIEREA CONTRACTULUI

Art. 11 Contractul de finanţare este reziliat de plin drept, fără a fi necesară punerea în întârziere, dacă, în termen de 10 zile de la transmiterea unei notificări de către Autoritatea finanţatoare, beneficiarul nu remediază aspectele sesizate;

Art. 12 Notificarea se comunică în termen de 10 zile de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligaţii contractuale;

Art. 13 În cazul rezilierii contractului, ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanţării nerambursabile este obligat ca în termen de 15 zile să returneze Autorităţii finanţatoare sumele primite.

Art. 14 Autoritatea finanţatoare poate rezilia contractul dacă Beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract;

CAP. 8 DISPOZIŢII FINALE

Art. 15

Regimul de gestionare a sumelor repartizate de instituţia finanţatoare şi controlul financiar se realizează în condiţiile legii. Angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor efectuate de structura sportivă în baza prezentului contract se fac potrivit normelor privind finanţele publice. Curtea de Conturi are competenta de verificare a cheltuielilor efectuate din fondurile publice alocate.

Art. 16 Prevederile prezentului contract au putere deplină pentru părţi şi se constituie în norme cu caracter tehnic, financiar şi administrativ.

Art. 17 Modificarea clauzelor prezentului contract se face cu acordul părţilor numai pentru acţiuni viitoare şi se consemnează într-un act adiţional.

Art. 18 Anexele nr. 1 si 2 fac parte integrantă din prezentul contract.

Art. 19 Prezentul contract se încheie în 2 (două) exemplare, un exemplar pentru instituţia finanţatoare şi un exemplar pentru beneficiar.

INSTITUŢIA FINANŢATOARE
Reprezentant legal

BENEFICIAR
Reprezentant legal

Viza CFP,

Consilier juridic

Preşedinte Comisie,

Secretar Comisie,

Anexa nr.1

Structura:
Acțiunile/activitățile din cadrul proiectului:

Nr. crt	Denumirea acțiunii/activității	Locul de desfășurare	Perioada acțiunii	Nr. de participanți	Costul acțiunii -lei-	Alte mențiuni
1.						
2.						
3.						
4.						

Anexa nr.2

Structura:
Bugetul acțiunii/activității din cadrul proiectului:

Nr. crt	Acțiunea/activitatea/categorii de cheltuieli	Valoare totală -lei-	din care:	
			fonduri publice	venituri proprii
1.				
2.				
3.				
4.				

Anexa 3

Structura sportivă .....

Scopul, obiectivele şi indicatorii de evaluare
ai proiectului „.....",
din cadrul programului „....."

A. Scopul: .....
.....
B. Obiective:
B.1. Obiectivul general: .....

B.2. Obiective specifice: .....
.....

C. Indicatori:
C.1. Indicatori de eficienţă (denumire, unitate de măsură):
a) .....
b) .....

C.2. Indicatori fizici (denumire, unitate de măsură):
a) .....
b) .....
c) .....

C.3. Indicatori de rezultat (denumire, unitate de măsură):
a) .....
b) .....

Reprezentanţi legali ai structurii sportive:
.....

Preşedinte/Director,
.....

Trezorier/Contabil,
.....

Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecție a proiectelor

Subsemnatul ..... detin, ca membru al Comisiei de evaluare si selectionare a organizatiilor neguvernamentale fara scop lucrativ, care pot primi finantare de la bugetul local al municipiului Gherla, calitatea de evaluator al programelor/proiectelor inaintate comisiei.

Declar prin prezenta ca nici eu si nici sotul/sotia, rudele sau afinii mei pana la gradul al II-lea inclusiv nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial in legatura cu cererile de acordare a finantarii integrale sau partiala a proiectelor/programelor de interes public, inaintate Comisiei de evaluare si selectionare a organizatiilor neguvernamentale fara scop lucrativ, care pot primi finantare de la bugetul local al municipiului Gherla

Confirm ca, in situatia in care as descoperi, in cursul actiunii de selectionare si evaluare, ca un astfel de interes exista, voi declara imediat acest lucru si ma voi retrage din comisie.

Data .....

Semnatura .....

FORMULAR PENTRU RAPORTĂRI INTERMEDIARE ȘI FINALE

Contract nr. .....încheiat în data de .....

Beneficiar: .....

Adresa: .....

Telefon/fax: .....

Adresa de mail: .....

Denumire proiect : .....

Data înaintării raportului: .....

Data .....

Semnatura .....

PREȘEDINTE DE ȘEDINTĂ **SECRE RAL UAT**

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 100/31.10.2023
privind aprobarea Regulamentului de amenajare, întreținere și funcționare a parcărilor publice - nerezidențiale aflate pe raza Municipiului Gherla

Văzând referatul de aprobare nr. 16500 din 15.09.2023 întocmit de către primarul municipiului, raportul de specialitate nr. 16501 din 15.09.2023 întocmit de către Managerul de proiect, raportul de specialitate nr. 18786/18.10.2023 al Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, raportul de specialitate nr. 19007/23.10.2023 al Direcției Economice și raportul de specialitate nr. 19045/23.10.2023 al Serviciului Juridic precum și avizul favorabil al Comisiei de Urbanism, avizul favorabil al Comisiei Economice și avizul favorabil al Comisiei Juridice din cadrul Consiliului Local al Municipiului Gherla,

Având în vedere:

Hotărârea Consiliului Local a Municipiului Gherla nr. 17/10.02.2022 de aprobare a proiectului și a cheltuielilor legate de proiectul cu titlul *„Continuarea simplificării procedurilor administrative la nivelul Municipiului Gherla”,*

Ţinând cont de prevederile:

- art. 5, pct. 2, lit. j) din O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 108 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 33 din O.G. nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul din 4 octombrie 2006 de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, aprobat prin H.G. nr. 1391/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 486 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea procedurilor reglementate de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art. 129, alin. (2), lit. ”c”, alin. (6), lit. ”a”, ale art. 139, alin. (1), precum și ale art. 196, alin. (1), lit. ”a” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Local al Municipiului Gherla întrunit în ședință ordinară de lucru, adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE:

Art.1 Se aprobă *Regulamentul de amenajare, întreținere și funcționare a parcărilor publice - nerezidențiale aflate pe raza Municipiului Gherla*, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Primarul Municipiului Gherla, prin compartimentele de specialitate.

Art.3 Prezenta hotărâre se comunică în termenul prevăzut de lege, Primarului Municipiului Gherla, Instituției Prefectului – Județul Cluj, Direcției Economice, Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Poliției Locale a Municipiului Gherla, Echipei de Implementarea Proiectului, în vederea ducerii la îndeplinire și se aduce la cunoștința publică prin afișarea la sediul Primăriei Municipiului Gherla și postată pe pagina de internet www.gherla.ro .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

[redacted]

Nr. consilieri 19
Nr. consilieri Prezenți 19
Nr. voturi Pentru 14
Nr. voturi Împotrivă 5

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL UAT

[redacted]

ANEXA LA H.C.L. NR. 100/31.10.2023

Regulamentul de amenajare, întreținere și funcționare
a parcărilor publice - nerezidențiale aflate pe raza Municipiului Gherla

CAP. I DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament reglementează parcarea, staţionarea, oprirea vehiculelor în parcările cu plată și pe rețeaua stradală a Municipiului Gherla, amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare, contravențiile și sancțiunile aplicate.

Art.2 Regulamentul se aplică în UAT Gherla, în zone delimitate prin indicatoare de circulație *"PARCARE CU PLATĂ",* precum și prin marcaje rutiere însoțite de panou adițional cu orarul de funcționare, modul de achitare a tarifelor de parcare și tariful orar.

Art.3 În interiorul zonelor de parcare cu plată din UAT Gherla oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor se face cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.4 Prevederile prezentului regulament se aplică și autovehiculelor destinate aprovizionării, transportului de marfă a căror greutate maximă autorizată nu depășește 3,5 tone, precum și serviciului de taximetrie. Taximetrele sunt exceptate de la plata tarifelor de parcare numai în limita stațiilor de taxi și a numărului de locuri aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local.

Art.5 În sensul prezentului regulament se definesc următorii termeni:

- ***parcare*** – reprezintă acel spațiu destinat în mod special staționării autovehiculelor, semnalizat prin indicatoare și marcaje care se delimitează de partea carosabilă a drumului;
- ***loc de parcare*** – suprafață amenajată și semnalizată cu panouri indicatoare sau marcaje rutiere adecvate;
- ***parcare publică fără plată*** – spaţii de interes public destinate parcării autovehiculelor pentru care nu se percep tarife de parcare; De aceste spaţii de parcare vor beneficia toți posesorii de autovehicule;
- ***parcare publică cu plată*** – parcare amenajată pe domeniul public sau privat al Municipiului Gherla pentru utilizarea căreia se percepe tarif de parcare;
- ***abonament*** - tipul de abonament care dă dreptul de staționare în parcările în care se percepe tarif de parcare;
- ***tichet de parcare*** – formular tip personalizat care reprezintă suma plătită pentru parcarea ocazională, pe timp limitat, în parcările cu plată sau pe rețeaua stradală din Municipiul Gherla;
- ***loc de parcare rezervat pentru persoane cu handicap*** – loc amenajat în parcările publice, rezervat și semnalizat prin semn internațional pentru persoane cu handicap;
- ***panouri de afișaj*** - panouri informative cuprinzând toate elementele de identificare și de utilizare a parcărilor;
- ***riveran*** – persoana fizică care are domiciliul/reşedinţa pe strada unde se află parcarea delimitată cu indicator de circulație "*PARCARE CU PLATĂ*". Pentru IDENTIFICAREA DOMICILIULUI, sunt acceptate unul dintre următoarele documente: copie simplă după actul de identitate, viza de reședință (flotant), contract de închiriere sau de comodat cu data certă (în aceste ultime două cazuri sunt exceptate de la data certă contractele de închiriere sau de comodat încheiate cu rude de gradul I) ;
- ***tarife*** - toate tarifele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, care sunt exprimate în lei si cuprind T.V.A.;
- ***utilizatori*** - persoanele fizice și juridice care dețin în proprietate sau care au dreptul de a folosi vehicule;

- ***nota de constatare*** - act emis la fața locului de către agentul constatator prin care se constată și se informează în același timp utilizatorul locului de parcare *cu plată, că a parcat autovehiculul* fără să achite anticipat tariful de parcare și despre faptul că poate achita un tarif majorat în primele 24 ore lucrătoare de la data înscrisă în nota de constatare;
- ***tarif majorat*** – reprezintă contravaloarea datorată autorității locale pentru ocuparea de către un autovehicul, în mod neregulamentar a *parcărilor publice cu plată*. Tariful se achită în cazul în care *utilizatorii* persoane fizice sau juridice nu au achitat anticipat conform *Art. 14* (1) tarifele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local. Cuantumul tarifului majorat de parcare este de 50 lei și trebuie achitat în maxim 24 ore lucrătoare de la data consemnată în *nota de constatare.*
- **UAT** – Unitate Administrativ Teritorială

Art.6 (1) În parcările publice longitudinale, cu plată, pot parca numai autovehiculele a căror masă maximă autorizată nu depășește 3,5 t cu excepția parcărilor special amenajate și semnalizate pentru categoriile care depășesc aceste limite.

(2) În parcările publice perpendiculare sau oblice, cu plată, pot parca numai autovehiculele a căror masă maximă autorizată nu depășește 3,5 t și lungimea de maxim 5,2 m cu excepția parcărilor special amenajate și semnalizate pentru categoriile care depășesc aceste limite.

Art.7 Locurile de parcare semnalizate și marcate corespunzător, destinate persoanelor cu dizabilități, vor fi folosite în exclusivitate de către persoanele care dovedesc cu acte încadrarea într-o grupă și care au aplicat în colțul din stânga jos al parbrizului legitimația card emisă conform prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8 Nivelul tarifelor pentru parcările publice cu plată se stabilește pentru o singură zonă tarifară, conform hotărârilor anuale ale Consiliului Local privind impozitele și taxele locale și a altor sume care se fac venit al bugetului local.

CAP. II OPRIREA, STAȚIONAREA ȘI PARCAREA VEHICULELOR ÎN PARCĂRILE CU PLATĂ ȘI PE REȚEAUA STRADALĂ DIN MUNICIPIUL GHERLA

Art.9 (1) Parcările publice cu plată din Municipiul Gherla pot fi utilizate doar achitând anticipat tariful de parcare, prin următoarele metode:

a) achiziționarea tichetului de parcare înainte de ocuparea locului de parcare de la parcometrele instalate sau de la alte persoane autorizate/chioșcuri;
b) prin achiziționarea abonamentelor de parcare;
c) plata prin transmitere SMS la un număr scurt;
d) aplicație de autotaxare;
e) alte soluții de achitare a contravalorii serviciului prestat și aprobate de autoritatea locală.

(2) Achitarea contravalorii tarifului de parcare se poate face și ulterior utilizării parcării publice cu plată, achitând tariful majorat în maxim 24 de ore lucrătoare de la întocmirea notei de constatare, achitându–se suma de 50 lei, online sau la Biroul Impozite și Taxe Locale, conform specificațiilor de pe nota de constatare.

(3) Dacă utilizatorul locului de parcare *cu plată* nu a achitat tariful majorat, după 24 ore, agentul constatator v-a întocmi în baza notei de constatare proces verbal de contravenție, conform art. 31(1) pct. 2 din regulament.

Art.10 (1) Sunt exceptate de la plata taxei de parcare:

a) autovehiculele aparținând Poliției, Jandarmeriei, Poliției Locale Gherla, Poliției de Frontieră, Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Serviciului de Ambulanță sau Medicină Legală, Inspectoratului pentru Situații de Urgență, Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Justiției, Guvern, Parlament, Consiliului Local al Municipiului Gherla, ADP Gherla;

Spitalul Municipal Gherla, unităților speciale ale Serviciului Român de Informații și ale Serviciului de Protecție și Pază, Administrației Naționale a Penitenciarelor din cadrul Ministerului Justiției, atunci când desfășoară acțiuni de intervenție sau în misiuni care au caracter de urgență;

b) autovehiculele aparținând persoanelor cu handicap, autovehiculele aparținând reprezentanților legali ai acestora, pe perioada în care au în îngrijire, supraveghere și întreținere persoane cu handicap, în orice loc de parcare publică cu plată cu marcaj de culoare albastră, cu condiția afișării cardului de parcare obținut conform prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare, persoanele angajate ca asistenți personali ai persoanelor încadrate într-un grad de handicap grav cu asistent personal, în aceste cazuri doar pentru un singur vehicul, în speță cel utilizat în scopul satisfacerii nevoilor persoanei cu dizabilități;

c) autovehiculele aparținând furnizorilor de servicii de utilitate publică, atunci când desfășoară acțiuni de intervenție;

d) autovehiculele aparținând persoanelor care au calitatea de revoluționar, calitate certificată conform reglementărilor Legii nr. 341/2004, în baza unei legitimații/permis de staționare eliberate de autoritatea locală și afișată la vedere în partea stângă a parbrizului ;

e) autovehiculele aparținând persoanelor care au calitatea de militari participanți la acțiuni militare speciale din străinătate, calitate certificată conform dispozițiilor Legii nr. 168/2020, în baza unei legitimații/permis de staționare eliberate de autoritatea locală;

f) autovehiculele aparținând persoanelor care au calitatea de veterani de război, văduve de război, văduve de veterani de război care nu s-au recăsătorite, calitate certificată conform prevederilor Legii nr. 44/1994, în baza unei legitimații/permis de staționare eliberate de autoritatea locală și afișată la vedere în partea stângă a parbrizului;

g) autovehiculele aparținând persoanelor prevăzute la art. 1 al Decretului-lege nr. 118/1990, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și persoanele prevăzute la art. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 105/1999, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 189/2000, în baza unei legitimații/permis de staționare eliberate de autoritatea locală și afișată la vedere în partea stângă a parbrizului.

(2) Toate vehiculele prevăzute la alin. 1, pot beneficia de o/un legitimație/permis de staționare gratuit.

(3) Legitimația/permisul de staționare se eliberează, la cerere, pe baza documentelor justificative, pentru un singur autovehicul/persoană, se inscripționează cu numărul de înmatriculare și nu este transmisibilă.

Art.11 (1) Programul de funcționare a parcărilor nerezidențiale cu plată și a parcărilor nerezidențiale situate pe rețeaua stradală a Municipiului Gherla, delimitate prin indicatoare de circulație *"PARCARE CU PLATĂ",* este următorul:

- luni - vineri: în intervalul orar 08.00-18.00;
- sâmbătă, duminică și în zilele de sărbători legale parcarea este gratuită.

(2) Prin hotărâre a Consiliului Local se poate stabili alt program de taxare al parcărilor publice cu plată, respectiv rețeaua stradală a Municipiului Gherla.

Art.12 (1) Utilizatorii parcărilor publice au următoarele obligații:

a) să respecte semnalizarea rutieră verticală și/sau orizontală din parcările publice;

b) să respecte indicațiile înscrise pe panourile adiționale ale indicatoarelor de parcare;

c) să ocupe un loc de parcare regulamentar, în afara celor rezervate și semnalizate corespunzător pentru persoane cu handicap, alte locuri rezervate conform hotărârilor aprobate de autoritatea locală;

d) să poziționeze autovehiculul în limitele marcajului rutier care delimitează zona de parcare;

e) să achite anticipat contravaloarea tarifelor de parcare prin unul din instrumentele de plată puse la dispoziție de autoritatea locală, urmat de ocuparea locului de parcare sau în maxim 5 minute de la oprire pe locul de parcare;

f) să afișeze pe bord în interiorul autovehiculului, vizibil din exterior tichetul, abonamentul, cadrul/legitimația în cazul celor care beneficiază de gratuitate, conform prevederilor prezentului regulament, valabile, excepție făcând cei care efectuează plata prin SMS sau aplicație de plată;
g) să nu depășească timpul de parcare la care au dreptul potrivit termenului de valabilitate înscris pe tichet, a mesajului de confirmare a plății sau a mesajului primit în aplicația de plată;
h) să asigure securitatea interioară a vehiculului prin închiderea geamurilor, încuierea ușilor, a capotei motorului și a portbagajului, precum și prin punerea în funcțiune a sistemului antifurt dacă dețin acest sistem;
i) să nu ocupe locurile de parcare cu autovehicule defecte, cu ITP expirat, abandonate sau cu alte obiecte;
j) să răspundă de toate stricăciunile cauzate dotărilor și instalațiilor parcării ca urmare a unor manevre greșite.

(2) Utilizatorul parcării publice are o perioadă de grație de 5 minute de la expirarea timpului de parcare în care poate să-și reînnoiască abonamentul pentru locul ocupat sau să părăsească incinta parcării.

Art.13 În toate categoriile de parcări publice sunt interzise:
a) blocarea accesului în parcare/la locul de parcare;
b) staționarea fără achitarea tarifelor de parcare prin una din metodele de plată puse la dispoziție;
c) afișarea defectuoasă a tichetului sau abonamentului, cardului/legitimației, fără a putea descifra elementele de valabilitate, lipsa confirmării plății în cazul mesajului text (SMS) sau aplicației de plată;
d) nerespectarea marcajului rutier de parcare astfel încât sunt ocupate 2 sau mai multe locuri de parcare, cu excepția abonamentelor eliberate în acest sens;
e) ocuparea locurilor rezervate persoanelor cu handicap;
f) staționarea vehiculelor cu caracter publicitar și a celor care desfășoară activitate de comerț ambulant fără a avea acordul Primăriei Municipiului Gherla, chiar dacă dețin tichet, abonament valabil sau au efectuat plata prin SMS sau aplicație de plată;
g) neeliberarea locurilor de parcare în situația efectuării unor lucrări publice sau intervenții pentru avarii sau alte situații;
h) ocuparea locurilor destinate autovehiculelor electrice, în afara procesului de încărcare electrică.

CAP. III ZONELE DE PARCARE TAXATE, MODUL DE TAXARE ȘI INSTRUMENTELE DE PLATĂ A TAXEI DE PARCARE

Art.14 (1) Taxa de utilizare a parcărilor cu plată se achită anticipat, astfel:
a) prin procurarea tichetului de parcare de la parcometrele instalate în Municipiul Gherla sau de la alte persoane autorizate;
b) prin achiziționarea abonamentelor de parcare;
c) prin transmiterea unui SMS de pe telefonul mobil la un număr scurt, la taxa orară adăugându-se TVA-ul;
d) prin utilizarea aplicației de autotaxare de pe telefonul mobil;
e) alte soluții de achitare a contravalorii serviciului prestat și aprobate de autoritatea locală.

(2) Cei care achită tariful de parcare prin metodele de la alin. (1), lit. a), vor afișa pe bord în interiorul autovehiculului, vizibil din exterior, tichetul validat până la părăsirea locului de parcare. Abonamentele sunt eliberate cu ajutorul aplicației și sunt verificate electronic.

(3) Cei care achită prin alte metode decât cele de la alin. (1), lit. a) vor fi înregistrați electronic, nefiind nevoie să prezinte vreun tichet.

Art.15 (1) Utilizatorii parcărilor publice din Municipiul Gherla, persoane fizice sau juridice au posibilitatea de a achiziționa online abonamente de parcare pentru autovehicule.

(2) Plata unui abonament de parcare NU conferă dreptul de utilizare exclusivă a unui anumit loc de parcare. Deținătorul abonamentului are dreptul să parcheze autovehiculul într-unul din locurile de parcare cu plată libere, situate pe raza municipiului.

Art.16 Cuantumul abonamentului se stabilește conform hotărârilor anuale ale Consiliului Local privind impozitele și taxele locale.

Art.17 Se instituie următoarele tipuri de abonamente:

a) tip *„ocazional*" – acest abonament se eliberează pentru o perioada de 1 săptămână; 1 luna, 3 luni, 6 luni, 12 luni și îi dă dreptul utilizatorului să parcheze autovehiculul în toate parcările cu plată sau pe orice stradă, din Municipiul Gherla, unde parcările și zonele sunt delimitate prin indicatoare de circulație *"PARCARE CU PLATĂ";*

b) tip „riveran"- acest abonament se eliberează pentru o perioada de 6 luni respectiv un an și îi dă dreptul utilizatorului să parcheze autovehiculul în toate parcările cu plată sau pe orice stradă, din Municipiul Gherla, unde parcările și zonele sunt delimitate prin indicatoare de circulație "PARCARE CU PLATĂ". Beneficiarii acestui tip de abonament trebuie să dețină cartea de identitate/buletin de identitate, cu domiciliu stabil/reședință pe străzile delimitate prin indicatoare de circulație "PARCARE CU PLATĂ", certificatul de înmatriculare al autoturismului din care să rezulte calitatea de proprietar/utilizator. Se aprobă maxim 2 abonamente de tip riveran pentru persoanele fizice pe unitate locativă. Persoanele juridice nu au acces la abonamentele de tip riveran.

c) tip „*transmisibil*" – acest abonament se eliberează numai persoanelor juridice, proprietari a mai multor vehicule, existând în acest caz posibilitatea ca un abonament să legitimeze mai multe vehicule cu condiția că acesta nu reprezintă simultan mai multe vehicule, el putând fi utilizat doar de către un singur autovehicul în Municipiul Gherla în același timp.

d) tip „persoană juridică" – acest abonament se eliberează pentru perioade de un an sau fracțiune (lunar/trimestrial), pentru locurile de parcare din vecinătatea instituției/societății solicitante. Acest abonament nu este transmisibil, fiind eliberat pentru un singur autovehicul.

e) tip „bus/cargo" - acest abonament se eliberează pentru perioade de 1 zi, 1 săptămână, 1 lună, 1 trimestru, 1 an și presupune parcarea mijlocului de transport (autobuz, microbuz, cap tractor, camion, etc.) în zone special amenajate în acest sens.

Art.18 Instituțiile publice/școlile/grădinițe/muzee/bazele de agrement din Municipiul Gherla vor beneficia de parcare cu titlu gratuit, în preajma sediului acestora, pentru autovehiculele instituției, în baza unei cereri aprobate de ordonatorul principal de credite.

Art.19 În cazul agenților economici cu parc auto mare se pot acorda discount-uri în funcție de numărul de abonamentelor solicitate. Astfel, între 5 – 10 abonamente se acordă un discount de 5 %, iar peste 10 abonamente se acordă un discount de 10%.

Art.20 Regulile generale aplicabile pentru utilizarea tuturor abonamentelor sunt următoarele:

a) abonamentul nu este transmisibil, fiind eliberat pentru un singur autovehicul, cu excepția abonamentului de tip „transmisibil";

b) abonamentul de tip „transmisibil" va avea o forma grafică specifică, va trebui sa poarte o serie și un număr pentru a putea fi ușor identificat de către reprezentanții primărie din cadrul Biroului de Taxe și Impozite și ai Poliției Locale a Municipiului Gherla;

c) Abonamentul de tip „riveran"se elibereză de către personalul desemnat în acest sens din cadrul Biroului de Taxe și Impozite al Municipiului Gherla după verificarea următoarelor documente:

- act de identitate al beneficiarului autovehiculului;

- act de proprietate al vehiculului;
- achitarea abonamentului de parcare (online sau la casieria instituției);
- verificarea cererii tip.

Art.21 Eliberarea abonamentelor se face din aplicația de plată, conform instrucțiunilor acesteia.

Art.22 (1) Mesajele text (SMS) sunt instrumente de plată a tarifelor de parcare din parcările cu plată constând în transmiterea unui mesaj (SMS) către un număr scurt în rețelele de telefonie mobilă, număr adus la cunoștință utilizatorilor prin afișare pe panourile de informare existente în parcarea publică.

(2) Beneficiarul va primi ulterior o confirmare a efectuării plății care cuprinde costul staționării și ora de începere a valabilității parcării. Lipsa confirmării înseamnă neplata contravalorii staționării în parcare.

(3) Pentru utilizatorii sistemului de plată a tarifelor de parcare cu telefonul mobil, parcarea începe din momentul primirii confirmării plății de către aceștia.

Art.23 Aplicația de plată permite plata tarifelor de parcare prin card bancar. Aplicația care permite plata tarifelor de parcare cu cardul trebuie descărcată și instalată pe dispozitivele mobile de tip smart. Achitarea tarifelor de parcare este evidențiată electronic și se realizează urmând pașii afișați de aplicație.

Art.24 În situația în care din diverse motive sistemul de plată prin SMS sau aplicație nu funcționează, tichetele de parcare se procură anticipat de la Primăria Municipiului Gherla. Tichetele se marchează conform instrucțiunilor înscrise pe acestea și se afișează pe bordul mașinii la loc vizibil.

CAP. IV ÎNTREȚINEREA ȘI EXPLOATAREA PARCĂRILOR PUBLICE / AMENAJAREA LOCURILOR DE PARCARE

Art.25 Identificarea, amenajarea (marcarea locurilor de parcare și semnalizarea cu indicatoare de parcare), întreținerea locurilor de parcare se va asigura de către Primăria Municipiului Gherla în colaborare cu firmele desemnate să execute aceste lucrări.

Art.26 Primăria Municipiului Gherla, prin personalul desemnat împreună cu firmele desemnate, vor semnaliza corespunzător parcările prin:

- indicator de parcare
- tăbliță adițională pe care se va specifica "*PARCARE CU PLATĂ*", perioada pentru care se percepe tariful de parcare, tariful parcării, modalități de achitare, conform hotărârii Consiliului Local care reglementează regimul parcărilor;

Art.27 Utilizatorii serviciilor publice de parcare cu plată au următoarele drepturi:

a) să li se pună la dispoziție spațiile destinate parcării în stare corespunzătoare de utilare;
b) tratament egal și nediscriminatoriu;
c) să aibă acces neîngrădit la informațiile publice privind serviciile de administrare sau exploatare a parcărilor aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Gherla;
d) să beneficieze de prevederile hotărârilor, dispozițiilor și deciziilor cu privire la serviciile de exploatare a parcărilor publice.

Art.28 Primăria Municipiului Gherla va aduce la cunoștința Consiliului Local, de câte ori este necesar, investițiile care doresc a fi făcute, atât în parcările publice cu plată cât și pe rețeaua stradală a Municipiului Gherla, precum și valoarea estimată a acestora.

Art.29 Desființarea unui loc de parcare cu plată sau a unei parcări, o poate face doar Primăria Municipiului Gherla.

CAP. V CONTROLUL ACTIVITĂȚII DE TAXARE, CONTRAVENȚII ȘI SANCȚIUNI

Art.30 Controlul respectării prezentului Regulament se face de către Biroul Taxe și Impozite, Poliția Locală sau orice altă persoană desemnată din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla.

Art.31 (1) Constituie contravenție următoarele fapte săvârșite de către utilizatori – persoane fizice și juridice, proprietari sau deținători cu orice titlu ai autovehiculului, în parcările publice cu plată și se sancționează cu amendă, după cum urmează:

Nr. crt.	*Contravenție*	*Cuantum amendă*
1	Blocarea accesului în parcare/locul de parcare	200-600 lei
2	Staționarea fără achitarea tarifelor de parcare prin una din metodele de plată puse la dispoziție	200-600 lei
3	Depășirea timpului de parcare pentru care a fost achitat tariful de parcare prin una din metodele prevăzute la art. 9 din regulament	200-600 lei
4	Staționarea cu tichet nerăzuit/răzuit necorespunzător sau expirat, cu abonament eliberat pentru alte autovehicule sau cu abonament expirat	200-600 lei
5	Afișarea defectuoasă sau lipsa afișării tichetului sau abonamentului, cardului/legitimației fără a putea descifra elementele de valabilitate, lipsa confirmării plății în cazul mesajului text (SMS) sau aplicației de plată	200-600 lei
6	Parcarea în zonele rezervate autovehiculelor speciale ale persanelor cu handicap	200-600 lei
7	Nerespectarea marcajului rutier de parcare astfel încât se ocupă mai multe locuri de parcare	200-1000 lei
8	Neeliberarea locurilor de parcare în situația efectuării unor lucrări publice sau intervenții pentru avarii sau alte situații	600-1000 lei
9	Distrugerea marcajelor și indicatoarelor, precum și a însemnelor/plăcuțelor care semnalizează parcările cu plată	600-1000 lei

(2) În toate cazurile prevăzute la alin. (1), pe lângă amenda contravențională se poate aplica și măsura blocării roții și/sau ridicării autovehiculului, după caz.

(3) Sancțiunea contravențională se aplică utilizatorului autovehiculului, astfel cum este definit în prezentul regulament.

(4) Contravenientul poate achita, în termen de cel mult 15 zile de la data înmânării sau comunicării procesului-verbal, jumătate din minimul amenzii prevăzute de prezentul regulament, agentul constatator făcând mențiune despre această posibilitate în procesul-verbal.

(5) Contravenția se constată printr-un proces-verbal de constatare a contravenției încheiat de agentul constatator, în care acesta stabilește și sancțiunea aplicată. Procesul-verbal de constatare a contravenției va fi comunicat contravenientului prin mijloacele stabilite prin lege.

(6) Personalul din cadrul Serviciului Poliția Locală Gherla, care are atribuții de control în calitate de agenți constatatori împuterniciți ai primarului, vor constata încălcarea prevederilor regulamentului cu ajutorul unei aplicații (soft) de control, care generează un număr unic ce va fi utilizat la întocmirea notelor de constatare, care vor sta la baza întocmirii proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, după identificarea deținătorilor autovehiculelor sau persoanelor care au ocupat neregulamentar cu autovehiculele locurile din parcările cu plată fără plata tarifelor de parcare.

(7) Pentru proba săvârșirii faptei agentul constatator va lua măsuri pentru a înregistra pe suport video și/sau foto autovehiculele care ocupă locurile de parcare publice cu plată fără plata tarifelor de parcare. Agentul constatator va completa și va fixa sub ștergătorul de parbriz un exemplar din nota de constatare, celălalt urmând a fi arhivat la Serviciul Poliția Locală. Nota de constatare este înseriată, va conține nr. legitimației agentului constatator , data ora și locul constatării, marca și numărul de înmatriculare al autovehiculului, numărul unic generat de aplicația (soft) , pentru neplata tarifelor de parcare prin SMS/CARD/aplicație, natura abaterii constatate, precum și instrucțiuni pentru plata sancțiunilor.

(8) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii se poate face plângere în termen de 15 zile de la data înmânării sau comunicării acestuia.

(9) Procesul-verbal de constatare a contravenției neatacat, precum și hotărârea judecătorească irevocabilă prin care s-a soluționat plângerea, constituie titlu executoriu, fără vreo altă formalitate.

Art.32 Tarifele majorate prevăzute după întocmirea notei de constatare, precum și amenzile aplicate prin procesul-verbal de constatare și sancționare se vor achita online sau la Biroul Impozite și Taxe Locale al Primăriei Municipiului Gherla și se constituie venit la bugetul local.

Art.33 Prevederile prezentului capitol se completează cu prevederile O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art.34 În cazul autovehiculelor abandonate în parcările publice cu plată sau pe rețeaua stradală a Municipiului Gherla, se va soma proprietarul sau deținătorul legal al autovehiculului abandonat, solicitându-i-se în scris să ridice autovehiculului în termen de 5 zile lucrătoare.

CAP. VI <u>DISPOZIȚII FINALE</u>

Art.35 Administrarea serviciilor de parcare cu plată se face de către Primăria Municipiului Gherla.

Art.36 (1)Tarifele de parcare se stabilesc anual prin hotărâre de Consiliul Local, cu excepția tarifelor aplicabile pentru anul 2023, care se aprobă prin hotărârea de aprobare a prezentului regulament, conform ANEXEI 1.

(2) Zonele pentru care se aplică tarifele prezentate în Anexa nr. 1 sunt prezentate în Anexa nr. 2. Anexa nr. 2 poate fi modificată de către Comisia de Sistematizare a Primăriei Municipiului Gherla.

Art.37 Abonamentele de parcare, obținute în urma achitării taxei de parcare aferente parcărilor publice și parcărilor situate pe rețeaua stradală a Municipiului Gherla, delimitate prin indicatoare de circulație *"PARCARE CU PLATĂ"*, nu asigură deținătorului de vehicul rezervarea unui loc de parcare în parcarea de reședință unde își are domiciliul.

Art.38 Parcările publice nu sunt păzite/supravegheate. Primaria Municipiului Gherla nu răspunde de securitatea vehiculelor și a bunurilor aflate în acestea în zona de acțiune a parcărilor publice. În caz de producere a unor eventuale daune, furturi, incendii la vehicule în zonele de parcare publică, calamități naturale etc. Primaria Municipiului Gherla nu răspunde juridic și este exonerat de la plata de despăgubiri.

Art.39 Primaria Municipiului Gherla nu răspunde de eventualele daune rezultate în urma unor evenimente de circulație sau de altă natură din parcările publice cu plată sau de pe rețeaua stradală a Municipiului Gherla aflate în administrare.

Art.40 În interiorul zonelor de parcare, utilizatorii parcărilor trebuie să respecte regulile de circulație și semnificația diferitelor tipuri de semnalizare rutieră, indicatoare, marcaje.

Art.41 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aducerii la cunoștință publică a hotărârii consiliului local de aprobare a acestuia.

ANEXA 1

Tarife aplicabile parcărilor publice cu plată și pentru rețeaua stradală a Municipiului Gherla, marcate corespunzător prin indicatoare de circulație *"PARCARE CU PLATĂ"*

Perioada	**Tariful în lei (inclusiv TVA)**	**Plata prin SMS în euro**
30 minute	1	0,2 + TVA
1 oră	2	0,4 + TVA
2 ore	5	1 + TVA
1 zi (timp de staționare 10 ore)	15	3 + TVA
Abonament de tip "ocazional" – simbol O		
abonament o săptămână	50	
abonament o lună	100	
abonament 3 luni	250	
abonament 6 luni	450	
abonament 12 luni	700	
Abonament de tip "riveran" – simbol R		
abonament 6 luni	80	
abonament 12 luni	120	
Abonament tip „transmisibil" – simbol T		
abonament o lună	300	
abonament 3 luni	500	
abonament 12 luni	1200	
Abonament tip „persoană juridică" – simbol PJ		
abonament o lună	150	
abonament 3 luni	400	
abonament 12 luni	1000	
Abonament tip „BUS/CARGO" – simbol BUS		
abonament o zi (timp de staționare 10 ore)	100	
abonament 1 săptămână	200	
abonament o lună	400	
abonament 3 luni	800	
abonament 1 an	1500	

ANEXA 2

Lista parcărilor publice şi parcărilor situate pe rețeaua stradală cu plată din Municipiul Gherla

Denumirea Parcării / Străzii	Număr locuri de parcare cu plată
Piaţa Libertăţii	
Cinematograf Pacea/ str. [redacted]	
Str. Bobîlna până la intersecţia cu Str. [redacted]	
Str. [redacted]	
1 Decembrie 1918 până la intersecţia cu str. [redacted]	
Piaţa Unirii	
Str. Trandafirilor	
Str. [redacted]	
Str. [redacted]	
Str. Armenească	
Str. [redacted]	
Str. [redacted]	
Str. [redacted]	
Str. [redacted]	
Str. [redacted]	
str. [redacted]	

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
[redacted]

SECRETAR GENERAL UAT
[redacted]

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 35/31.03.2022
privind închirierea locurilor de parcare situate în parcările de reședință si a terenurilor pentru amplasarea de garaje din Municipiul Gherla

Luând în dezbatere proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind închirierea locurilor de parcare situate în parcările de reşedinţă si a terenurilor pentru amplasarea de garaje din Municipiul Gherla, inițiat de Primarul Municipiului Gherla;

Văzând Referatul Primarului Municipiului Gherla nr. 792/13.01.2022 şi Raportul de Specialitate al Directiei Economice nr. 794/13.01.2022, prin care se propune spre aprobare Regulamentul privind închirierea locurilor de parcare situate în parcările de reşedinţă si a terenurilor pentru amplasarea de garaje din Municipiul Gherla şi raportul de specialitate nr. 4827/22.03.2022 al Sefului Serviciului Poliția Locală;

Reținând prevederile:

- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată prin Legea nr. 180/2002, cu modificările ulterioare;
- O.U.G. nr. 195/2002, modificată/republicată, privind circulația pe drumurile publice;
- HOTĂRÂREA Nr. 1391/2006 din 4 octombrie 2006, pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- Legea nr. 82/1998, pentru aprobarea O.G. nr. 43/1997, privind regimul drumurilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 155/2010, a poliției locale;

Văzând avizul favorabil al Comisiei de Urbanism, avizul favorabil al Comisiei Juridice şi avizul favorabil al Comisiei Economice din cadrul Consiliului Local al Municipiului Gherla;

În temeiul dispoziţiilor Codului Administrativ art. 108, alin. 1, lit. c, art. 129 alin. 2, lit. c, alin. 6 lit. b), art. 139 alin. 3, lit. G, art. 332-334 şi art. 196, alin. 1, lit. a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019,

Consiliul Local al Municipiului Gherla, întrunit în ședință ordinară, adoptă prezenta:

H O T Ă R Â R E :

Art.1 Se aprobă Regulamentul privind închirierea locurilor de parcare situate în parcările de reşedinţă si a terenurilor pentru amplasarea de garaje din Municipiul Gherla, conform Anexei I, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Contractul cadru de închiriere pentru un loc de parcare, conform Anexei II, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 De la data adoptării prezentei hotărâri îşi încetează valabilitatea HCL NR. 38/26.03.2020.

Art.4 Cu îndeplinirea prezentei hotărâri se încredințează Direcția Economică şi Serviciul Poliția Locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
[redacted]

Nr. consilieri 19
Nr. consilieri Prezenți 18
Nr. voturi Pentru 11
Nr. voturi împotrivă 7

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL UAT
[redacted]

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA
Str. Bobâlna, nr. 2
Tel: 0264-241926; 0264-241775;
Tel./Fax: 0264-241666
Web: www.gherla.ro

ANEXA I LA HCL NR. 35/31.03.2022

R E G U L A M E N T

privind închirierea locurilor de parcare situate în
parcările de reședință si a terenurilor pentru amplasarea de garaje din Municipiul Gherla

CAPITOLUL I
OBIECTUL ÎNCHIRIERII

Art. 1 Prezentul Regulament stipulează procedura de închiriere a locurilor de parcare amenajate în parcările de reședință.

Art. 2 Locurile de parcare care fac obiectul închirierii sunt, în principal, cele situate în parcările de reședință, amenajate în Municipiul Gherla și care aparțin domeniului public sau privat al Municipiului Gherla, din jurul locuințelor individuale și colective.

Art. 3 În cazul în care la parterul imobilelor de locuit sunt amenajate și funcționează spații comerciale, locurile de parcare amenajate conform art. 1 se pot închiria astfel încât să permită accesul la spațiile comerciale sau se pot închiria la cererea societăților comerciale.

CAPITOLUL II
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 4 Închirierea terenului pentru locurile de parcare din zonele de reședință se face în baza unui contract de închiriere pentru o perioadă cuprinsă între data de început a contractului și data de 31.12 a anului curent, 24 de ore din 24.

Art. 5 Locurile de parcare pot fi închiriate persoanelor fizice, conform criteriilor de prioritate stabilite prin prezentul regulament.

Art. 6 Persoana care solicită închirierea locului de parcare trebuie să aibă, în proprietate sau în folosință, cu acte justificative (declarație notarială sau contract de comodat / închiriere), un autoturism care are dreptul de circulație pe drumurile publice, cu ITP si asigurare obligatorie valabile.

Art. 7 Locurile de parcare se pot închiria persoanei juridice doar la sediul social / punctul de lucru al acesteia, conform Certificatului Unic de Înregistrare, dacă persoana juridică deține autoturismul sau îl are în folosință (prezentând în acest sens acte doveditoare), sediul social al firmei aflându-se în imediata vecinătate a zonei unde este arondată parcarea pentru care se solicită închirierea locului de parcare.

Art. 8 Dacă parcarea este situată între două sau mai multe blocuri, locurile de parcare se distribuie în ordinea cererilor depuse și a criteriilor de prioritate, de către posesorii de autoturisme din blocurile respective, indiferent dacă parcarea este situată de o parte sau alta a carosabilului. Indiferent de amplasamentul unei parcări nu poate fi luat în considerare argumentul că o parcare este arondată unui anumit imobil, scopul acesteia este acela de a asigura parcarea autoturismelor proprietarilor din zona respectivă.

Art. 9 Pentru fiecare spațiu locativ individual (apartament) se acordă un singur loc de parcare. În cazul în care după atribuirea unui loc de parcare pentru fiecare spațiu locativ, rămân parcări neatribuite acestea pot fi acordate suplimentar, la cerere, persoanelor care au două sau mai multe autovehicule.

Art. 10 Pentru încheierea contractelor de închiriere a locurilor de parcare, persoanele fizice vor prezenta, în original şi copie, următoarele documente :

- Act de identitate;

- Certificat de înmatriculare al autoturismului;

- Declarație notarială / contract de comodat, respectiv împuternicire, în cazul în care solicitantul are în folosință autoturismul pentru care solicită rezervarea;

- Certificat de handicap, cu grad accentuat sau grav, în cazul persoanelor cu handicap.

Art. 11 Pentru încheierea contractelor de închiriere a locurilor de parcare, persoanele juridice vor prezenta, în original şi copie, următoarele documente :

- Certificat unic de înregistrare a persoanei juridice;

- Act de identitate al administratorului societății;

- Certificat de înmatriculare al autoturismului sau alte documente care atestă deținerea în folosință a acestuia.

Art. 12 Începând cu data de la care va funcționa sistemul informatic de gestionare a parcărilor documentele vor putea fi încărcate în platformă şi nu va mai fi necesară prezentarea acestora.

Art. 13 Pentru a beneficia de un loc de parcare, solicitantul, nu trebuie să aibă datorii la bugetul local.

Art. 14 Pot solicita închirierea unui loc de parcare doar persoanele fizice şi juridice care şi-au achitat impozitele şi taxele la bugetul local.

Art. 15 Chiria aferentă terenului pe care se află parcarea se plătește la data semnării contractului de închiriere pentru o perioadă cuprinsă între data de început a contractului şi data de 31.12 a anului curent.

Art. 16 Chiria se aprobă anual prin Hotărâre a Consiliului Local Gherla, aceasta poate fi indexată anual cu indicele inflației aferent anului anterior comunicat / publicat de către Comisia Națională de Statistică, precum şi în funcție de alți factori economici, dacă se impune.

Art. 17 Abonamentul anual va fi prelungit automat, dacă nu se modifică condițiile inițiale în care acesta a fost acordat. Pentru prelungirea anuală a abonamentului este obligatoriu plata acestuia până la 31 martie a anului şi prezentarea, în original, a următoarelor documente : cartea de identitate a abonatului, certificatul de înmatriculare al autoturismului cu ITP şi asigurarea, valabile şi abonamentul din anul anterior. Locurile de parcare pentru care nu se efectuează plata până la această dată se consideră libere şi vor fi redistribuite.

Abonamentele pentru locurile de parcare suplimentare nu se vor prelungi automat chiar dacă condițiile de acordare nu s-au schimbat, ele urmând a fi acordate în funcție de cererile depuse şi locurile rămase disponibile.

Art. 18 Chiriaşul locului de parcare care îşi schimbă autoturismul are la dispoziție 30 de zile pentru a se prezenta la Direcția / Serviciul care i-a eliberat contractul de închiriere, din cadrul Primăriei Municipiului Gherla, pentru încheierea unui nou contract de închiriere cu noul număr de înmatriculare al autoturismului. În cazul înstrăinării autovehiculului pentru care s-a rezervat un loc de parcare, iar abonamentul este achitat pana la sfârşitul anului, chiriaşul locului de parcare îşi păstrează locul de parcare până la încheierea contractului. În acest interval are posibilitatea înlocuirii autovehiculului pentru care s-a obținut locul de parcare respectiv. În caz contrar locul de parcare se consideră liber începând cu anul următor.

Art. 19 În caz de deces al titularului unui contract de închiriere, la cererea moştenitorului autoturismului, contractul de închiriere poate fi preluat de acesta.

Art. 20 Intenția de a renunța la contractul de închiriere înainte de expirarea acestuia se aduce la cunoştința Direcției / Serviciului care i-a eliberat contractul de închiriere, din cadrul Primăriei Municipiului Gherla, de către chiriaş, prin cerere scrisă, cu cel puțin 30 de zile înainte.

Art. 21 În cazul în care un loc de parcare rămâne liber, acesta poate fi ocupat de alt posesor de autoturism cu domiciliul / sediul în zona respectivă. Cererile vor fi soluționate în ordinea depunerii și înregistrării acestora și vor fi repartizate funcție de criteriile de prioritate.

Art. 22 Persoanele cu handicap grav sau accentuat beneficiază de locuri de parcare gratuite, 1 loc de parcare pentru fiecare beneficiar, în limita locurilor disponibile.

Art. 23 Cedarea / subînchirierea locului de parcare de către chiriaș unei terțe persoane este interzisă, nerespectarea acestei obligații ducând la rezilierea contractului de închiriere.

Art. 24 Este interzisă schimbarea destinației unei parcări.

Art. 25 Chiriașul se obligă să păstreze ordinea și curățenia în parcarea închiriată, de asemenea să elibereze necondiționat locul de parcare la solicitarea autorității locale, în vederea efectuării diverselor lucrări de modernizare, marcare sau lucrări de interes public local. În cazul în care spațiului respectiv i s-a atribuit o altă destinație, chiriașului i se va restitui chiria încasată anticipat, pentru perioada rămasă. Locatorul nu se obligă să asigure locatarului alt spațiu de parcare.

Art. 26 Sunt exceptate de la atribuirea locurilor de parcare autoutilitarele de transport marfă și persoane, dube, rulote sau alte asemenea, cu o masă mai mare de 3 tone sau dacă dimensiunile autovehiculului exced limitelor și marcajelor aferente unui loc de parcare.

Art. 27 Contractele de parcare asigură folosirea locului de parcare pe toată durata valabilității contractului.

Art. 28 Numărul locului de parcare și numărul mașinii vor fi inscripționate pe un panou, amplasat în parcare, în vecinătatea locului închiriat.

Art. 29 Pe panourile de informare amplasate în parcare se va preciza „Parcare cu abonament” cu adițional „24 de ore din 24”.

CAPITOLUL III
CONTROLUL ȘI SANCȚIONAREA ABATERILOR

Art. 30 Controlul respectării prevederilor prezentului Regulament se face de către reprezentanții autorității locale și polițiștii locali din Poliția Locală Gherla.

Art. 31 Următoarele fapte sunt interzise :

a) ocuparea abuzivă a locurilor de parcare aflate în administrarea primăriei (cu abonament, contract de închirire, rezervate, cu destinație specială și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap, etc) de către altă persoană decât titularul locului de parcare;

b) Montarea unor însemne pentru rezervarea locului de parcare, fără a deține contract de închiriere / abonament;

c) Parcarea autovehiculului cu nerespectarea marcajului aferent locului de parcare;

d) Parcarea autovehiculelor a căror masă maximă autorizată depășește 3 tone și nu se încadrează pe un loc de parcare, astfel cum este acesta marcat și delimitat.

Art. 32 Săvârșirea faptelor prevăzute la art. 31 constituie contravenție și se sancționează după cum urmează :

a) amendă de la 200 lei la 400 lei pentru faptele prevăzute la lit. a), b) și c),
b) amendă de la 300 lei la 600 lei pentru faptele prevăzute la lit. d).

Art. 33 Răspunderea pentru contravențiile prevăzute în prezentul Regulament se reține în sarcina persoanelor fizice sau juridice, după caz.

Art. 34 Constatarea și sancționarea contravențiilor se fac de către polițiștii locali din cadrul Serviciului Poliția Locală Gherla.

CAPITOLUL IV
CRITERII DE PRIORITATE

Art. 35. Închirierea unui loc de parcare de reședință se face respectând următoarele criterii de prioritate :

1. Cererea este depusă de proprietarul imobilului care are domiciliul în acel imobil și are în proprietate un autoturism înmatriculat pe el la aceeași adresa.
2. Cererea este depusă de proprietarul imobilului care are domiciliul în acel imobil și are în proprietate un autoturism înmatriculat pe el la o adresă din Municipiul Gherla.
3. Cererea este depusă de proprietarul imobilului care are în proprietate un autoturism înmatriculat pe el la o adresa din Municipiul Gherla
4. Cererea este depusă de chiriașul imobilului care are în proprietate un autoturism înmatriculat pe el la o adresa din Municipiul Gherla.
5. Cererea este depusă de proprietarul imobilului care are în folosință un autoturism înmatriculat la o adresa din Municipiul Gherla.
6. Cererea este depusă de chiriașul imobilului care are în proprietate un autoturism înmatriculat pe el la o adresă din altă localitate.

Art. 36. După acordarea unui loc de parcare în ordinea de prioritate stabilită mai sus și dacă în zona respectivă există locuri disponibile se poate acorda unul sau mai multe locuri suplimentare, care se acordă în funcție de aceleași priorități stabilite la art. 35.

Art. 37. Proprietarii de garaje amplasate pe domeniul public al Municipiului Gherla se consideră că beneficiază de un loc de parcare și vor putea beneficia de un loc suplimentar în baza cererilor depuse și a criteriilor de prioritate stabilite.

Art. 38. Până la finalul anului 2022 Primăria Municipiului Gherla va implementa un sistem informatic de gestionare a parcărilor care va permite transmiterea documentelor și plata abonamentelor în sistem online. După implementarea acestui sistem termenul prevăzut la art. 17 din prezentul regulament se modifică și va fi 31 ianuarie a anului curent.

CAPITOLUL V
PREVEDERI REFERITOARE LA GARAJELE AMPLASATE PE DOMENIUL PUBLIC

Art. 39 Persoanelor beneficiare a unei autorizații de construire pentru amplasarea unui garaj, pe domeniul public sau privat, li se vor încheia contracte de închiriere pentru terenul ce aparține domeniului public, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, pe o perioadă de un an, cu posibilitatea prelungirii acestuia. La cerere, persoanele fizice, respectiv juridice, vor anexa actele doveditoare privind : domiciliul stabil, reședința, sediul social, punctul de lucru, situate în Municipiul Gherla, certificatul de înmatriculare a autoturismului cu inspecția tehnică periodică în valabilitate, precum și autorizația de construire și tabelul nominal cu beneficiarii autorizației.

Art. 40 Prelungirea contractelor de închiriere pentru terenurile pe care sunt amplasate garaje, în cazul în care titularul nu mai deține autoturism în proprietate, se poate face și pe baza unui contract de comodat pentru un alt autovehicul. În cazul în care proprietarii garajelor nu fac dovada deținerii în proprietate a unui autoturism sau a unui contract de comodat până la data de 31 martie a fiecărui an, contractul de închiriere a terenului ocupat cu garaj va fi reziliat unilateral, proprietarul garajului fiind obligat să achite taxa de ocupare a domeniului public sau privat de 1 leu/mp/zi, sau se va proceda la desființarea garajului cu respectarea dispozițiilor legale prin intermediul ADP Gherla pe cheltuiala deținătorului garajului fără plata de despăgubiri.

Art. 41 Taxa pentru utilizarea terenului se achită anual până la data de 31 martie a anului în curs.

Art. 42 În situația în care se constată nerespectarea condițiilor inițiale de alocare a terenului pentru construirea garajelor ori neplata până la data de 31 martie a anului în curs, Primăria Gherla prin compartimentul de specialitate va rezilia contractul pe perioada derulării acestuia, cu restituirea sumelor plătite în avans, proprietarul garajului fiind obligat să achite taxa de ocupare a domeniului public sau privat de 1 leu/mp/zi, sau se va proceda la desființarea garajului cu respectarea dispozițiilor legale prin intermediul ADP Gherla pe cheltuiala deținătorului garajului fără plata de despăgubiri.

Art. 43 Pentru prelungirea anuală a contractului este obligatorie prezentarea în original a cărții de identitate a abonatului cu domiciliul stabil, reședința, sediul social sau punctul de lucru în Municipiul Gherla a certificatului de înmatriculare a autoturismului și a contractului de închiriere a terenului eliberat în anul anterior.

Art. 44 Abonamentul pentru terenul proprietate de stat ocupat cu garaj, construit în baza unei autorizații de construire poate fi transcris pe bază de cerere și acte doveditoare, pe o altă persoană care îndeplinește criteriile prevăzute la art. 39 din prezentul regulament.

Art. 45 Este interzisă subînchirierea garajelor. Nerespectarea acestei prevederi conduce la rezilierea contractului de închiriere a terenului, pe perioada derulării acestuia și restituirea sumelor plătite în avans, în conformitate cu art. 40.

Art. 46 Este interzisă schimbarea destinației terenului ocupat cu garaj, sub sancțiunea rezilierii contractului de închiriere a terenului cu restituirea sumelor în avans în conformitate cu art. 40 din prezentul regulament.

Art. 47 Transcrierea contractului de închiriere pentru terenul pe care este amplasat un garaj poate fi făcută cu acordul fostului titular, pe baza unei declarații autentificate notarial, a cererii și actelor doveditoare cu respectarea prevederilor art. 39.

Art. 48 În caz de deces al titularului de contract, la cererea moștenitorilor, contractul poate fi transcris pe un moștenitor care îndeplinește condițiile specificate anterior.

Art. 49 Începând cu anul 2023 persoanelor care au construite garaje situate pe domeniul public al Municipiului Gherla li se vor încheia contracte de închiriere pentru terenul pe care sunt amplasate acestea. Contractele vor fi anuale și vor putea fi prelungite cu perioade succesive de 1 an dacă îndeplinesc condițiile prevăzute în prezentul regulament. Contractul de închiriere pentru terenul aparținând domeniului public pe care este amplasat un garaj încetează în cazul în care proprietarul garajului nu utilizează garajul potrivit destinației sale, respectiv gararea autovehiculului, ci folosește garajul pentru alte activități. Refuzul de a permite reprezentanților Primăriei de a verifica respectarea destinației garajului duce la rezilierea contractului de închiriere pentru teren. Refuzul se consemnează în procesul-verbal de verificare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ [redacted]

SECRETAR GENERAL UAT [redacted]

ANEXA II LA HCL NR. 35/31.03.2022

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE
NR. _____ din _____

CAPITOLUL I
PĂRȚILE CONTRACTANTE

Art. 1 Prezentul contract de închiriere s-a încheiat între :

Municipiul Gherla, cu sediul în Gherla, Str. Bobâlna, nr. 2, jud. Cluj, C.U.I 4349071. , reprezentat legal prin Primar _____, denumit în continuare LOCATOR

Și _____ cu domiciliul / sediul în Gherla, Str. _____, nr. _____ , bl. _____ , ap. _____ , reprezentată de ....., parte denumită în continuare LOCATAR.

CAPITOLUL II
OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 2 Obiectul prezentului contract îl reprezintă închirierea locului de parcare/teren pentru amplasare de garaj cu nr. _____ , situat în Mun. Gherla, Str. _____ , nr. _____.

Art. 3 Temeiul legal al închirierii îl reprezintă HCL nr. 35/31.03.2022 și OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 4 Bunul individualizat potrivit prevederilor art. 2 din prezentul contract are ca destinație: rezervare loc parcare/garaj pentru autoturismul având numărul de înmatriculare _____.

CAPITOLUL III
TERMENUL DE ÎNCHIRIERE

Art. 5 Locatorul transmite locatarului folosința terenului închiriat pentru o perioadă specificată pe abonamentul de parcare/garaj primit odată cu contractul și este de regulă perioada cuprinsă între momentul încheierii contractului și data de 31.12 a anului în curs. Valabilitatea contractului se prelungește cu perioade succesive de maxim un an pentru care locatorul achită taxa aferentă.

Art. 6 Contractul are valabilitate doar însoțit de abonamentul de parcare/garaj vizat pentru perioada pentru care a fost achitată taxa și asigură folosirea locului de parcare pe toată perioada de valabilitate a lui.

CAPITOLUL IV
CHIRIA. PREȚUL CONTRACTULUI

Art. 7 Cuantumul chiriei ce formează obiectul prezentului contract este stabilit anual prin HCL. Aceasta se achită la încheierea contractului pentru parcări și trimestrial pentru terenul pentru amplasarea garajelor**.**

Art. 8 Chiria prevăzută la art. 7 a fost stabilită prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Gherla nr. 35/31.03.2022.

Art. 9 Chiria stabilită potrivit articolelor precedente poate fi indexată anual cu indicele inflației, aferent unei perioade de 12 luni, comunicat / publicat de către Comisia Națională de Statistică, precum și în funcție de alți factori economici.

CAPITOLUL V
MODALITĂȚILE DE PLATĂ

Art. 10 Plata chiriei se va face în momentul semnării contractului, la casieria Primăriei Municipiului Gherla, str. Bobâlna, nr. 2, jud. Cluj sau online odată cu implementarea sistemului informatic de gestionare a parcărilor. Pentru achitarea taxei de prelungire a valabilității contractului, locatorul va trebui să prezinte abonamentul de parcare pe care se va menționa perioada cu care se prelungește valabilitatea, precum și certificatul de înmatriculare al autovehiculului care sa aibă inspecția tehnică periodică valabilă. Pentru locurile de parcare suplimentare atribuite valabilitatea contractelor poate fi prelungită doar dacă locurile respective rămân libere după soluționarea cererilor pentru primul loc de parcare pe unitate locativă.

CAPITOLUL VI
OBLIGAȚIILE LOCATORULUI

Art. 11 Să predea terenul ce formează obiectul prezentului contract, pe bază de proces – verbal de predare – primire, în conținutul căruia să se consemneze starea bunului predat. Procesul – verbal de predare – primire face parte integrantă din prezentul contract.

Art. 12 Locatorul se va obliga să nu stânjenească pe locatar pe toată perioada derulării prezentului contract, dacă locatarul își îndeplinește obligațiile contractuale, conform clauzelor stipulate.

Art. 13 Locatorul are dreptul și se obligă să controleze modul cum este întreținut și folosit, de către locatar, terenul ce formează obiectul prezentului contract și să ia măsurile ce se impun, în vederea unei bune întrețineri și folosirea lui potrivit destinației pentru care a fost închiriat.

Art. 14 La încetarea contractului locatorul preia terenul care a format obiectul acestuia.

CAPITOLUL VII
OBLIGAȚIILE LOCATARULUI

Art. 15 Locatarul se obligă să achite chiria, în cuantumul prevăzut în prezentul contract, cel mai târziu la momentul semnării acestuia.

Art. 16 Locatarul se obligă să păstreze în bune condiții, ca un bun proprietar, terenul închiriat, să nu amplaseze sau să construiască fără autorizație copertine, garaje, împrejmuiri, dispozitive sau alte mijloace, care îngrădesc accesul la locurile de parcare.

Art. 17 Locatarul se obligă să respecte destinația terenului închiriat pe toată durata contractului.

Art. 18 Locatarul se obligă să nu subînchirieze (cedeze) terenul ce formează obiectul prezentului contract.

Art. 19 Locatarul se obligă să permită accesul persoanelor care au dreptul de a verifica starea terenului, precum și a persoanelor abilitate să execute anumite lucrări de interes public.

Art. 20 Locatarul se obligă să comunice, cu cel puțin 30 de zile înainte de eliberare, intenția de a renunța la folosirea terenului închiriat.

Art. 21 Locatarul se obligă să respecte normele de protecție și stingere a incendiului pe toată perioada derulării prezentului contract.

Art. 22 Locatarul se obligă ca la încetarea contractului să predea terenul închiriat, în starea în care l-a preluat, inclusiv cu îmbunătățirile aduse pe perioada derulării contractului (dacă este cazul).

Art. 23 Locatarul se obligă să elibereze terenul în termen de 24 de ore de la notificare, în următoarele cazuri : expirarea termenului contractual, neachitarea chiriei, rezilierea contractului, precum și în cazul somației transmisă de primărie pentru dezafectarea zonei, în vederea realizării unor lucrări de interes public.

Art. 24 Dacă până la data de 31 ianuarie a anului următor (în cazul parcărilor de reședință) locatarul nu solicită prelungirea contractului de închiriere / abonamentului, locul rămas liber se atribuie altui solicitant.

Art. 25 În cazul în care locatarul își schimbă autoturismul acesta are la dispoziție 30 de zile calendaristice pentru a se prezenta la Primăria Municipiului Gherla în vederea încheierii unui nou contract, cu noul număr de înmatriculare al autoturismului.

Art. 26 Locatarul se obligă să respecte prevederile Regulamentului de închiriere pentru parcările rezidențiale/teren pentru amplasarea de garaje care face parte integranta din contract, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Gherla nr. 35/31.03.2022.

CAPITOLUL VIII
RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Art. 27 Locatarul răspunde pentru stricăciunile și distrugerile de orice natură aduse terenului ce formează obiectul prezentului contract.

Art. 28 Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a clauzelor prezentului contract părțile contractante datorează despăgubiri, conform normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL IX
ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art. 29 Prezentul contract încetează în următoarele cazuri :

a) La expirarea duratei contractului;
b) Rezilierea contractului prin acordul scris al părților;
c) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 15, art. 16, art. 17, art. 18 și art. 26 atrage încetarea de drept a contractului, fără intervenția instanțelor de judecată, cu notificare prealabilă de 10 zile din partea locatorului;
d) În cazul în care se impune dezafectarea zonei care face obiectul prezentului contract pentru realizarea unor lucrări de interes public contractul încetează de drept, fără intervenția instanțelor de judecată, cu notificare prealabilă din partea locatorului.

CAPITOLUL X
CLAUZE SPECIALE

Art. 30 La încetarea contractului în condițiile prevăzute la art. 24, locatorul este îndreptățit să evacueze locatarul fără nici o altă somație. Eventualele bunuri ale locatarului găsite cu ocazia evacuării vor fi preluate în custodia locatorului, instituindu-se asupra acestora sechestru în contul debitului, reprezentând valoarea stricăciunilor / distrugerilor terenului închiriat (dacă acestea există) sau a chiriei restante, iar în cazul în care locatorul nu are debit se restituie acestuia. Sechestrul instituit în condițiile expuse nu poate fi mai mare de 30 de zile. După expirarea celor 30 de zile de la data aplicării sechestrului, bunurile locatarului vor fi valorificate de către locator în vederea recuperării debitului (dacă acesta există).

CAPITOLUL XI
LITIGII

Art. 31 Litigiile de orice fel care decurg din executarea prezentului contract sunt de competența instanței de drept comun.

Prezentul contract s-a încheiat astăzi _____ în două exemplare.

LOCATOR,
MUNICIPIUL GHERLA
PRIMAR,

LOCATAR

DIRECȚIA ECONOMICĂ
DIRECTOR

CONSILIER JURIDIC

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
[redacted]

SECRETAR GENERAL UAT
[redacted]

Primăria Municipiului Gherla _____ **Direcția de Asistență Socială**	Procedura Operațională **Pentru acordarea dreptului privind alocația de stat pentru copii** Cod:	Ediţia : I Nr. de ex. 1 Revizia 2 Nr. de ex. 1 ***Pag. - 1 - / 12*** Exemplar nr. 1

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Director executiv DAS		
1.2.	Verificat		Secretar General UAT		
1.3.	Aprobat		Primar		

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia I			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1 ex.	Direcția de Asistență Socială	Director executiv			
3.2.	informare		Secretarul general UAT	Secretar general UAT			
3.3.	control		Compartiment audit intern	Auditor			
				Auditor			
3. 4. .	evidenţă arhivare		Comisia SCIM				

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului.
4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar conducerea instituţiei, în luarea deciziei.
4.5. Alte scopuri specifice procedurii formalizate:

4.5.1. Asigurarea informării corecte a cetățenilor și verificarea, înregistrărea și înaintarea, în termen legal, către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Cluj, a dosarelor depuse de cetețeni pentru primirea de către copii a alocației de stat, in conditiile legii.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

5.1.Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată

Prezenta procedură se referă la modul de intocmire, verificare si transmitere la AJPIS a dosarelor pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Primirea, verificarea, înregistrarea, centralizarea lunară și transmiterea, pe baza de borderou, până la data de 5 a lunii următoare, a dosarelor pentru acordarea alocației de stat pentru copiii cu domiciliul/reședința pe raza municipiului Gherla.

Activitatea de primire și verificare a cererilor și documentelor justificative se realizează la nivelul **Directiei de Asistență Socială** a Primariei Gherla.

Înregistrarea dosarelor se realizează, dupa verificare, de catre consilierul superior DAS care are prevăzute aceste atribuții în fișa postului.

Cererile de acordare a alocatiei de stat se certifică de către Primar sau persoana imputernicită, după care sunt repartizate compartimentului de asistență socială, prin Registratura, se centralizeaza intr-un borderou, intocmit lunar, de persoana cu atributii in acest sens.

Pana la data de 5 a lunii urmatoare, dosarele de alocatie de stat se predau la AJPIS Cluj.

La nivelul ghișeului de lucru cu publicul se vor acorda toate informatiile privind modul de întocmire a dosarelor pentru primirea alocatiei de stat pentru copii, se vor pune la dispoziție formularele standardizate de cereri și lista de acte necesare.

5.3. Listarea principalelor actvități de care depinde și/sau depind de activitatea procedurată

5.3.1. Activități de care depinde activitatea procedurată:

- Informarea publicului cu privire la modul de întocmire a dosarelor pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii: lista de acte, formulare standardizate, puse la dispoziție la nivelul ghișeului de relații cu publicul și pe site-ul instituției.

-Înregistrarea dosarelor de catre consilierul principal DAS

-Certificarea cererilor de către Primar sau Persoana imputernicita

5.3.2. Activități care depind de activitatea procedurată:

- Punerea în plata a alocației de stat pentru copiii cu domiciliul sau resedința pe raza municipiului Gherla, de catre AJPIS Cluj..

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

5.4.1. Compartimente furnizoare de date ale activităţii procedurate:

Nu este cazul

5.4.2. Compartimente beneficiare de rezultatele activităţii procedurate:

Nu este cazul

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:

DAS, Registratura, Primarul/persoana imputernicita,

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

6.1.Reglementări internaţionale

-

6.2.Legislaţie primară

- Legea nr. 61/22 septembrie 1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată;

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare

6.3.Legislaţie secundară

- H.G. nr. 577/28 mi 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, precum si pentru reglementarea modalitatilor de stabilire si plata a alocatiei de stat pentru copii;
-OUG nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
-HG nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale OUG nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

7.Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, modalităţile de lucru şi regulile de aplicat pentru realizarea activităţilor şi acţiunilor, respectiv activităţile de control implementate, responsabilităţile şi atribuţiile personalului de conducere şi de execuţie din cadrul entităţii publice
2.	Ediţie a unei proceduri	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată şi difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4.	Alocatie de stat pentru copii	Forma de ocrotire a statului, acordata tuturor copiilor in varsta de pana la 18 ani, fara discriminare, inclusiv tinerilor care au implinit varsta de 18 ani, care urmeaza cursurile de invatamant liceal sau profesional, pana la terminarea acestora.
5.	Reprezentantul legal al copilului	-parintii/parintele copilului (naturali/adoptivi) sau acel parinte caruia i s-a incredintat copilul prin hotarare judecatoreasca, spre crestere si ingrijire; -tutorele, curatorul, persoana careia i s-a dat in plasament familial copilul, asistentul maternal sau persoana careia i s-a incredintat copilul in vederea adoptiei, in conditiile legii; -parintele minor, care nu a implinit 18 ani, cu capacitate deplina de exercitiu-in cazul persoanei singure care are copii in intretinere; -reprezentantul legal al parintelui minor care nu a implinit 18 ani si nu are capacitate deplina de exercitiu, dupa caz

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	AJPIS	Agentia Judeteana de Plati si Inspectie Sociala
8.	ANPIS	Agentia Nationala de Plati si Inspectie Sociala
9.	UAT	Unitate Administrativ Teritoriala
10.	CL	Consiliul Local al municipiului
11.	PMG	Primaria municipiului Gherla
12.	P	Primarul municipiului
13.	Vp	Viceprimarul municipiului
14.	SG	Secretarul General UAT
15.	Av	Avizare
16.	Î	Înregistrare
17.	I	Informare
18.	PR	Persoana responsabila
19.	ISR	Indicator social de referinta
20.	Ce	Certificare

8.Descrierea procedurii

8.1.Generalităţi

8.1.1. Procedura urmăreşte definirea paşilor ce trebuie urmaţi la constituirea dosarelor pentru alocaţia de stat pentru copii, ca formă de ocrotire a statului acordată tuturor copiilor, fără discriminare.

8.1.2. Paşii parcurşi în derularea procedurii vizează:

a) Primirea şi verificarea documentelor ce stau la baza stabilirii dreptului;

b) Vizarea de conformitate a documentelor din dosar de către funcționarul care primește dosarul;

c) Înregistrarea cererii în registrul de intrare-iesire al institutiei şi eliberarea unui număr de înregistrare către solicitant;

d) Înaintarea dosarului pentru certificare de catre Primar/Viceprimar;

e) Completarea borderoului centralizator de către persoana cu atribuții in acest sens (in formă electronică);

f) Listarea, semnarea si înregistrarea centralizatorului aferent perioadei raportate (de regula lunar, pana pe data de 5 a lunii, pentru luna anterioara) - în două exemplare;

g) Predarea dosarelor pe baza centralizatorului către AJPIS;

h) Îndosarierea centralizatorului care se păstrează de către responsabil activitate (un exemplar rămâne la AJPIS, un exemplar la primărie).

8.2.Documente utilizate:

8.2.1.Lista şi provenienţa documentelor utilizate:

1. **Cererea-tip** pentru acordarea alocatiei de stat -se completează de către solicitant (persoana îndreptătita), formularul se pune la dispoziție gratuit, de către Primărie

2. **Certificatul de nastere al copilului** pentru care se solicită dreptul la alocație de stat-copie și original; pe original se pune viza pe verso cu stampila Primariei și mentiunea “depus dosar alocatie de stat”, data si semnătura funcționarului care primește dosarul, apoi se înapoiaza solicitantului;

3. actele de identitate ale părintilor (naturali/adoptivi)/reprezentantului legal (tutore, curator, persoanei /familiei căreia i s-a dat in plasament copilul, asistentul maternal, persoana căreia i s-a incredintat copilul in vederea adoptiei)

4. documente din care rezultă **situația juridica a copilului față de reprezentantul legal** și care pot fi, după caz, urmatoarele: livretul de familie, hotărare judecaătorească de încredintare a copilului, în cazul divortului, sau de încredintare în vederea adopției, hotărare judecatorească de încuviintare a adoptiei, hotărare judecatoreasca de instituire a tutelei, hotarare judecatoreasca sau hotararea comisiei pentru protectia copilului pentru măsură de protective specială a plasamentului sau plasamentului, actul de deces al unuia dintre părinti etc.

5. extras de cont bancar-pentru persoanele care solicită ca plata alocației de stat să se facă în cont bancar, pe numele titularului cererii;

6. pentru copiii încadrati in grad de handicap**-copie certificat de încadrare în grad de handicap,** emis de Comisia pentru Protecția Copilului din cadrul Consiliului Judetean Cluj;

7. alte acte justificative, dupa caz.

Pentru cetăţenii străini sau apatrizi, documentele din care rezultă identitatea reprezentantului legal, domiciliul sau reşedinţa acestuia şi a copiilor săi pe teritoriul României, precum şi situaţia juridică a copiilor sunt cele eliberate de autorităţile din ţara de origine traduse şi confirmate de autorităţile române sau, după caz, cele eliberate de autorităţile române;

Pentru copilul cu handicap, cererea este însoţită şi de copia certificatului de încadrare a copilului într-un grad de handicap. În situaţia în care încadrarea într-un grad de handicap intervine după stabilirea dreptului la alocaţia de stat pentru copii, solicitantul depune la primărie numai copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, fără a se completa o nouă cerere.

În cazul în care nu a fost eliberat certificatul de naştere al copilului pentru care se solicită dreptul, cererea va fi însoţită de **actul constatator al naşterii sau de extrasul de naştere.** Copia certificatului de naştere al copilului va fi depusă de catre reprezentantul legal la AJPIS, în termen de 30 de zile de la eliberarea acestuia, dar nu mai târziu de 12 luni de la naşterea copilului, în caz contrar dreptul la alocaţia de stat pentru copii se suspendă până la depunerea acestuia, cu reluarea plăţii drepturilor restante.

8.2.2.Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

8.2.2.1. Datele cuprinse în cererea privind acordarea alocaţiei de stat pentru copii sunt supuse confidenţialităţii în conformitate cu respectarea legislaţiei privind datele cu caracter personal.

8.2.2.2. Acestea vor putea fi folosite numai în scopul stabilirii dreptului şi al întocmirii unor situaţii statistice, precum si in situatii justificate de unele masuri de incluziune sociala.

8.2.3.Circuitul documentelor

Solicitant → verifica → consilier superior DAS → inregistrare → consilier superior DAS

certificare → Primar → centralizare → consilier superior DAS → transmitere → AJPIS

8.3.Resurse necesare

8.3.1.Resurse materiale

- mobilier, rechizite (hârtie imprimanta, copiator, pixuri, perforator, capsator, agrafe birou, dosare cu sina si de incopciat, bibliorafturi etc.)
- computere, fotocopiator, imprimanta – 1 din fiecare;
- retea Internet, acces la email;
- telefon fix - 1, fax – 1

8.3.2.Resurse umane

Personalul din cadrul DAS cu atribuții stabilite in acest sens.

8.3.3.Resurse financiare

Bugetul de venituri si cheltuieli al UAT municipiul Gherla , aprobat prin Hotărârea Consiliului Local, pentru asigurarea condițiilor de lucru pentru îndeplinirea acestei activitati, sumele necesare pentru acordarea alocației de stat fiind asigurate din bugetul de stat, prin AJPIS, ca platitor.

8.4.Modul de lucru

8.4.1.Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

-planificarea asigurarii serviciului de relații cu publicul, zilnic, de către șeful ierarhic;
-actualizarea informatiilor pe site-ul institutiei si informarea corectă și completă a persoanelor interesate, cu privire la conditiile de acordare a alocatiei de stat pentru copii;
-centralizarea tuturor dosarelor pe baza de borderou;
-inaintarea în termen a dosarelor la AJPIS, de către persoana responsabila.

8.4.2.Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Stabilirea dreptului la alocație de stat pentru copii se face pe baza cererii si a actelor din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept, Primăria asigurând serviciul de intermediere-primirea, verificarea, centralizarea și înaintarea doarelor către AJPIS.

Titular al alocatiei de stat pentru copii este copilul. Plata alocației de stat se asigură de către AJPIS, intr-una din modalitățile prevăzute de lege: mandat poștal, cont curent personal sau cont de card, în funcție de opțiunea reprezentantului legal.

Alocația de stat pentru copiii în vârstă de până la 18 ani se acordă pe bază de cerere completată și semnată de reprezentantul legal al copilului (părinti, pe baza acordului acestora, sau, în caz de neintelegere, pe baza hotararii judecatoresti, de catre parintele caruia i s-a incredintat copilul spre crestere si educare, sau, dupa caz, de tutorele, curatorul, persoana careia i s-a incredintat copilul in vederea adoptiei, persoanei careia i-a fost dat in plasament familial copilul, asistentul maternal), insotita de originalul si copia certificatului de nastere al copilului si a actului de identitate al reprezentantului legal, precum si a documentelor din care rezulta situatia juridica a copilului fata de reprezentantul legal si de orice alte acte justificative, dupa caz.

Dupa implinirea varstei de **14 ani**, cererea se poate face si de catre copil, cu incuviintarea reprezentantului sau legal.

Tinerii care au implinit **18 ani**, si care urmeaza cursurile invatamantului liceal sau profesional, formuleaza personal cerere pentru alocatia de stat, care se depune la **unitatile de invatamant**.

Cererile pentru stabilirea alocaţiei de stat pentru copii şi actele din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a acestui drept se depun şi se înregistrează la primăria comunei, oraşului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului Bucureşti, pe a cărei/cărui/căror rază teritorială îşi au domiciliul sau reşedinţa, după caz, reprezentanţii legali ai copiilor. Pentru aceste cereri se realizează o evidenţă separata, de catre persoana desemnata in acest scop.

Dreptul la alocatia de stat pentru copii se stabileste incepand cu luna urmatoare celei in care s-a nascut copilul, iar plata drepturilor se face incepand cu luna urmatoare depunerii cererii.

In cazul in care cererea este inregistrata ulterior lunii in care s-a nascut copilul, plata alocatiei de stat pentru copii se poate face si pentru perioadele anterioare, dar nu mai mult de 12 luni. Dreptul la alocatie de stat pentru copii inceteaza incepand cu luna urmatoare celei in care nu mai sunt indeplinite conditiile de acordare.

Pentru situatiile in care cererea se depune la Primarie, se utilizeaza formularele de cereri tip prevazute in:

- **anexa nr. 1 a) la Normele metodologice de aplicare ale Legii nr. 61/1993**, aprobate prin HG nr. 577/2008, cand se solicita numai alocatia de stat pentru copii

-sau potrivit modelului prevazut in **anexa nr. 1 la Normele metodologice de aplicare ale OUG nr. 111/2010** privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, aprobate prin HG nr. 52/2011, in situatia in care alocatia de stat se solicita odata cu indemnizatia pentru cresterea copilului sau stimulentul de insertie;

Functionarul insarcinat cu primirea si verificarea dosarelor pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii verifica modul si corecta completare a cererilor, care nu trebuie sa aibe modificari, stersaturi, adaugiri, sa fie semnate si datate si sa fie insotie de toate documentele justificative. In functie de situatie, acorda informarea si indrumarea solicitantului cu privire la remedierea sau indeptarea unor deficiente.

Ulterior inregistrarii in Registratura Primariei si certificarii de catre Primar/Viceprimar, dosarele se centralizeaza la nivelul DAS, de catre persoana desemnata in acest scop, care asigura transmiterea lunara a acestor dosare catre AJPIS, pe baza de borderou, intocmit in doua exemplare, dupa modelul din anexa nr. 4 la Normele metodologice aprobate prin HG nr. 577/2008, cu modificarile si completarile ulterioare.

În cazul în care reprezentantul legal se află temporar în imposibilitatea de a primi alocaţia de stat pentru copii, fără pierderea calităţii de reprezentant legal, plata acesteia se poate face celuilalt părinte, unui alt

reprezentant legal sau, după caz, unei **persoane împuternicite prin procură specială** care trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numele, prenumele, cetăţenia, data şi locul naşterii, domiciliul şi actul de identitate al reprezentantului legal;

b) numele, prenumele, datele de identificare (actul de identitate, domiciliul, data şi locul naşterii) ale mandatarului;

c) obiectul mandatului (încasarea drepturilor curente şi restante, semnarea extrasului de cont pentru copilul/copiii - numele şi prenumele, CNP-ul);

d) perioada de exercitare a mandatului în limita prevăzută de lege;

e) precizarea că mandatarul are obligaţiile ce revin reprezentantului legal, inclusiv pe aceea de a anunţa în termen agentiei teritoriale orice schimbare intervenită în situaţia reprezentantului legal sau a copilului, de natură să suspende ori să înceteze acordarea drepturilor.

Prevederile de mai sus sunt aplicabile şi în situaţia în care **reprezentanţii legali împreună cu copilul/copiii lor îşi stabilesc reşedinţa în altă ţară.**

Reprezentantul legal al copilului sau tanarul beneficiar de alocatie de stat pentru copii este obligat sa comunice in scris AJPIS orice modificare intervenita, de natura sa determine incetarea, modificarea, suspendarea platii drepturilor alocatiei de stat pentru copii, in termen de 15 zile de la aparitia acestora.

Dreptul la alocatie de stat pentru copii inceteaza in cazurile prevazute de lege: decesul copilului, tanarul nu mai urmeaza cursurile liceale sau profesionale, copilul cetatenilor straini sau apatrizi nu mai locuieste in Romania.

8.4.3.Valorificarea rezultatelor activităţii

Activitatea DAS se valorifica prin asigurarea accesului la alocatia de stat pentru toti copiii care indeplinesc conditiile legale pentru primirea acestui drept, cu domiciliul sau resedinta pe raza municipiului Gherla.

PR din cadrul DAS va lua toate masurile necesare pentru asigurarea completarii sau remedierii de catre solicitant a unor deficiente constatate in cuprinsul dosarelor, de catre AJPIS.

PR va asigura arhivarea corespunzatoare a situatiilor centralizatoare privind alocatiile de stat.

9.RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA ACTIVITATII

Nr. crt	*Acţiunea (operaţiunea)*	*I DAS*	*II Registratura*	*III Conducere*
	0	*1*	*2*	*3*
A)	**PRIMIREA DOSARELOR DE ALOCATII DE STAT**			
a.	Informarea cetatenilor cu privire la conditiile de acordare a alocatiei de stat si continutul dosarelor	Ap		
b.	Verificarea continutului dosarelor de alocatii de stat si a modului de completare a cererilor	Ap, V		
c.	Inregistrarea dosarelor de alocatii de stat		Î	
B)	**CERTIFICAREA CERERILOR PENTRU ALOCATIA DE STAT**			
a.	Semnarea si stampilarea cererilor de acordare a alocatiei de stat			Ce
C)	**CENTRALIZAREA DOSARELOR DE ALOCATII DE STAT**			
1.	Predarea dosarelor catre DAS	Ap.	Ap.	
2.	Solicitarea de completare a actelor, daca este cazul	Ap		
3.	Primirea documentelor in completarea dosarelor, daca este cazul	V, Ap.		
4.	Centralizarea dosarelor in borderou	V, Ap.		
D)	**TRANSMITEREA DOSARELOR LA AJPIS**			
1.	Inaintarea dosarelor lunar, in termen legal, la AJPIS	Ap.		
E)	**ARHIVAREA DOCUMENTELOR**			
a.	Arhivarea borderourilor de predare a dosarelor de alocatii de stat catre AJPIS	Ah.		

Legendă:
I – Directia de Asistenta Sociala
II – Registratura
III – Conducere

10.INREGISTRARI ANEXE

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1.	Formular cerere alocatie de stat pentru copii-anexa nr. 1a (la norme HG 577/2008)	Solicitant	AJPIS	1	AJPIS			
2.	Formular cerere pentru acordarea indemnizatiei de crestere a copilului/stimuletului de insertie/indemnizatiei lunare/sprijinului lunar si alocatiei de stati-anexa nr. 1(la norme HG 52/2011)	Solicitant	AJPIS	1	AJPIS			
3.	Tabel centralizator privind cererile inregistrate pentru alocatia de stat pentru copii in luna..., anul...-anexa nr. 4(la norme Hg 577/2008)	PR		2	AJPIS	DAS	10 ani	

11.CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii	2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	2
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	3-4
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	4-5
8.	Descrierea procedurii	6-9
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11.	Cuprins	12

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele și prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat		Director executiv		
1.2.	Verificat		Secretar general UAT		
1.3.	Aprobat		Primar		

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaționale**

Nr. Crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediţiei
2.1.	Ediţia I	-	-	
2.2.	Revizia 1	x	x	
2.3.	Revizia 2	x	x	

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exem-plar nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnă-tura
3.1.	Aplicare	1	Direcția de asistenţă socială	Director Executiv			
3.2.	Informare	2	Secretar general UAT	Secretar general UAT			

4. **Scopul procedurii**

4.1 Procedura are ca scop asistarea persoanelor vârstnice
4.2 Procedura se referă la modul legal de aplicare Legii nr 17/2000 republicată
4.3 Procedura se aplică doar persoanelor vârstnice
4.4. Procedura sprijină primarul în luarea deciziei

5. Domeniul de aplicare
5.1 Procedura se aplică de Direcția de Asistență Socială

6. Documente de referinţă:
Legea nr 17/2000,republicată
-cererea pentru efectuarea anchetei sociale
-acte privind componenta familiei
-acte medicale
-acte doveditoare de venituri
-alte acte necesare după caz

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1. Definiţii:

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediţie a unei proceduri	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată şi difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilităţi, proceduri, procese şi resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

7.2.Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Av	Avizare
7.	Ah	Arhivare
8.	PO	Procedură operațională
9.	DAS	Direcția de Asistență Socială

8. Descrierea procedurii

Persoanele vârstnice au dreptul la asistența socială, în raport cu situația sociomedicală și cu resursele economice de care dispun.

Măsurile de asistență socială sunt complementare celor reglementate prin sistemul asigurărilor sociale.

Persoanele vârstnice care beneficiază de asistență socială au dreptul și la alte forme de protecție socială, în condițiile legii

Sunt considerate persoane vârstnice, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege

Asistența socială pentru persoanele vârstnice se realizează prin servicii și prestații sociale

Beneficiază de prevederile Legii nr.17/2000, republicata, persoana vârstnică, care se găsește în una dintre următoarele situații :

a)nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozitiilor legale în vigoare;

b)nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c)nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d)nu se poate gospodari singură sau necesită îngrijire specializată;

e)se află în imposibilitatea de a-si asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice

8.1. Asistarea persoanelor vârstnice la notar

Autoritatea tutelară/Instanţa de tutelă din unitatea administrativ-teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reşedinţa are obligaţia de a acorda, la solicitarea acesteia, consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donaţie ori în vederea constituirii de garanţii mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice.

Persoana vârstnică este asistată, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, de un reprezentant al autorităţii tutelare, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreţinerii şi îngrijirii sale.

Obligaţia de întreţinere şi de îngrijire, precum şi modalităţile practice de executare a acesteia se prevăd expres în actul juridic încheiat de notarul public, sub sancţiunea nulităţii . Autoritatea tutelară/Instanţa de tutelă din unitatea administrativ-teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reşedinţa primeşte din oficiu un duplicat al actului juridic încheiat

Neexecutarea obligaţiei de întreţinere şi de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obţinute ca urmare a actului juridic de înstrăinare poate fi sesizată autorităţii tutelare/instanţei de tutelă din unitatea administrativ-teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reşedinţa, de către orice persoană fizică sau juridică. Autoritatea tutelară se poate sesiza şi din oficiu.

În termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării, autoritatea tutelară/instanţa de tutelă din unitatea administrativ-teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reşedinţa efectuează o anchetă socială.

Autoritatea tutelară/instanţa de tutelă din unitatea administrativ-teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reşedinţa solicită agenţiei judeţene pentru plăţi şi inspecţie socială să realizeze, în maximum 3 zile de la solicitare, o investigaţie privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale.

În baza anchetei sociale şi, după caz, a rezultatului investigaţiei, autoritatea tutelară/instanţa de tutelă din unitatea administrativ-teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reşedinţa iniţiază demersurile necesare în vederea executării obligaţiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanţei judecătoreşti rezilierea contractului de întreţinere în nume propriu şi în interesul persoanei întreţinute pentru neîndeplinirea obligaţiilor din contract şi, dacă este cazul, formulează plângere penală.

9.Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Activități \ Responsabil	Primar	Secretar	Direcția de Asistență Socială
Asistarea persoanelor vârstnice la notar	A	V	E, Ap

10.Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	----------	----------			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

11.Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	**0**
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii	**1/5**
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii	**1/5**
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii	**1/5**
4	Scopul procedurii	**2/5**
5	Domeniul de aplicare	**2/5**
6	Documente de referinţă	**2/5**
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi	**2/5**
8	Descrierea procedurii	**3/5**
9	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	**5/5**
10	Anexe, înregistrări, arhivări	**5/5**
11	Cuprins	**5/5**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GHERLA

Procedura operațională

PRIVIND VENITUL MINIM DE INCLUZIUNE

Cod:

Ediţia I, Revizia **Exemplar nr. 1**

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaționale**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Director executiv DAS		
1.2.	Verificat		Secretar General UAT		
1.3.	Aprobat		Primar		

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaționale**

Nr. crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	**Aplicare**	1 ex.	Direcția de Asistență Socială	Director executiv DAS			
				Consilier superior DAS			
				Referent			
3.2.	**Informare**		Secretar General UAT	Secretar General UAT			
3.3.	**Control**		Compartiment audit intern	Auditor intern			
				Auditor intern			
3. 4.	**Arhivare**		Comisia SCIM				

CUPRINS

Pag.

Cuprins……4

Scopul procedurii…….5

Domeniu de aplicare……5

Documente de referință……5

Definiții și abrevieri…….6

Descrierea procedurii…….11

Anexe…….27

1. SCOPUL PROCEDURII:

1.1.Procedura are ca scop stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de acordare a venitului minim de incluziune

1.2.Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

1.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.

1.5. Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Procedura se aplică la nivelul Primăriei Municipiului Gherla – Direcția de Asistență Socială și este valabilă pentru toate componentele venitului minim de incluziune

2.2. Procedura stabilește etapele ce se vor parcurge pentru acordarea venitului minim de incluziune.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare;
- Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice. .
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Legea nr.292/2011 legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulament intern;

4.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

4.1.Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	**Venitul minim de incluziune (VMI)**	VMI reprezintă sprijinul financiar acordat de stat în scopul asigurării nivelului de trai minimal pentru familiile şi persoanele singure aflate în situaţie de dificultate, în scopul prevenirii şi combaterii sărăciei şi riscului de excluziune socială şi stimularea participării copiilor în sistemul de educaţie. În funcţie de componenţa familiei şi de nivelul venitului net ajustat, se compune din: • ajutor pentru incluziune şi ajutor pentru familia cu copii; • ajutor de incluziune, exclusiv; • ajutor pentru familia cu copii, exclusiv. Este însoţit de alte măsuri de asistenţă socială complementare, acordate în bani şi/sau în natură, acordate de la bugetul de stat sau din bugetul local: •stimulente •facilităţi contributive • alte drepturi complementare
2.	**Beneficiarii de venit minim de incluziune**	• Familiile şi persoanele singure, cetăţeni români care au domiciliul sau, după caz, reşedinţa în România. • Familiile şi persoanele singure, cetăţeni români, fără domiciliu sau reşedinţă şi fără locuinţă, denumite în continuare persoane fără adăpost, însă doar pe perioada în care se află în evidenţa serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale în care trăiesc. • Familiile şi persoanele singure care nu au cetăţenie română beneficiază de venit minim de incluziune dacă: - sunt cetăţeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai Spaţiului Economic European, al Confederaţiei Eleveţiene sau străini pe perioada în care au domiciliul ori, după caz, reşedinţa în România, în condiţiile legislaţiei române; - sunt cetăţeni români sau apatrizi cărora li s-a acordat o formă de protecţie în condiţiile legii; - sunt apatrizi care au domiciliul sau, după caz, reşedinţa în România, în condiţiile legii.
3.	**Ajutor pentru incluziune**	Ajutor financiar acordat familiilor cu venituri situate sub nivelul prevăzut de lege, pentru asigurarea necesităţiilor zilnice de viaţă
4.	**Ajutor pentru familia**	Ajutorul financiar acordat familiilor cu venituri situate sub nivelul

	cu copii	prevăzut de lege, care au în întreţinere unul sau mai mulţi copii în vârstă de până la 18 ani, în scopul prevenirii şi riscului de sărăcie a copilului şi stimulării participării acestuia în sistemul de educaţie
5.	**Stimulente**	Măsuri speciale de stimulare pentru participarea pe piaţa muncii, acordate în bani sau care reprezintă deduceri aplicate veniturilor persoanei
6.	**Facilităţi contributive**	Asigurarea în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, fără plata contribuţiei de asigurări sociale de sănătate
7.	**Alte drepturi complementare**	Transferuri financiare şi/sau sprijin în natură, în scopul de a facilita incluziunea socială şi prevenirea riscului de excluziune socială, acordate beneficiarilor de venit minim de incluziune, constând, după caz, în: • plata asigurării obligatorii a locuinţei; • acordarea de ajutoare comunitare şi de urgenţă; • accesul la măsuri de sprijin financiar pentru promovarea şi susţinerea frecventării cursurilor de învăţământ; • măsuri de stimulare a ocupării prevăzute de Legea nr.76/2002; • accesul la servicii sociale disponibile.
8.	**Persoana singură**	Se consideră persoană singură persoana aflată în una din următoarele situații: • este persoana care a împlinit vârsta de 18 ani, locuieşte singură şi nu se mai află în întreţinerea părinţilor, precum şi persoana cu vârsta cuprinsă între 16 şi 18 ani, care locuieşte şi se gospodăreşte singură şi are capacitate de exerciţiu anticipată; • persoana cu vârsta de peste 18 ani care locuieşte împreună cu părinţii săi sau cu alte persoane singure ori familii şi care obţine/nu obţine venituri din salarii şi/sau alte activităţi; • fiecare soţ, în cazul soţilor despărţiţi în fapt cu domicilii diferite, dacă această situaţie este dovedită prin verificare în teren; • persoana cu vârsta de cel puţin 65 de ani necăsătorită, divorţată sau văduvă, care trăieşte în locuinţa sa de domiciliu sau de reşedinţă ori este găzduită, pe perioadă nedeterminată, într-un serviciu social cu cazare prevăzut în HG nr.867/2015.
9.	**Familie**	Constituie o familie persoanele aflate în una din următoarele situații: • soţ şi soţie, căsătoriţi în condiţiile legii, care locuiesc împreună; • soţ şi soţie cu copiii lor necăsătoriţi, aflaţi în întreţinere cu vârsta de până la 18 ani sau de până la 26 de ani pentru cei care urmează o formă de învăţământ – cursuri de zi, organizate potrivit legii, cu domiciliul sau reşedinţa comună înscrisă în actele de identitate şi care locuiesc împreună; • bărbatul şi femeia necăsătoriţi care trăiesc şi locuiesc împreună, dacă aceasta situaţie se confirmă la verificarea în teren; • bărbatul şi femeia necăsătoriţi care trăiesc şi locuiesc împreună, cu copiii lor necăsătoriţi şi/sau ai fiecăruia dintre ei, având vârsta de până la 18 ani

		sau de până la 26 de ani dacă urmează o formă de învăţământ -cursuri de zi, organizată potrivit legii, care locuiesc împreună, dacă această situaţie se confirmă la verificarea în teren; • părintele/părinţii care locuieşte/locuiesc cu copiii lui/lor necăsătoriţi aflaţi în întreţinere, cu vârsta de peste 18 ani şi care au certificat de persoană încadrată într-un grad de handicap/dizabilitate accentuat/ă sau grav/ă; • Părinţii şi copiii lor necăsătoriţi în vârstă de peste 18 ani care NU frecventează o formă de învăţământ organizată potrivit legii sau părinţii şi copiii lor necăsătoriţi în vârstă de peste 26 de ani care frecventează o formă de învăţământ organizată conform legii, care locuiesc şi/sau gospodăresc împreună, constituie FAMILII SEPARATE.
10.	**Familie monoparentală**	Familia formată din persoana singură şi copilul/copiii aflaţi în întreţinere, în vârstă de până la 18 ani sau de până la 26 de ani dacă urmează o formă de învăţământ -cursuri de zi, organizată potrivit legii, care locuiesc şi gospodăresc împreună.
11.	**Persoana singură din familia monoparentală**	Persoana care: a. este necăsătorită; b. este văduvă; c. este divorţată; d. al cărei soţ/soţie este declarat/declarată decedat/decedată prin hotărâre judecătorească; e. al cărei soţ/soţie se află în una dintre situaţiile de mai jos: o dacă o persoană, fiind obligată să lipsească vreme îndelungată de la domiciliu, nu a lăsat un mandatar sau un administrator general; o dacă o persoană a dispărut fără a exista informaţii despre ea şi nu a lăsat un mandatar sau un administrator general. f. al cărei soţ/soţie este arestat/arestată preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate şi nu participă la întreţinerea copiilor; g. nu a împlinit vârsta de 18 ani şi se află în situaţiile menţionate la lit.a)-e); h. a fost numită tutore sau i s-a încredinţat ori dat în plasament unul sau mai mulţi copii şi se află în una dintre situaţiie menţionate la lit.a)-e).
12.	**Persoane care locuiesc şi gospodăresc împreună**	Persoane care îndeplinesc cumulativ următoarele condiţii: • locuiesc împreună în acelaşi imobil/locuinţă şi/sau, după caz, au domiciliul şi reşedinţa comună, înscrisă în actele de identitate; • contribuie împreună la achiziţionarea sau la realizarea unor bunuri şi a unor venituri din valorificarea acestora ori la consumul acestora.
13.	**Persoane fără domiciliu sau**	Persoanele care nu deţin o locuinţă principală sau, după caz, o locuinţă secundară, în condiţiile legii, şi care trăiesc în stradă sau în adăposturi

	reşedinţă şi fără locuinţă – persoane fără adăpost	improvizate ori în centre rezidenţiale pentru persoanele fără adăpost
14.	**Copil în întreţinere**	Persoana care nu a îndeplinit vârsta de 18 ani şi nu a dobândit capacitatea deplină de exerciţiu, în condiţiile legii, precum şi tânărul în vârstă de până la 26 de ani care urmează o formă de învăţământ – cursuri de zi, organizată potrivit legii, copiii încredinţaţi în vederea adopţiei, cei aflaţi în plasament la o persoană sau familie ori pentru care s-a instituit tutela, potrivit legii, tinerii în vârstă de peste 18 ani care, în condiţiile legii, sunt declaraţi persoane cu handicap grav sau accentuat.
15.	**Locuinţă de domiciliu sau de reşedinţă**	Construcţia cu destinaţia de locuinţă aflată în proprietatea titularului ajutorului/ajutoarelor financiare ori închiriată sau asupra căreia se exercită un drept de folosinţă în condiţiile legii, situată la adresa înscrisă în actele de identitate ale persoanei singure/membrilor de familie sau, după caz, adresa la care persoanele sunt înscrise în cartea de imobil şi sunt luate în calcul la stabilirea cheltuielilor de întreţinere a locuinţei. Se asimilează locuinţei de domiciliu sau reşedinţei şi locuinţa de necesitate, precum şi locuinţa socială. NU se consideră locuinţă de domiciliu sau de reşedinţă serviciile sociale cu cazare prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, publice sau private, inclusiv cele înfiinţate şi administrate de cultele religioase cu scop monahal. Prin EXCEPŢIE, serviciile sociale cu cazare se consideră locuinţă de reşedinţă pentru persoanele vârstnice cu vârsta de peste 65 de ani care sunt găzduite pentru o perioadă nedeterminată, nu au venituri proprii, nu au aparţinători legali ori aceştia nu au suficiente venituri pentru plata contribuţiei lunare de întreţinere şi/sau nu sunt asigurate în sistemul de asigurări sociale de sănătate.
16.	**Testarea mijloacelor de trai**	Evaluarea veniturilor băneşti, a bunurilor şi a veniturilor ce pot fi obţinute prin valorificarea/utilizarea bunurilor mobile şi imobile aflate în proprietatea ori folosinţa familiei sau persoanei singure
17.	**Venit net lunar ajustat**	Suma care revine fiecărui membru de familie din venitul net lunar total al acesteia, după aplicarea coeficienţilor de echivalenţă corespunzători dimensiunii familiei.
18.	**Coeficienţi de echivalenţă**	Unitate de măsură utilizată la calculul venitului net lunar ajustat
19.	**Verificare în teren**	Procedura de stabilire a veridicităţii informaţiilor furnizate de solicitanţi, la domiciliul/reşedinţa acestora, în scopul stabilirii îndeplinirii condiţiilor de acordare a dreptului
20.	**Analiza de risc**	Reprezintă utilizarea sistematică a informaţiilor disponibile pentru a

		diminua riscul de eroare şi fraudă în acordarea beneficiilor de asistenţă socială, pentru identificarea pericolelor din perspectiva utilizării eficiente a fondurilor publice
21.	**Fişa de verificare**	Formularul standard utilizat pentru efectuarea verificării de teren, inclusiv pentru stabilirea drepturilor prevăzute de Legea nr.226/2012, cu modificările ulterioare
22.	**Plan de intervenţie**	Planul elaborat în baza nevoilor/riscurilor/situaţiilor de dificultate identificate ca urmare a verificării administrative şi a verificării de teren ori evaluării, în scopul stabilirii măsurilor de asistenţă socială aplicabile pentru prevenirea sau combaterea riscului de excluziune socială
23.	**Verificare administrativă**	Procedura de stabilire a veridicităţii informaţiilor furnizate de solicitanţii, în baza documentelor justificative şi a informaţiilor existente în bazele de date ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale/instituţiilor publice.
24.	**SNIAS**	Sistemului naţional informatic pentru asistenţă socială asigură suportul informatic pentru înregistrarea şi administrarea cererilor, declaraţiilor şi altor documente prevăzute de lege, verificarea criteriilor de eligibilitate şi a condiţiilor de acordare a dreptului, emiterea şi transmiterea dispoziţiilor şi deciziilor de aprobare/respingere/suspendare/încetare a dreptului, precum şi a altor operaţiuni specifice procesului de acordare a venitului minim de incluziune şi permite accesarea bazelor de date ale instituţiilor administraţiei publice centrale şi locale în vederea verificării îndeplinirii criteriilor de eligibilitate şi condiţiilor de acordare a dreptului la VMI

4.2.Abrevieri:

1 - Lg-Lege
2 - HG-Hotărâre de Guvern
3 - OUG –Ordonanță de Urgență
4 - O-Ordin
5 - AP-autoritate /Instituție Publică
6 - DAS-Direcția Asistență Socială
7 - ROF- Regulament de Organizare și Funcționare
8 - RI-Regulament Intern
9 – VMI - Venit minim de incluziune

5.DESCRIEREA PROCEDURII

5.1.Generalități

(1)VMI reprezintă beneficiul de asistență socială acordat familiilor şi persoanelor singure aflate în situație de dificultate, în scopul prevenirii și combaterii sărăciei şi riscului de excluziune socială.

(2)Beneficiază de venit minim de incluziune familiile şi persoanele singure, cetăţeni români care au domiciliul sau, după caz, reşedinţa în România.

(3) VMI este un beneficiu prevăzut în Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune și are două componente:

1.- Sprijin pentru incluziune

Această componentă are ca scop prevenirea și combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială și înlocuiește ajutorul social acordat anterior pentru asigurarea venitului minim garantat.

2. - Sprijin pentru familia cu copii

Această componentă se acordă familiilor cu copii aflați în întreținere cu vârsta de până la 18 ani și are ca scop prevenirea sărăciei și încurajarea participării copiilor la educație, înlocuind alocația pentru susținerea familiei.

(4) O familie sau persoană singură poate beneficia de o singură componentă sau de ambele, în funcție de nivelul venitului de care dispune, componența familiei, calitatea de persoană în vârstă sau participarea copiilor la educație.

(5) VMI poate fi solicitat atât de **persoanele singure**, cât și de **familiile** care îndeplinesc condițiile de acordare.

(6) VMI se acordă persoanelor singure/familiilor care obțin un venit net calculat în conformitate cu legea mai mic sau egal cu nivelurile maxime stabilite prin lege, pentru fiecare dintre cele două componente:

- Pentru ajutorul de incluziune, nivelul maxim al venitului net trebuie să fie de 346 lei/ persoană, respectiv 504 lei în cazul persoanei singure cu vârsta de cel puțin 65 de ani.
- Pentru ajutorul pentru familia cu copii, nivelul maxim al venitului trebuie să fie de 880 lei/membru de familie.

(7) În funcţie de nevoile familiei/persoanei singure, venitul minim de incluziune este însoţit de alte măsuri de asistenţă socială complementare, acordate în bani şi/sau în natură, şi se acordă din bugetul de stat şi, după caz, din bugetele locale, după cum urmează:

a) stimulente;

b) facilităţi contributive;

c) alte drepturi complementare.

(8)În cazul persoanelor fără adăpost acordarea venitului minim de incluziune se realizează numai după luarea în evidenţă de către serviciile publice de asistenţă socială de la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale în care trăiesc.

(9)Serviciul public de asistenţă socială din cadrul unităţilor administrativ-teritoriale, cu sprijinul serviciilor poliţiei locale, identifică persoanele fără adăpost care trăiesc în stradă sau în adăposturi improvizate şi le iau în evidenţă, în vederea facilitării accesului acestora la măsurile de asistenţă socială prevăzute de lege.

5.2.Calculul VMI

5.2.1.SPRIJIN PENTRU INCLUZIUNE

- Cuantumul ajutorului de incluziune acordat familiei/persoanei singure reprezintă diferența dintre cuantumul maxim prevăzut de lege - 346 lei/lună/membru de familie sau 504 lei/lună în cazul persoanei singure cu vârsta de cel puțin 65 de ani și cuantumul venitului calculat conform legii.

- În cazul beneficiarilor care nu obțin nici un venit, cuantumul maxim al ajutorului de incluziune pentru este de **346 lei/lună/ membru de familie,** respectiv de **504 lei/lună** în cazul persoanei singure cu vârsta de cel puțin 65 de ani.

5.2.2.SPRIJIN PENTRU FAMILIA CU COPII

- Cuantumul ajutorului pentru familia cu copii este stabilit în funcție de nivelul venitului lunar și numărul copiilor din familie.

5.2.3 Modul de stabilire al cuantumului VMI:

(1) Cuantumul VMI total este egal cu suma dintre cuantumul componentei de incluziune şi cuantumul componentei de ajutor pentru familiile cu copii. Dacă din calcul rezultă o sumă mai mică de 50 de lei, atunci se acordă **50 de lei.**

(2) Pentru calculul venitului net lunar ajustat se iau în considerare toate sumele primite/realizate de persoana singură, respectiv de fiecare membru al familiei în luna anterioară solicitării VMI, cu excepţia următoarelor venituri:

1. sumele primite cu titlu de prestaţii sociale în baza Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
2. alocaţia de stat pentru copii acordată în baza Legii nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, republicată, cu modificările ulterioare;
3. sumele acordate ca burse sau alte forme de sprijin financiar destinate exclusiv pentru susţinerea educaţiei preşcolarilor, elevilor şi studenţilor, prin programe ale Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, altor instituţii publice şi private, inclusiv organizaţii neguvernamentale;
4. sumele primite din activitatea desfăşurată ca zilier, în condiţiile Legii nr. 52/2011 privind exercitarea unor activităţi cu caracter ocazional desfăşurate de zilieri, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cele obţinute în calitate de prestator casnic în baza Legii nr. 111/2022 privind reglementarea activităţii prestatorului casnic;
5. sumele primite de persoanele apte de muncă din familie ca urmare a participării la programe de formare profesională organizate în condiţiile legii, dacă acestea nu au titlu de venituri salariale;
6. sumele primite ocazional din partea unor persoane fizice ori juridice, precum şi sumele cu titlu de ajutor de urgenţă primite de la bugetul de stat sau local.
7. stimulentul educaţional acordat potrivit prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată, sub formă de tichet social pentru stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor proveniţi din familii defavorizate;

8. sumele ocazionale acordate de la bugetul de stat sau bugetele locale cu caracter de despăgubiri ori sprijin financiar pentru situaţii excepţionale;
9. ajutorul pentru încălzirea locuinţei şi suplimentul pentru energie acordate în baza Legii nr. 226/2021, cu modificările ulterioare;
10. indemnizaţia lunară de hrană acordată în baza Legii nr. 584/2002 privind măsurile de prevenire a răspândirii maladiei SIDA în România şi de protecţie a persoanelor infectate cu HIV sau bolnave de SIDA, cu modificările şi completările ulterioare, şi indemnizaţia lunară de hrană prevăzută de Legea nr. 302/2018 privind măsurile de control al tuberculozei;
11. sumele primite cu titlu de sprijin, asigurate din bugetul de stat sau fonduri nerambursabile, acordate în baza legii sau în baza programelor operaţionale aprobate.

(3) Cuantumul ajutorului de incluziune acordat familiei/persoanei singure reprezintă diferenţa dintre cuantumul maxim prevăzut de lege, respectiv 346 lei/lună/membru de familie sau 504 lei/lună în cazul persoanei singure cu vârsta de cel puţin 65 de ani şi cuantumul venitului net ajustat calculat , cu respectarea condiţiilor prevăzute de lege.

(4) **Dimensiunea familiei**

Dimensiunea familiei se stabileşte prin însumarea coeficienţilor de echivalenţă, potrivit următorului exemplu:

Exemplu: pentru o familie compusă din 4 persoane, dimensiunea familiei se stabileşte astfel:

- *număr de persoane = 4, din care 2 adulţi şi 2 copii;*
- *suma coeficienţilor de echivalenţă = 1 + 0,5 + 0,5 + 0,5 = 2,5;*
- *număr de membri de familie = 2,5.*

(5) **Venitul net ajustat** se stabileşte aplicând formula:

$$Vaj = \frac{Vt}{Dfam},$$

unde:
- Vt reprezintă venitul total al familiei/persoanei singure;
- Dfam reprezintă dimensiunea familiei;
- Vaj reprezintă venitul net ajustat/membru de familie.

(6) Formula de calcul al **ajutorului de incluziune** este următoarea:

$$(Cmax - Vaj) \times Dfam = Cajinc$$

unde:
- Cmax reprezintă cuantumul maxim al ajutorului de incluziune prevăzut de lege;
- Vaj reprezintă venitul net ajustat/membru de familie;
- Cajinc reprezintă cuantumul ajutorului de incluziune care se acordă beneficiarului;
- Dfam reprezintă dimensiunea familiei.

5.2.4 Acordarea venitului minim de incluziune

(1)Venitul minim de incluziune se acordă în baza unui dosar întocmit de către solicitant.

Dosarul trebuie să conţină următoarele documente:

-Formularul standard de cerere VMI, care conţine date privind solicitantul şi date privind componenţa familiei;
-Declaraţia pe propria răspundere;
-Angajamentul de plată (pentru situaţiile în care se pot constata drepturi acordate necuvenit);
-Actul de identitate al solicitantului şi al membrilor familiei;
-Adeverinţe de venit pentru toate sursele de venit, după caz;
-Certificat de naştere pentru fiecare copil, după caz;
-Certificat de deces pentru oricare membru decedat al familiei, după caz;
-Dovada şcolarizării pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 3 şi 16 ani;
-Alte documente specifice situaţiei solicitantului/beneficiarului.

(2) Modelul formularului de cerere care include şi declaraţia pe propria răspundere este prevăzut în **anexa nr. 1**

(3)În vederea stabilirii venitului anual obţinut din activităţi agricole se utilizează metodologia de calcul prevăzută în **anexa nr. 2**.

(4)În situaţia în care veniturile realizate de membrii familiei sau de persoana singură sunt periodice, pentru stabilirea venitului net lunar se calculează media lunară a acestora în raport cu perioada pentru care au fost acordate, în baza celei mai recente declaraţii fiscale înregistrate la organul fiscal competent.

(5)În situaţia în care veniturile realizate de membrii familiei sau de persoana singură sunt anuale, pentru stabilirea venitului net lunar se calculează media lunară a acestora ca fiind 1/12 din suma veniturilor anuale.

(6)În situaţia în care veniturile realizate de membrii familiei sau de persoana singură sunt ocazionale, acestea vor fi considerate venituri ale lunii calendaristice în care au fost încasate.

(7) În situaţia în care familia/persoana singură locuieşte şi se gospodăreşte împreună cu alte familii sau persoane, veniturile acestora nu se iau în calcul la stabilirea venitului familiei/persoanei singure, cu excepţia părţii ce revine de drept din veniturile lunare nete, realizate în comun de persoanele din gospodărie prin producerea unor bunuri şi/sau valorificarea acestora.

(8)În situaţia în care nu se poate determina suma, fiecare familie sau persoană singură completează o declaraţie pe propria răspundere pentru venitul rezultat din gospodărirea împreună. Modelul declaraţiei este prevăzut în **anexa nr. 3**.

(9) În cazul soţilor despărţiţi în fapt, la stabilirea venitului net lunar al familiei sau al persoanei singure nu se iau în considerare veniturile celuilalt soţ, dacă se constată, la verificarea în teren, că nu locuiesc şi nu se gospodăresc împreună.

(10) Dimensiunea familiei se stabileşte prin însumarea coeficienţilor de echivalenţă.

(11) Formula de calcul al venitului net ajustat este următoarea:

$$Vaj = \frac{Vt}{Dfam},$$

unde:

- Vt reprezintă venitul total al familiei/persoanei singure;
- Dfam reprezintă dimensiunea familiei;
- Vaj reprezintă venitul net ajustat/membru de familie

(12) Nu sunt eligibile pentru acordarea venitului minim de incluziune persoanele singure, precum şi familiile care se află în cel puţin una din următoarele situaţii:

a) în luna anterioară depunerii cererii au obţinut un venit net lunar ajustat mai mare decât cel prevăzut la art. 9 din lege (respectiv 346 lei/lună/membru de familie sau 504 lei/lună în cazul persoanei singure cu vârsta de cel puțin 65 de ani);

b) cel puţin unul dintre membrii familiei are în proprietate, închiriere, comodat ori altă formă de deţinere unul sau mai multe dintre bunurile cuprinse în lista bunurilor prevăzută la pct. 5.3.

(13) Stabilirea dreptului la venit minim de incluziune se realizează ţinându-se seama de bunurile familiei sau, după caz, ale persoanei singure, cuprinse în Lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării venitului minim de incluziune, prevăzută în **anexa nr. 4**

5.3.Lista bunurilor care conduc la excluderea acordării VMI:

(1)Stabilirea dreptului la venit minim de incluziune se realizează ţinându-se seama de bunurile familiei sau, după caz, ale persoanei singure.

A.Bunuri imobile

-Clădiri, alte spații locative în afara locuinței de domiciliu, precum și terenuri situate în intravilan cu suprafața de peste 1.200 mp în zona urbană şi 500 mp în zona rurală, în afara terenurilor de împrejmuire a locuinței și a curții aferente.

Persoana sau familia care deține, pe lângă locuința de domiciliu, o cotă parte dintr-o altă clădire/spațiu locativ/imobil poate beneficia de venit minim de incluziune indiferent de mărimea cotei, dacă prin această posesiune **nu** poate valorifica bunul respectiv.

B.Bunuri mobile

-Mai mult de un vehicul cu o vechime mai mare de 10 ani, cu drept de circulație pe drumurile publice.

-Autovehicul cu drept de circulație pe drumurile publice cu o vechime mai mică de 10 ani, cu excepția celor utilizate si/sau adaptate pentru transportul persoanelor cu dizabilități.

-Șalupe, bărci cu motor, iahturi sau alte tipuri de ambarcațiuni, cu excepția celor necesare pentru transport în cazul persoanelor care locuiesc în aria Rezervației Biosferei Delta Dunării.

C. Depozite bancare

-Cel puțin unul dintre membrii familiei deține, în calitate de titular, unul sau mai multe conturi/depozite bancare, a căror sumă totală este mai mare de 3 ori față de valoarea câștigului salarial mediu brut prevăzut de Legea asigurărilor sociale de stat.

În situaţia în care unul sau mai multe bunuri cuprinse în lista menționată aflate în proprietatea persoanei singure/familiei beneficiare de venit minim de incluziune, este dat/sunt date în închiriere/arendă/concesiune, acest bun/aceste bunuri va fi luat/vor fi luate în calcul pentru persoana/familia care îl are/le are în închiriere/arendă/concesiune, iar pentru proprietarul de drept se va lua în calcul valoarea obţinută în urma cedării dreptului de folosinţă a bunului/bunurilor.

În cazul familiei care locuieşte şi gospodăreşte împreună cu alte familii ori persoane singure şi contribuie împreună la achiziţionarea sau realizarea unor bunuri şi a unor venituri din valorificarea acestora

ori la consumul acestora, la stabilirea veniturilor familiei se iau în considerare atât veniturile nete lunare proprii, cât şi partea ce îi revine de drept din veniturile lunare nete, realizate în comun de persoanele din gospodărie.

În situaţia în care unul sau mai multe bunuri cuprinse în lista prevăzută la alin. (2), aflate în proprietatea persoanei singure/familiei beneficiare de venit minim de incluziune, este dat/sunt date în închiriere/arendă/concesiune, acest bun/aceste bunuri va fi luat/vor fi luate în calcul pentru persoana/familia care îl are/le are în închiriere/arendă/concesiune, iar pentru proprietarul de drept se va lua în calcul valoarea obţinută în urma cedării dreptului de folosinţă a bunului/bunurilor.

Persoana sau familia care deţine pe lângă locuinţa de domiciliu o cotă parte dintr-o altă clădire/spaţiu locativ/imobil poate beneficia de venit minim de incluziune indiferent de mărimea cotei, dacă persoana singură/familia nu poate dispune de bunul respectiv în una din modalităţile prevăzute la alin. (3).

5.4.Cuantumul VMI - ajutor pentru familia cu copii

5.4.1. Cuantumul ajutorului pentru familia cu copii este stabilit în funcție de nivelul venitului net lunar ajustat și numărul de copii din familie:
Pentru familia beneficiară de ajutor de incluziune, precum și pentru cea cu venituri nete lunare ajustate de până la 346 de lei/lună, cuantumul lunar al ajutorului pentru familia cu copii este:
135 lei, pentru familia cu un copil;
270 lei, pentru familia cu 2 copii;
405 de lei, pentru familia cu 3 copii;
539 de lei, pentru familia cu 4 copii sau mai multi.
Pentru familia monoparentală beneficiară de ajutor de incluziune, precum și pentru cea cu venituri nete lunare ajustate de până la 346 de lei/lună, cuantumul lunar al ajutorului pentru familia cu copii este:
152 de lei, pentru familia cu un copil;
303 de lei, pentru familia cu 2 copii;
453 de lei, pentru familia cu 3 copii;
604 de lei, pentru familia cu 4 copii sau mai multi.
Pentru familiile care au un venit net lunar ajustat cuprins între 346 de lei/lună și 880 de lei inclusiv, cuantumul lunar al ajutorului pentru familia cu copii este:
108 de lei, pentru familia cu un copil;
215 de lei, pentru familia cu 2 copii;
322 de lei, pentru familia cu 3 copii;
428 de lei, pentru familia cu 4 copii sau mai multi
Pentru familiile monoparentale care au un venit net lunar ajustat cuprins între 346 de lei/ lună și 880 de lei inclusiv, cuantumul lunar al ajutorului pentru familia cu copii este:
140 lei, pentru familia cu un copil;
271 lei, pentru familia cu 2 copii;
409 de lei, pentru familia cu 3 copii;
541 de lei, pentru familia cu 4 copii sau mai multi

5.5.Persoanele apte de muncă

(1)Pentru a fi luaţi în calcul la stabilirea dimensiunii familiei, membrii apţi de muncă din familia solicitantă de venit minim de incluziune, componenta ajutor de incluziune, care nu realizează venituri în baza unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau altă formă legală de angajare şi nici din activităţi independente sau activităţi agricole,

(2)persoanele care la data depunerii cererii pentru acordarea dreptului nu sunt înregistrate la agenţia teritorială pentru ocuparea forţei de muncă ca persoane aflate în căutarea unui loc de muncă se înregistrează prin grija serviciul public de asistenţă socială, care transmit agenţiilor teritoriale pentru ocuparea forţei de muncă lista persoanelor apte de muncă, în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea solicitării de acordare a venitului minim de incluziune.

(3)În termen de maximum 3 luni de la data comunicării de către autorităţile administraţiei publice locale a listei, agenţiile teritoriale pentru ocuparea forţei de muncă înregistrează persoanele beneficiare de venit minim de incluziune ca persoane aflate în căutarea unui loc de muncă şi elaborează planul individual de mediere,.

(4)Persoana beneficiară de venit minim de incluziune are obligaţia de a respecta şi îndeplini în totalitate măsurile stabilite în planul individual de mediere.

(5)Agenţia teritorială pentru ocuparea forţei de muncă are obligaţia de a comunica agenţiei pentru plăţi şi inspecţie socială judeţeană, respectiv a municipiului Bucureşti, denumită în continuare agenţie teritorială, trimestrial, lista persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune care nu au respectat măsurile stabilite în planurile individuale de mediere, în scopul recalculării cuantumului venitului minim de incluziune sau, după caz, al suspendării ori încetării acordării dreptului, în conformitate cu prevederile prezentei legi.

(6)Fac excepţie de la prestarea de munci, persoanele apte de muncă care se află în una dintre următoarele situaţii:

a) asigură creşterea şi îngrijirea unuia sau mai multor copii în vârstă de până la 7 ani, în situaţia în care, pe raza teritorială a localităţii în care îşi au domiciliul/reşedinţa persoana aptă de muncă cu copiii aflaţi în întreţinere, nu există servicii sociale sau educaţionale care asigură servicii de supraveghere şi educaţie pe timpul zilei;

b) asigură creşterea şi îngrijirea unuia sau mai multor copii în vârstă de până la 12 ani, respectiv 16 ani în cazul copiilor din familia monoparentală, în situaţia în care, pe raza teritorială a localităţii în care îşi au domiciliul/reşedinţa persoana aptă de muncă cu copiii aflaţi în întreţinere, nu există servicii sociale de tip centre de zi care asigură servicii de supraveghere şi educaţie pe timpul zilei şi/sau servicii de tip afterschool;

c) asigură creşterea şi îngrijirea, potrivit legii, a unuia sau mai multor copii în vârstă de până la 18 ani, dacă acesta/aceştia este/sunt încadrat/încadraţi în grad de handicap/dizabilitate grav/ă sau accentuat/ă dovedit prin certificat eliberat în condiţiile legii;

d) asigură îngrijirea uneia sau mai multor persoane cu handicap/dizabilitate grav/gravă care nu beneficiază de asistent personal, în condiţiile legii;

e) asigură îngrijirea uneia sau mai multor persoane vârstnice dependente, astfel cum sunt definite în art. 1 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, care nu beneficiază de îngrijitor la domiciliu, în condiţiile legii;

f) urmează forma de organizare a învăţământului preuniversitar, respectiv învăţământ cu frecvenţă, prevăzută de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

g) participă la un program de pregătire/reconversie profesională;

h) este încadrată în muncă.

5.6.Verificarea/validarea îndeplinirii condițiilor de acordare/menținere

(1)Verificarea/Validarea îndeplinirii condiţiilor de acordare şi, după caz, de menţinere a dreptului la ajutorul de incluziune se realizează electronic, prin Sistemul Naţional Informatic pentru Asistenţă Socială, denumit în continuare SNIAS.

(2)În situaţia în care, din motive tehnice, nu pot fi accesate bazele de date care conţin informaţiile necesare verificărilor/validărilor sau aceste informaţii nu se regăsesc înregistrate electronic în bazele de date ale instituţiilor de la nivelul administraţiei publice centrale şi/sau locale, se solicită documente doveditoare de la instituţii sau de la solicitant, după caz.

5.7.Modificări intervenite

(1)Modificările intervenite în componenţa şi veniturile familiei, precum şi cele cu privire la schimbarea domiciliului ori reşedinţei se declară în scris, prin declaraţie pe propria răspundere, completată conform modelului prevăzut în **anexa nr. 5**. Declaraţia pe propria răspundere care se înregistrează la serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, fiind însoțită de documente doveditoare, inclusiv de contractul de muncă în original sau copie certificată.

(2)După verificarea corectitudinii datelor conţinute în documentele doveditoare se emite dispoziţia primarului prin care se menţine dreptul la ajutorul de incluziune/se modifică cuantumul ori încetează dreptul sau, după caz, se acordă stimulentul, începând cu luna următoare celei în care a intervenit modificarea sau în care persoana singură/membrul de familie s-a angajat.

5.8.Stabilirea cuantumului ajutorului pentru familia cu copii şi condiţii de acordare

(1)Sunt eligibile pentru acordarea ajutorului pentru familia cu copii familiile cu copii în întreţinere ale căror venituri nete ajustate/membru de familie se situează până la 880 lei/lună.

(2)În cazul familiilor cu copii de vârstă şcolară, aceştia sunt luaţi în calcul la stabilirea dimensiunii familiei

(3)În situaţia în care copiii în vârstă de până la 18 ani urmează o formă de învăţământ în altă localitate decât cea de domiciliu sau de reşedinţă, condiţia de a locui împreună se consideră îndeplinită şi pe această perioadă.

(4) În situaţia în care copiii în vârstă de până la 18 ani urmează o formă de învăţământ în străinătate, aceştia sunt luaţi în calcul la stabilirea dreptului la ajutorul pentru familia cu copii doar dacă reprezentantul legal al copilului prezintă în termen, dovada frecventării cursurilor şi a numărului absenţelor înregistrate de copil/copii, eliberată de unitatea de învăţământ din străinătate, iar aceasta funcţionează în condiţiile legislaţiei statului respectiv.

(5)În situaţia în care copiii în vârstă de până la 18 ani urmează o formă de învăţământ în altă localitate decât cea de domiciliu sau de reşedinţă, condiţia de a locui împreună se consideră îndeplinită şi pe această perioadă, dacă se prezintă dovada că sunt în întreţinerea familiei/persoanei singure.

(6)În cazul familiilor care au în întreţinere copii de vârstă şcolară, la stabilirea cuantumului ajutorului pentru familia cu copii, se aplică condiţia prevăzută, privind frecventarea fără întrerupere a cursurilor unităţii de învăţământ în care copiii sunt înmatriculaţi.

(7)Cuantumul ajutorului pentru familia cu copii, se diminuează cu 50% pentru copilul care înregistrează un număr de peste 15 absenţe nemotivate/lună şi cu suma echivalentă cuantumului ce revine copilului din cuantumul total al dreptului, în cazul în care copilul înregistrează peste 30 de absenţe nemotivate/lună.

(8)În situaţia în care mai mulţi copii înregistrează absenţe nemotivate, diminuarea de 50 % se aplică pentru fiecare copil în parte, în funcţie de numărul de absenţe nemotivate înregistrate de acesta, de fiecare dată raportând diminuarea la cuantumul ajutorului.

(9)Cuantumul acordat se calculează ca diferenţă între cuantumul ajutorului prevăzut de lege, stabilit prin dispoziţie a primarului, şi valoarea rezultată prin însumarea diminuărilor.

(10)În situaţia în care unul dintre copii repetă anul şcolar din alte motive decât cele medicale, includerea în numărul de copii pentru care se acordă ajutorul se face începând cu anul şcolar următor, dacă acesta este înscris/frecventează cursurile.

(11)În situaţia în care unul dintre copii înregistrează lunar peste 30 de absenţe nemotivate, includerea în numărul de copii pentru care se acordă ajutorul se face începând cu luna următoare celei în care acesta nu mai înregistrează absenţe nemotivate.

(12) Modificarea cuantumului ajutorului se face în baza cererii şi a dovezii eliberate de unitatea de învăţământ unde părintele elevului minor/elevul major solicită reînscrierea în vederea continuării studiilor.

(13)În situaţia în care unul dintre copiii familiei beneficiare de ajutor pentru familia cu copii se înscrie la şcoală şi frecventează cursurile şcolare, luarea în calcul a acestuia şi stabilirea unui nou cuantum al ajutorului se face în baza declaraţiei pe propria răspundere completată de către titular şi a dovezii eliberate de unitatea de învăţământ la care copilul este înscris.

(14)Beneficiază de ajutor pentru familia cu copii şi familiile care au în întreţinere copii de vârstă şcolară care, din motive de sănătate dovedite prin documente medicale, întrerup temporar frecventarea cursurilor de învăţământ organizate potrivit legii.

(15)Beneficiază de ajutor pentru familia cu copii şi familiile care au în întreţinere copii de vârstă şcolară dacă unul sau mai mulţi dintre copii se află în una sau mai multe din următoarele situaţii:

a) nu este înscris la o unitate de învăţământ;

b) repetă anul şcolar din alte motive decât cele medicale;

c) nu frecventează cursurile unei forme de învăţământ organizate potrivit legii;

d) frecventează cursurile unei forme de învăţământ organizate potrivit legii, dar a înregistrat un număr de peste 30 de absenţe nemotivate;

e) a finalizat cursurile învăţământului general obligatoriu, conform legii, dar nu a împlinit vârsta de 18 ani.

(16) Pentru familiile care au în întreţinere copii încadraţi în grad de handicap grav sau accentuat, de vârstă şcolară şi care nu frecventează o formă de învăţământ organizată potrivit legii, ajutorul pentru familia cu copii se acordă cu condiţia verificării existenţei certificatului de încadrare într-un grad de handicap şi pe baza documentului prin care se atestă faptul că respectivul copil nu poate fi înscris în nicio formă de învăţământ prevăzută de lege.

5.9.Obligațiile titularului:

(1)Titularul venitului minim de incluziune are obligaţia să comunice Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Gherla, orice modificare cu privire la domiciliu, venituri şi numărul membrilor familiei, în termen de maximum 10 zile de la data la care a intervenit modificarea. Persoanele singure şi

familiile beneficiare de venit minim de incluziune au obligaţia să depună din 6 în 6 luni, declaraţia pe propria răspundere.

(2)Persoanele apte de muncă care nu obţin venituri în baza unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau altă formă legală de angajare şi nici din activităţi independente sau activităţi agricole, aşa cum sunt acestea definite de Legea nr. 227/2015, cu modificările şi completările ulterioare, au obligaţia să se prezinte, ori de câte ori sunt solicitate de agenţia teritorială pentru ocuparea forţei de muncă în a cărei evidenţă sunt înregistrate ca persoane în căutarea unui loc de muncă, în vederea încadrării în muncă sau a participării la serviciile pentru stimularea ocupării forţei de muncă şi de formare profesională. Verificarea condițiilor privind menținerea statutului de persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, faptul că nu au refuzat un loc de muncă oferit ori participarea la serviciile pentru stimularea ocupării forței de muncă şi de formare profesională, se realizează de către agenția teritorială prin SNIAS sau, după caz, pe bază de liste de beneficiari. În cazul persoanelor singure şi familiilor beneficiare ale venitului minim de incluziune care constă exclusiv în ajutor pentru familia cu copii, obligaţia de mai sus nu se aplică.

(3)În cazul familiilor beneficiare de venit minim de incluziune care include componenta de ajutor de incluziune, una dintre persoanele majore apte de muncă din familia respectivă are obligaţia de a presta lunar, activităţi sau lucrări de interes local, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă şi a normelor de securitate şi sănătate în muncă.

(4)Solicitanţii de VMI care primesc ajutor de incluziune şi care nu au un nivel de educaţie şcolară sau cunoştinţele necesare au obligația să parcurgă cursurile programului educaţional „A doua şansă“ reglementate prin ordin al ministrului educaţiei.

(5)Solicitantii de VMI - componenta ajutor de incluziune, atat titularul dreptului, cat si membrii familiei sale apti de munca si care nu obtin venituri din orice forma legala de angajare si nici din activitati independente sau activitati agricole au obligatia:
- de a urma masurile active prevazute de planul individualizat de mediere, stabilit de catre AJOFM odata cu inregistrarea acestora ca persoane aflate in cautarea unui loc de munca;
- de a se prezenta, ori de cate ori sunt solicitate, la sediul AJOFM in a carei evidenta sunt inregistrate ca persoane in cautarea unui loc de munca, in vederea incadrarii in munca sau a participarii la serviciile pentru stimularea ocuparii fortei de munca si de formare profesional.

(6)Solicitantii de VMI care primesc ajutor de incluziune, au obligatia sa presteze lunar, la solicitarea primarului, activitati sau lucrari de interes local, cu respectarea duratei normale a timpului de munca si a normelor de securitate si sanatate in munca. Efectuarea activitatilor si lucrarilor de interes local se realizeaza de o singura persoana apta de munca din familia beneficiara de ajutor de incluziune.

(7)Solicitantii de VMI care primesc ajutor de incluziune in cuantum de pana la 50 lei/luna au obligatia de a presta trimestrial activitati sau lucrari de interes local, in oricare din lunile trimestrului, primarul stabilind orele de munca pentru trimestrul respectiv.

(8)Solicitantii de VMI care primesc ajutor de incluziune, au obligatia sa efectueze activitati cu caracter ocazional**,** stabilite conform solicitarilor transmise primariei de catre persoane juridice, persoane fizice autorizate, intreprinderi individuale sau intreprinderi familiale care au nevoie de forta de munca.

(9)Solicitantii de VMI care primesc ajutorde incluziune, au obligatia sa efectueze activitati specifice**,** prevazute de Legea nr. 111/2022, daca exista solicitari in acest sens.

(10)Solicitantii de VMI care primesc ajutorul pentru familia cu copii, in situatia in care unul sau mai multi din copiii aflati in intretinere urmeaza cursurile unei unitati de invatamant din strainatate, au obligatia de

a prezenta la primarie, din 6 in 6 luni, documentul eliberat de unitatea de invatamant, in conditiile legislatiei statului respectiv, din care sa rezulte frecventarea de catre copii a cursurilor, precum si numarul absentelor inregistrate de acestia, in vederea stabilirii cuantumului ajutorului acordat.

(11)Titularul de VMI caruia i s-a suspendat dreptul (plata aferenta VMI integral sau a uneia din componentele sale), are obligatia ca, in termenul maxim de 3 luni prevazut de lege, sa faca dovada indeplinirii obligatiilor a caror nerespectare a constituit motivul deciziei de suspendare. In caz contrar, se va proceda la incetarea acordarii dreptului.

5.10.Verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a dreptului

(1)Verificarea îndeplinirii condiţiilor privind acordarea dreptului, precum şi pentru stabilirea cuantumului ajutorului pentru familia cu copii se realizează electronic, prin SNIAS.

(2)În situaţia în care nu pot fi accesate bazele de date care conţin informaţiile necesare verificărilor/validărilor, se solicită documente doveditoare.

5.11.Stabilirea, acordarea, modificarea şi plata venitului minim de incluziune

(1)Cererea, declaraţia pe propria răspundere, angajamentul de plată şi, după caz, documentele doveditoare se completează şi se depun/transmit la serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei pe a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa ori locuieşte titularul dreptului sau reprezentantul legal desemnat pentru înregistrare şi aprobare.

(2)Cererea, precum şi declaraţia pe propria răspundere, angajamentul de plată şi, după caz, documentele doveditoare se prelucrează în format electronic de către personalul serviciului public de asistenţă socială care realizează în cadrul SNIAS şi verificarea administrativă

(3)Personalul serviciului public de asistenţă socială acordă sprijin şi îndrumare solicitanţilor în vederea completării cererii, inclusiv la domiciliul solicitantului în cazul în care acesta este nedeplasabil.

(4)SNIAS asigură suportul informatic pentru înregistrarea şi administrarea cererilor, declaraţiilor şi altor documente prevăzute de lege, verificarea criteriilor de eligibilitate şi a condiţiilor de acordare a dreptului, emiterea şi transmiterea dispoziţiilor şi deciziilor de aprobare/respingere/suspendare/încetare a dreptului, precum şi a altor operaţiuni specifice procesului de acordare a venitului minim de incluziune şi permite accesarea bazelor de date ale instituţiilor administraţiei publice centrale şi locale în vederea verificării îndeplinirii criteriilor de eligibilitate şi condiţiilor de acordare a dreptului la venit minim de incluziune.

(5)Colectarea şi prelucrarea datelor necesare acordării venitului minim de incluziune se fac cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 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), precum şi a legislaţiei naţionale aplicabile domeniului protecţiei datelor.

(7)Soluţionarea cererii pentru acordarea venitului minim de incluziune se realizează după finalizarea verificărilor.

(8) În situaţia în care verificarea corectitudinii datelor şi informaţiilor existente în cerere cu privire la componenţa şi veniturile familiei, locuinţa de domiciliu/reşedinţă, bunurile mobile şi imobile deţinute nu se poate realiza prin accesarea bazelor de date disponibile, personalul din cadrul serviciilor publice de asistenţă socială şi/sau primarul procedează conform prevederilor legale.

(8)Odată cu validarea cererii, personalul serviciului public de asistenţă socială comunică agenţiei teritoriale pentru ocuparea forţei de muncă, în format electronic, o solicitare pentru planificarea în vederea înregistrării persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor de incluziune care au obligaţia de a se înregistra ca persoane aflate în căutarea unui loc de muncă întocmită conform modelului prevăzut în **anexa nr. 9**

(9)În termen de maximum 5 zile de la data primirii, de la agenţia teritorială pentru ocuparea forţei de muncă, a confirmării înregistrării solicitării, serviciul public de asistenţă socială informează titularul dreptului, electronic sau pe suport hârtie, cu privire la data programată pentru prezentarea membrilor de familie apţi de muncă la sediul agenţiei teritoriale pentru ocuparea forţei de muncă în vederea finalizării procedurii de înregistrare ca persoană în căutarea unui loc de muncă.

(10)În situaţia în care există suspiciuni sau sesizări privind veridicitatea datelor cuprinse în cerere, în termen de maximum 5 zile de la data înregistrării cererii, primarul dispune efectuarea verificării în teren.

(11) În vederea efectuării verificării în teren, personalul serviciului public de asistenţă socială utilizează fişa de verificare al cărei model este prevăzut în **anexa nr. 10**.

(12)La definitivarea verificării în teren se pot utiliza şi informaţii de la cel puţin două persoane care cunosc situaţia materială, socială şi civilă a persoanelor din gospodăria solicitantului de venit minim de incluziune. În acest caz, declaraţiile persoanelor se consemnează de personalul care realizează verificarea în teren şi se semnează de persoanele în cauză.

(13)În cazul persoanelor fără adăpost, verificarea în teren se efectuează la locul desemnat de solicitant.

(14)În cazul persoanelor singure şi familiilor care locuiesc şi gospodăresc împreună, verificarea în teren se efectuează pentru fiecare familie sau persoană singură.

(15)Verificarea în teren este realizată de către asistentul social sau, după caz, de tehnicianul în asistenţă socială al serviciului public de asistenţă socială. În vederea completării fişei de verificare în teren, asistentul social va aplica modalitatea de intervenţie în conformitate cu codul de practică al asistentului social aprobat de Colegiul Naţional al Asistenţilor Sociali din România.

(16) Refuzul, de către titularul dreptului sau oricare dintre membrii familiei acestuia, de a furniza informaţiile necesare pentru completarea fişei de verificare în teren atrage respingerea cererii, pe motivul neîndeplinirii condiţiilor de acordare a venitului minim de incluziune.

(17) Validarea şi verificarea cererii pentru acordarea venitului minim de incluziune se realizează prin verificare administrativă şi, după caz, verificare în teren. Procedura de verificare şi validare este prevăzută în **anexa nr. 11** .

(18) Propunerea asistentului social al serviciului public de asistenţă socială cu privire la emiterea dispoziţiei primarului de aprobare sau de respingere a solicitării dreptului se realizează prin intermediul SNIAS sub forma raportului de sinteză privind validarea şi verificarea cererii.

(19)În vederea efectuării evaluării şi a elaborării planului de intervenţie personalul serviciului public de asistenţă socială cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale planifică şi realizează vizitele la domiciliul persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune, la temenele stabilite.

(20)La finalizarea verificării administrative, inclusiv a verificării în teren, după caz, şi după validarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate şi a condiţiilor prevăzute de lege pentru acordarea dreptului la venit minim de incluziune, prin SNIAS se emite dispoziţia primarului de aprobare a dreptului, care conţine categoriile de ajutoare ce compun venitul minim de incluziune şi cuantumul total al dreptului, defalcat pe componente.

(21)În situaţia în care se constată faptul că nu sunt îndeplinite criteriile de eligibilitate şi condiţiile prevăzute de lege pentru acordarea dreptului la venit minim de incluziune, prin SNIAS se emite dispoziţia primarului de respingere a dreptului, în care menţionează motivele respingerii.

(22) Dispoziţiile primarului se comunică beneficiarilor în termen de maximum 5 zile de la data emiterii acestora, electronic sau pe suport hârtie.

(23)Răspunderea asupra datelor şi informaţiilor înscrise în raportul de sinteză privind validarea şi verificarea cererii prevăzut la art. 38 alin. (2) revine exclusiv persoanei/persoanelor care a/au efectuat verificarea în teren şi a/au semnat formularul.

(24) Primarul şi secretarul unităţii administrativ-teritoriale răspund, în condiţiile legii, de realitatea şi legalitatea operaţiunilor de verificare în vederea stabilirii şi acordării dreptului la venit minim de incluziune.

5.12.Schimbarea titularului, modificarea cuantumului

(1) Schimbarea titularului dreptului la venit minim de incluziune se realizează în condițiile stabilite de lege.

În situaţia în care schimbarea titularului dreptului se realizează la cererea reprezentantului familiei ori a unui membru din familie, serviciul public de asistenţă socială verifică situaţia care a condus la schimbarea titularului, realizează verificarea administrativă şi, în cazul în care sunt îndeplinite criteriile de eligibilitate şi condiţiile de acordare şi menţinere a dreptului prevăzute de lege, se emite o nouă dispoziţie a primarului de acordare a dreptului.

În baza dispoziţiei primarului, către directorul executiv al agenţiei teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială decizia pentru plata dreptului.

(2) Modificarea cuantumului venitului minim de incluziune se realizează în următoarele situaţii:

a)se produc modificări în veniturile nete totale ale familiei/persoanei singure obţinute în luna anterioară acordării dreptului şi/sau modificări în componenţa familiei, caz în care cuantumul venitului minim de incluziune se recalculează pe baza venitului net ajustat/membru de familie;

b) persoana aptă de muncă din familia beneficiară de ajutor de incluziune nu s-a înregistrat ca persoană în căutarea unui loc de muncă, la agenţia teritorială pentru ocuparea forţei de muncă, în termenul stabilit, conform prevederilor art. 27 alin. (6);

c) persoana aptă de muncă din familia beneficiară de ajutor de incluziune nu îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege;

d) copiii de vârstă şcolară din familiile beneficiare de ajutor pentru familia cu copii nu sunt înmatriculaţi într-o unitate de învăţământ organizată conform legii şi nu frecventează fără întrerupere cursurile acesteia, conform prevederilor legale ;

e) titularul dreptului, precum şi membrii apţi de muncă din familia acestuia se angajează cu contract individual de muncă;

(3) În situaţia în care se produc modificări în componenţa familiei şi/sau a veniturilor beneficiarilor de venit minim de incluziune, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea, titularul dreptului depune la serviciul public de asistenţă socială al primăriei o declaraţie pe propria răspundere privind modificările intervenite, completată conform modelului prevăzut în **anexa nr. 5**, însoţită de documentele doveditoare, după caz.

(4)În situaţia în care, după verificările efectuate de către personalul serviciului public de asistenţă socială, se constată îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege pentru menţinerea acordării dreptului, dar se

impune recalcularea cuantumului acestuia, se emite dispoziţia primarului de menţinere a dreptului în care se menţionează noul cuantum al venitului minim de incluziune, defalcat pe componente.

(5)Dispoziţia primarului se comunică titularului dreptului în termen de 5 zile de la data emiterii.

(6)În baza dispoziţiei primarului prevăzute la alin. (3) şi a rezultatului verificărilor efectuate de către personalul agenţiei teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială se emite decizia directorului executiv al agenţiei teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială, de menţinere a plăţii dreptului care conţine şi cuantumul venitului minim de incluziune, defalcat pe componente.

5.13.Procesul de stabilire şi realizare a plăţii dreptului

(1)Plata drepturilor de venit minim de incluziune se efectuează în baza deciziei directorului executiv al agenţiei teritoriale pentru plăţi şi inspecţie social.

(2)Dreptul la venitul minim de incluziune se acordă începând cu luna următoare înregistrării cererii.

(3)Plata dreptului se realizează începând cu luna următoare celei în care s-a emis decizia de stabilire a plăţii de către directorul executiv al agenţiei teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială.

(4)Plata venitului minim de incluziune se asigură de către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială şi se efectuează lunar, pe bază de mandat poştal, în cont curent personal sau în cont de card, ţinând seama de opţiunea beneficiarului.

5.14.Suspendarea şi încetarea acordării dreptului

(1)Suspendarea dreptului la ajutorul de incluziune, se realizează începând cu luna următoare celei în care s-a făcut constatarea.

(2)Suspendarea dreptului la ajutorul de incluziune, se face prin dispoziţie a primarului, în baza comunicării de către agenţia teritorială pentru ocuparea forţei de muncă a listei persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune care nu au respectat măsurile stabilite în planurile individuale de mediere.

(3)Suspendarea dreptului la venit minim de inserţie, prevăzută la alin. (1), se realizează începând cu luna următoare celei în care s-a făcut constatarea.

(4)Suspendarea plăţii venitului minim de incluziune sau a oricăreia dintre componentele acestuia se face prin decizie a directorului executiv al agenţiei teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială şi se aplică începând cu luna următoare celei în care s-a constatat situaţia care determină suspendarea.

(5)Încetarea dreptului la ajutor de incluziune se face prin dispoziţie a primarului.

(6)Încetarea plăţii dreptului la venitul minim de incluziune se face prin decizie a directorului executiv al agenţiei teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială.

(7) Încetarea plăţii dreptului la ajutor de incluziune, se face începând cu luna următoare constatării situaţiei care determină încetarea.

5.15.Ajutoarele de urgenţă

(1)Propunerea de acordare a ajutoarelor de urgenţă are la bază cererea şi declaraţia pe propria răspundere a unui membru de familie sau a persoanei singure, însoţite de actele doveditoare.

(2)Cererea şi declaraţia pe propria răspundere se completează potrivit modelului prevăzut în **anexa nr. 12**.

(3)Cererea se depune şi se înregistrează la agenţia teritorială pentru plăţi şi inspecţie socială în a cărei rază teritorială domiciliază/are reşedinţa sau locuieşte solicitantul. Documentele pot fi depuse personal ori transmise prin poştă sau prin mijloace electronice.

(4)Actele doveditoare sunt:

a)documente eliberate de autorităţile competente pentru constatarea situaţiilor de necesitate sau a situaţiilor deosebite;

b)poliţa de asigurare împotriva dezastrelor naturale şi sau/înscrisul de constatare şi evaluare a prejudiciilor, precum şi de stabilire a cuantumului despăgubirii în cazul producerii riscului asigurat;

c) adeverinţă şi/sau scrisoare medicală eliberată de medicul de familie sau de medicul specialist, precum şi alte documente medicale justificative eliberate de autorităţile competente în domeniu care să ateste situaţia de dificultate invocată în cerere;

d) pentru achiziţia de echipamente, dispozitive medicale, proteze, orteze sau alte materiale sanitare, dovada eliberată de autorităţile competente privind costul total al acestora, precum şi cheltuielile suportate de acestea;

e) alte documente la solicitarea persoanelor desemnate să efectueze verificarea, în funcţie de situaţia constatată.

5.16.Ajutorul de înmormântare

(1)În cazul decesului unei persoane din familia beneficiară de ajutor de incluziune sau al persoanei singure beneficiare de ajutor de incluziune, primarii pot dispune acordarea unui ajutor financiar pentru cheltuielile de înmormântare.

(2)Ajutorul se acordă pe bază de cerere însoţită de copia următoarelor acte, după caz:

a)certificatul de deces, în original şi în copie;

b)actul de identitate al solicitantului;

c)acte de stare civilă ale solicitantului din care să rezulte relaţia de rudenie cu decedatul sau, după caz, acte care atestă calitatea de moştenitor, tutore, curator;

d)dovezi privind suportarea cheltuielilor cu înmormântarea .

5.17. Resurse necesare:

5.17 1. Resurse materiale:

- Birotică/computere;
- Retea internet;
- Linie telefonică/fax pentru legături operative cu alte instituții;
- Copiator;
- Imprimantă;
- Papetărie și tipizate;

5.17.2.Resurse umane:

Personalul desemnat în acest sens din cadrul DAS.

5.17.3Resurse financiare:

Conform bugetului local aprobat în anul în curs.

6.RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII:

6.1.Directorul executiv

-Primește corespondența și o direcționează către persoanele responsabile;

- Asigura resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii;
- Vizează documentele emise de responsabilii de caz conform modului de lucru prezentat.

6.2 Angajații:

-Răspund de întocmirea documentelor

- Răspund de respectarea procedurii

6.3.Primarul – aprobă referatul și dispoziția, semnează borderourile și situațiile întocmite

ANEXE - DOCUMENTE UTILIZATE:

- **ANEXA Nr. 1 -** FORMULARUL DE CERERE care include declaraţia pe propria răspundere pentru solicitarea venitului minim de incluziune
- **ANEXA Nr. 2 -** METODOLOGIA DE CALCUL în vederea stabilirii venitului anual obţinut din activităţi agricole
- **ANEXA Nr. 3 -** DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE pentru venitul rezultat din gospodărirea împreună
- **ANEXA Nr. 4 -** LISTA bunurilor ce conduc la excluderea acordării venitului minim de incluziune
- **ANEXA Nr. 5 -** DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE privind modificările intervenite în componenţa familiei şi/sau veniturile acesteia
- **ANEXA Nr. 6 -** RAPORT ANUAL privind monitorizarea aplicării programului de acţiune comunitară (PAC) implementat de autorităţile publice locale, pentru prevenirea şi combaterea riscului de sărăcie şi excluziune socială în rândul beneficiarilor de venit minim de incluziune (VMI)
- **ANEXA Nr. 7 -** LISTA copiilor de vârstă şcolară din familiile beneficiare de ajutor de incluziune care frecventează cursurile unei unităţi de învăţământ organizate în condiţiile legii anul ., luna .., ziua .
- **ANEXA Nr. 8 -** ANGAJAMENT DE PLATĂ
- **ANEXA Nr. 9 -** SOLICITARE în vederea înregistrării persoanelor apte de muncă la agenţia teritorială pentru ocuparea forţei de muncă
- **ANEXA Nr. 10 -** FIŞĂ DE VERIFICARE ÎN TEREN
- **ANEXA Nr. 11 -** PROCEDURĂ de verificare şi validare a solicitării dreptului la venitul minim de incluziune
- **ANEXA Nr. 12** - Formularul de cerere - declaraţie pe propria răspundere pentru solicitarea ajutorului de urgenţă
- **ANEXA nr. 13 -** SOLICITARE de decontare a cheltuielilor de transport
- **ANEXA nr.14 -** PLAN DE INTERVENȚIE

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GHERLA
Directia Resurse Umane
Normare Organizare Salarizare

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ
Respectarea dreptului persoanelor cu handicap grav de a opta pentru angajarea unui asistent personal sau plata indemnizației

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA , VERIFICAREA SI APROBAREA EDITIEI SAU DUPA CAZ , A REVIZIEI IN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		CONSILIER		
1.2.	Verificat		DIRECTOR EXECUTIV		
1.3	Aprobat		PRIMAR		

2. SITUATIA EDITIILOR SI A REVIZIILOR IN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII OPERATIONALE

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	X	X	01.03.2010
2.2.	Revizia 1	tot	Actualizare	01.09.2021
2.3	Revizia 2	X	X	x

3. LISTA CUPRIZAND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZA EDITIA SAU, DUPA CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE

	Scopul difuzarii	**Exem-plar nr.**	**Compartiment**	**Functia**	**Nume si prenume**	**Data primirii**	**Semnatura**
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	DIRECTIA RESURSE UMANE	CONSILIER			
3.2.	Arhivare						

4. SCOP

3.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate;
3.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
3.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
3.4. Sprijină primarul în luarea deciziei;
3.5. Alte scopuri specifice procedurii operaţionale

Procedura este elaborată în scopul prezentării regulilor minime privind modul de aplicare a legii în vederea protecției și promovării drepturilor persoaneloc cu dizabilități pentru asigurarea unui echilibru între sarcini, competenţe şi responsabilităţi şi pentru menţinerea unor riscuri acceptabile ale activităţii.

5. DOMENIU

4.1. Procedura se aplica de către DIRECTIA RESURSE UMANE NORMARE ORGANIZARE SALARIZARE

4.2. La Procedura participa: DIRECTIA RESURSE UMANE NORMARE ORGANIZARE SALARIZARE, DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

6. DOCUMENTE DE REFERINŢA

-LEGEA 448/ 2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- H.G. 268/2007, privind normele de aplicare ale Legii 448/ 2006
- LEGEA 53/ 2003, privind Codul Muncii
- LEGEA 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public
- LEGEA 52- 2003 privind transparența decizională în administrația publică
- LEGEA 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- ORDINUL 95/ 2006 privind metodologia de lucru și colaborarea cu DGASPC și DAS în domeniul protecției drepturilor copilului
- O.U.G NR 57/2019 privind Codul administrativ
- LEGEA 153/2017 – lege cadru- privind salarizarea prersonalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare
- LEGEA 76/ 2002 – privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiţia şi/sau dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	Revizie în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

7.2.Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O	Procedură operaţională
2	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8.DESCRIEREA PROCEDURII

Conform Legii nr. 448/ 2006:

art. 40*)

(1) Autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia să prevadă în bugetul local sumele necesare din care se suportă salarizarea, precum şi celelalte drepturi cuvenite asistentului personal, potrivit legii. Sumele se asigură în proporţie de cel mult 90% de la bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, în baza numărului de beneficiari comunicat de unităţile administrativ-teritoriale.

art.42* alin. (4) – ”*Părinții sau, după caz, reprezentații legali ai copilului cu handicap grav, persoana sau familia care a primit în plasament un copil cu handicap grav ori reprezentanții legali ai acestora, cu excepția celor cu handicao vizual grav, pot opta între asistent personal și primirea unei indemnizații lunare*.”

alin. (5) ”*Opțiunea se exprimă prin cerere adresată în scris direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București și devine valabilă numia pe baza acordului exprimat în scris al acestora*”

art. 44 *” Autorităţile administraţiei publice locale prevăzute la art. 43 alin. (2) au obligaţia:*
a) de a angaja şi salariza asistentul personal al persoanei cu handicap grav, în condiţiile prezentei legi;”

Opțiunea se face în scris pintr-o cerere/ acord la DGASPC de care aparține localitatea unde respectiva persoana cu dizabilități își are domiciliu. In cazul nostru persoanele care domiciliază pe raza Municipiului Gherla și Cartierele arondate Baița, Hașdat, Silivaș aparțin de DGASPC Cluj. Acordul se aprobă/vizează de către directorul DGASPC Cluj ulterior fiind transmis prin e-mail/fax primăriei în a cărei rază teritorială domiciliază persoana încadrată în grad de handicap grav cu asistent personal – termenul maxim de vizare transmitere fiind de maxim 5 zile de la data depunerii la secretariatul DGASPC Cluj- str. [redacted] nr. 37-39.

Persoanele care sunt încadrate în următoarele categorii: - ușor; mediu; accentuat sau grav - , beneficiind doar de indemnizația acordată de către DGASPC Cluj.

ASISTENTUL PERSONAL

8.1. Generalităţi

Art. 35. (1) Persoana cu handicap grav are dreptul la un asistent personal,în baza evaluării sociopsihomedicale.

(2) Copilul cu handicap grav are dreptul la un asistent personal.

Art. 36. - **(1)** Poate fi încadrată cu contract individual de muncă în funcţia de asistent personal persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are vârsta minimă de 18 ani împliniţi;

b) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea ocupaţiei de asistent personal;

c) are capacitate deplină de exerciţiu;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de familie sau pe baza unui examen medical de specialitate;

e) a absolvit cel puţin cursurile învăţământului general obligatoriu, cu excepţia rudelor şi afinilor până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei cu handicap grav, precum şi cu excepţia soţului sau soţiei, după caz; în situaţii excepţionale, la propunerea asistentului social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana care urmează să îndeplinească funcţia de asistent personal, Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilități poate aproba derogarea de la îndeplinirea condiţiilor de studii şi în cazul altor persoane.

(2) Nu pot deţine calitatea de asistent personal persoanele care beneficiază de concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 7 ani.

Art. 37. - **(1)** Pe perioada îngrijirii şi protecţiei persoanei cu handicap grav, pe baza contractului individual de muncă, asistentul personal are următoarele drepturi:

a) salariu stabilit potrivit prevederilor Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

b) program de lucru care să nu depăşească în medie 8 ore pe zi şi 40 de ore pe săptămână;

c) concediu anual de odihnă, potrivit dispoziţiilor legale aplicabile personalului încadrat în instituţii publice;

d) transport urban gratuit, în condiţiile prevăzute la art. 23;

e) transport interurban, în condiţiile prevăzute la art. 24.

(2) Pe perioada absenței temporare a asistentului personal, angajatorul are obligaţia de a asigura persoanei cu handicap grav un înlocuitor al asistentului personal.

(3) În situaţia în care angajatorul nu poate asigura un înlocuitor al asistentului personal, persoanei cu handicap grav i se acordă o indemnizaţie prevăzută la art. 43 alin. (1) sau găzduirea într-un centru de tip respiro.

Art. 38. - Asistentul personal are următoarele obligaţii principale:

a) să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;

b) să semneze un angajament, ca act adiţional la contractul individual de muncă, prin care îşi asumă răspunderea de a realiza integral planul de abilitare – reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

c) să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului şi în planul de abilitare – reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

d) să trateze cu respect, bună-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

e) să comunice direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, 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.

Art. 39. - **(1)** Contractul individual de muncă al asistentului personal se încheie cu primăria localităţii de domiciliu sau reşedinţă a persoanei cu handicap grav, după caz, în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării cererii.

(2) Contractul individual de muncă se întocmeşte în 3 exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă, iar cel de-al treilea exemplar se transmite direcţiilor generale de asistenţă socială şi

protecţia copilului judeţene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, în termen de 5 zile de la încheierea acestuia.

(3) Modalităţile şi condiţiile de încheiere, modificare şi încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal se completează cu prevederile Legii **nr. 53/2003** - **Codul** muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Contractul individual de muncă al asistentului personal încetează de drept în cazul decesului persoanei cu handicap grav.

Art. 40. - **(1)** Autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia să prevadă în bugetul local sumele necesare din care se suportă salarizarea, precum şi celelalte drepturi cuvenite asistentului personal, potrivit legii. Sumele se asigură în proporţie de cel mult 90% de la bugetul de stat, din sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată, în baza numărului de beneficiary comunicat de unitățile administrative – teritoriale.

(2) Serviciul public de asistenţă socială dispune efectuarea de controale periodice asupra activităţii asistenţilor personali şi prezintă semestrial un raport consiliului local.

**) Derogări de la prevederile art. 40 au fost acordate prin:*

- art. 5 alin. (7) din Legea bugetului de stat pe anul 2019 nr. 50/2019 (#M38).

Precizăm că dispoziţiile de derogare menţionate mai sus sunt reproduse în nota 9 de la sfârşitul textului actualizat.

Art. 41. - Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către asistentul personal a obligaţiilor prevăzute de dispoziţiile legale în sarcina lui, precum şi a celor prevăzute în contractul individual de muncă atrage răspunderea disciplinară, civilă sau, după caz, penală a acestuia, în condiţiile legii.

Art. 42. - **(1)** Adultul cu handicap vizual grav poate opta pentru asistent personal sau indemnizaţie de însoţitor.

(2) Persoanele cu handicap grav care au şi calitatea de pensionari de invaliditate încadrați în gradul I pot opta pentru indemnizaţia pentru însoţitor prevăzută de Legea **nr. 263/2010**, privind sistemul unitary de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare, sau pentru asistent personal. Dreptul de opţiune se menţine şi în cazul trecerii pensionarilor de invaliditate la pensia pentru limită de vârstă.

(3) Invalizii de război care au şi calitatea de persoane cu handicap grav şi sunt pensionari de invaliditate gradul I beneficiază atât de dreptul prevăzut la alin. (2), cât şi de dreptul prevăzut la art. 3 din Legea **nr. 49/1999** privind pensiile I.O.V.R., cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului cu handicap grav, persoana sau familia care a primit în plasament un copil cu handicap grav, adulţii cu handicap grav ori reprezentanţii legali ai acestora, cu excepţia celor cu handicap vizual grav, pot opta între asistent personal şi primirea unei indemnizaţii lunare.

(5) Opţiunea se exprimă prin cerere adresată în scris direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, şi devine valabilă numai pe baza acordului exprimat în scris al acestora.

(6) Direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, vor comunica angajatorului, în termen de 5 zile, acordul pentru opţiunea exprimată în condiţiile prevăzute la alin. (5).

Art. 43. - **(1)** Indemnizaţia lunară prevăzută la art. 42 alin. (4) este în cuantum egal cu salariul net al asistentului personal gradația 0, stabilit potrivit prevederilor legale care reglementează nivelul de salarizare a personalului plătit din fonduri publice.

(2) Plata indemnizaţiei lunare se asigură de primăriile în a căror rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap grav.

(3) Plata indemnizaţiei se face pe perioada valabilităţii certificatului de încadrare în grad de handicap, emis de comisiile de protecţie a copiilor sau de comisiile de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, după caz.

(4) Nu pot beneficia de indemnizaţia lunară:

a) părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului cu handicap grav pentru care s-a stability măsura de protecție special, în condițiile legii, la un asistent maternal sau într-un serviciu de tip rezidențial

b) adulţii cu handicap grav sau reprezentanţii lor legali pe perioada în care adulţii cu handicap grav se află în îngrijire şi protecţia asistentului personal profesionist, în centre rezidenţiale publice, cu excepţia centrului de tip respiro, ori în alte tipuri de instituţii rezidențiale publice cu caracter social, medico-social, în care se asigură întreţinere completă din partea autorităţii administraţiei publice pe o perioadă

mai mare de o lună;

c) persoanele cu handicap grav care sunt reţinute, arestate sau condamnate definitiv la o pedeapsă privativă de libertate, pe perioada reţinerii, arestării ori a detenţiei.

Art. 44. - Autorităţile administraţiei publice locale prevăzute la alin. (2) au obligaţia:

a) de a angaja şi salariza asistentul personal al persoanei cu handicap grav, în condiţiile legii;

b) de a asigura şi garanta plata indemnizaţiei lunare, în cazul în care persoana cu handicap grav sau reprezentantul ei legal a optat pentru aceasta.

ANGAJARE ASISTENT PERSONAL AL PERSOANEI CU HANDICAP GARV

I. ACORD DGASPC

În momentul eliberării certificatului de încadrare în grad de handicap GRAV- cu asistent persoanl, persoana cu handicap sau reprezentantul legal al acesteia depun la sediu DGASPC o cerere/ ACORD în care optează între următoarele drepturi:

- indemnizație pentru persoana cu handicap conform art. 42 din Legea 448 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- sau asistent personal completat cu numele acestuia.

Cererea este însoțită și de copie după actul de identitate al persoanei cu handicap și de copie după certificatul de încadrare în grad de handicap Cererea astfel completată se depune la secretariatul Direcției spre înregistrare. DGASPC are obligația să trimită actul – ACORDUL – vizat de Directorul general către primăriile de care aparțin persoanele încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal, conform domiciliului persoanei cu handicap...

TIPIZAT

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Compartimentul Evaluare și Evidență Beneficii de Asistență Socialî
Cluj-Napoca, str. [redacted] nr. 37-39
Tel:+40264420146, +40264420147, fax. +4026420602
Cod operator de date cu caracter personal mr. 16190
Nr. Inreg. _____ din_____

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL

Către,
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
ŞI PROTECŢIA COPILULUI CLUJ

Subsemnatul(-a).....cu domiciliul în....., str....., nr.....,bl.....,sc.....,ap.....posed B.I./C.I. seria.....nr....., sunt persoană cu handicap grav/reprezentantul legal (parinte/tutore/curator) al persoanei cu handicap grav .....conform certificatului de încadrare în grad de handicap nr.....din....., emis de comisia de protecţie a copiilor/ comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

Solicit prin prezenta acordarea unuia din următoarele drepturi:

A. INDEMNIZAŢIA LUNARĂ în loc de asistent personal, conform :
- art. 42 din Legea 448 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordinul nr.1730/20nov.2009 privind aprobarea Instrucţiunilor pentru aplicarea prevederilor cap.IV „Măsuri privind regimul cumulului pensiilor cu veniturile salariale în scopul reducerii cheltuielilor bugetare" din Legea nr. 324/2009.

Sau

B. ÎNCADRAREA CA ASISTENT PERSONAL (numele şi prenumele persoanei pentru care se alege opţiunea de încadrare ca asistent personal)
....., conform:
- art.25, alin. (1) , lit.h, din Hotararea nr.89/2010 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

DATA COMPLETARII CERERII

Numele si semnătura
persoanei cu handicap/reprezentant legal...

Semnătura reprezentant DGASPC care a preluat cererea

II. ANGAJARE

După obținerea certificatului de încadrare în grad de handicap și după depunerea cererii cu opțiune de angajare în funcția de asistent personal, la DGASPC, asistentul personal însoțit de persoana cu handicap sau cu reprezentantul legal al acesteia au obligația să se prezinte la Primăria de domiciliu a persoanei încadrate în gradul de handicap, pentru a depune cererea de angajare.

Angajarea asistenților personali în cadrul Compartimentului asistenți perosanli ai persoanelor cu handicap al Direcției resurse umane, normare, orgnizare, salarizare, parte al Aparatului Primarului Municipiului Gherla, se face conform numărului de posture vacante din organigramă, statul de funcții și bugetul aprobat al Municipiului Gherla.

Persoanele care doresc angajare pe posturile de asistent personal al persoanei cu handicap grav depun o cerere în vederea aprobării angajării pe postul de asistent personal al persoanei cu handicap grav însoțită de certificatul de încadrare în grad de handicap al persoanei pentru care se dorește angajarea la secretariatul instituției unde se înregistrează. Cererea este direcționată către Secretarul General UAT pentru a primi rezoluția, este aprobată de Primarul Municipiului Gherla și redirecționată către Direcția RUNOS.

Cererile se soluționează în termen de 30 de zile de la data înregistrării, existând două posibiltăți:

a) In cazul în care toate posturile sunt ocupate sau se depășește bugetul aprobat, cererile vor fi puse în așteptare până în momentul în care se vor elibera noi posture, persoana încadrată în grad de handicap grav cu asistent personal beneficiind de plata indemnizației conform art. 43 și art. 44 din Legea nr. 448/2006
b) In cazul în care există posibilitatea de noi angajări se va trece la următorul pas.

Cererea aprobată de Primarul municipiului Gherla, este direcționată Direcției RUNOS – compartimentul asistenți personali ai persoanelor cu handicap persoane cu handicap, unde începe procedura de angajare.

Se informează solicitantul cu vedere la aprobarea cerereii de angajare legatura cu solicitantul și se trece la următoarele demersuri pentru angajare, completarea tipizatelor

Persoana încadrată în grad de handicap grav cu asistent personal sau persoana care dorește angajarea ca asistent personal al persoanei cu handicap garv trebuie să prezinte la Primăria de domiciliu al persoanei încadrată în grad de handicap grav, certificatul de încadrare în grad de handicap emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, sau certificatul de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap emis de Comisia pentru protecția copilului Cluj, acordul de la DGASPC din care să reiască dreptul la indemnizație sau încadrare ca asistent personal exprimat de persoana cu handicap sau reprezentantul legal al acesteia.

Persoana desemnată de persoana încadrată în grad de handicap în acordul completat la DGASPC Cluj pentru angajare ca și asistent personal al persoanei cu handicap trebuie sa depună un dosar care să cuprindă următoarele acte precum și formulare tipizate puse la dispoziție la sediul Primariei Municipiului Gherla:

- Cerere privind angajarea
- Certificatul de încadrare în gard de handicap
- Aocrdul emis de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj – eliberat pe baza cereii adresată în scris, prin care beneficiarul optează pentru asistent personal
- Copie după documentele de identitate și stare civilă ale persoanei care urmează să fie angajat ca și asistent personal
- Copie documente de identitate ale persoanei încadrare în gard de handicap, carte de indentitate / certificate de naștere în cazul copilului încadrat în grad de handicap grav cu asistent personal care nu a împlinit vârsta de 14 ani
- Cupon pensie – după caz – al persoanei încadrate în grad de handicap
- Copie după acte de studii
- Carnetul de muncă sau după caz adeverințe care să ateste vechimea în mucă
- Cazier judiciar
- Certificat de integritate comportamentală

- Adeverință medical care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medical de familie, cu cel mult 6 luni anterioare angajării
- Fișă de aptitudine emisă de un cabinet de Medicina Municii, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare ocupăroo funcției solicitate și care confirm că solicitantul nu suferă de boli psihice sau cronnice și este apy de muncă
- Examen psihologic (Aviz psihologic pentru angajare)
- Curriculum vitae
- Aderevință ANAF cu veniturile realizate în ultimul an pentru persoana care dorește angajarea

- **FORMULARE TIPIZATE**

✓ CEREREA DE ANGAJARE

TIPIZAT

Nr. de inregistrare _____ **APROBAT**

Data _____ **PRIMAR**

CĂTRE

PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA

DIRECȚIA RUNOS

COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP

Subsemnatul(a) _____, domiciliat(ă) în_____, str._____nr. _____ bl._____ ap. ___, judeţul Cluj, telefon_____, posesor(oare) al/a BI / CI seria _____ nr. _____, eliberat la data de _____ de _____,CNP_____ prin prezenta solicit angajarea ca **asistent personal** pentru persoana cu handicap grav _____,cu domiciliul în _____, str._____ nr._____bl.____ ap.____, telefon _____ persoană cu handicap conform certificatului nr _____/_____ emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap – Cluj / Comisia pentru Protecţia Copilului Cluj .

==========

Declar pe proprie răspundere că persoana cu handicap grav nu beneficiază de indemnizaţie pentru însoţitor.

Declar pe proprie răspundere că nu sunt angajată și nu am nici un raport de muncă activ.

==========

Subsemnatul _____prin prezenta declar că am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.
Am luat la cunoștință că informațiile din cererea depusă vor fi prelucrate cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Data _____ **Semnătura**

_____

Informații suplimentare privind datele cu caracter personal pot fi accesate pe www.mmanpis.ro sau www.cluj.mmanpis.ro.

✓ **ANGAJAMENT (act adițional)**

Prin semnarea acestui angajament – act adițional Asistentul Personal își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, precum și planul individual de servicii pentru persoanele adulte cu handicap grav, să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractual individual de muncă, în fișa postului, să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia, să comunice direcțiilor generale de asistență social și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștiință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau social a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

TIPIZAT

ANGAJAMENT
(ACT ADITIONAL)

Subsemnatul / subsemnata _____
domiciliat/ă în localitatea _____ str._____
nr._____ bl._____ sc._____ ap._____ tel_____
Posesor(are) act identitate seria._____ nr._____ eliberat de_____
La data de _____ CNP_____ persoană care
supraveghez pe_____ persoană cu handicap.

Mă angajez, pe proprie răspundere, să comunic în scris Direcției RUNOS, în termen de 48 ore, orice modificare de natură să influenţeze realizarea obligaţiilor faţă de persoana asistată (schimbarea gradului de handicap, schimbarea domiciliului, schimbarea gradului la pensia de invaliditate, decesul bolnavului, angajarea – încheierea unui alt contract de muncă, etc).

În conformitate cu prevederile art. 38 din Legea mr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap:

" Asistentul personal are următoarele obligaţii principale:
a) să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
b) să semneze un angajament, ca act adiţional la contractul individual de muncă, prin care îşi asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
c) să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului şi în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
d) să trateze cu respect, bună-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
e) să comunice direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, 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."

Data _____ Asistent Personal _____

✓ **DECLARATIE PE PROPRIE RASPUNDER**

Declarația pe proprie raspundere a persoanei încadrată în handicap sau al părintelui minorului încadrat în grad de handicap grav cu asistent personal cu privind acordul angajării persoanei care solicitată angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav.

TIPIZAT

DECLARATIE PE PROPRIE RASPUNDERE

Subsemnatul(a) _____domiciliat în Gherla str._____nr._____ posesor al BI/CI seria _____nr._____ eliberat de _____la data de _____, persoană cu handicap grav, conform certificate nr. _____/_____ emis de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți Cluj, declar pe proprie răspundere și sub sancțiunile prevăzute de lege, pentru declarații false în acte publice, că sunt de acord să fiu îngrijit (ă) de d-na (dl) _____.

Dau prezenta declarație spre a-i servi d-nei (d-nului) _____la angajare în funcția de asistent personal.

Gherla _____

Semnatura _____

DECLARATIE PE PROPRIE RASPUNDERE

Subsemnatul/a _____, cu domiciliul in loc._____, str._____, nr._____, sc._____, bl._____, ap_____, , jud._____, posesor al C I, seria_____, nr_____, declar pe proprie raspundere si sub sanctiunea prevazuta de lege pentru declaratii false in acte publice, ca sunt de acord ca domnul/doamna_____, sa fie angajat/a in functia de asistent personal pentru fiica/fiul _____, persoana cu handicap grav, conform certificatului nr_____de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala, eliberat de Comisia pentru protectia copilului Cluj.

Gherla _____ semnaturta_____

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GHERLA
405300-Gherla, Județul Cluj, str. Bobâlna, nr. 2
Tel: 0264-241926; 0264-241775; Fax:0264-241666
Web: www.gherla.ro

Formular de luare la cunostinta a reglementarilor Regulamentului Intern, Regulament de organizare si functionare, Cod de conduita

Prin prezenta confirm faptul ca mi s-a pus la dispozitie Regulamentul Intern, Regulament de organizare si functionare, Cod de conduita al Primariei Municipiului Gherla , in forma fizica/electronica si inteleg faptul ca acestea contin informatii importante legate de regulile de functionare din cadrul institutiei, reguli pe care trebuie sa le cunosc si sa le respect, fiindu-mi aplicabile.

Inteleg de asemenea faptul ca Regulamentul Intern, Regulament de organizare si functionare respectiv Cod de conduita nu este un contract si ca acesta poate fi modificat oricand de catre angajator.

_____
Data

_____
Semnatura angajatului

_____
Numele angajatului

III. REFERATE PENTRU EMITERE DISPOZITII PRIVIND ANGAJAREA ASISTNETULUI PERSONAL PENTRU PERSOANA INCADRATA IN GARD DE HANDICAP GRAV

In momentul în care Ancheta Socială întocmită de către Direcția de Asistență Socială la solicitarea asistentului personal ajunge la Direcția RUNOS și după ce s-a constatat că dosarul este complet se trece la întocmirea Referatului de către Direcția RUNOS în vederea emiterii Dispoziției Primarului Municipiului Gherla privind angajarea persoanelor în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav, pe perioadă determinată sau nedeterminată conform certificatului de încadrare în gard de handicap grav.

Referatele se întocmesc în 4 exemplare, un exemplar angajatului, un exemplar pentru dosarul

profesional al asistentului personal, un exemplar pentru Prefectură, un exemplar spre arhivare la Secretariat iar un exemplar pentru Direcția Economică, iar Dispoziția se listează în 6 exemplare.
TIPIZAT

III. 1. Referat angajare Asistent Personal al persoanei cu handicap pe perioada determinata

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA
Direcția RUNOS
Nr._____/ _____20

APROBAT
PRIMAR
XXXXXXXXXXXXXXX

REFERAT

Având în vedere cererea doamnei/domnului **XXXXXXXXXXXXXXX** înregistrată la noi sub nr. XXX/ ZZ.LL.AAAA, prin care solicită angajarea în funcția de asistent personal pentru, domana/domnul **XXXXXXXXXXXXXX** – persoana cu handicap grav, conform certificatului de încadrare în grad de handicap grav, nr. XXX/ ZZ.LL.AAAA, cu o valabilitate de XX luni, emis de Comisia pentru evaluarea Cluj ;

In conformitate cu prevederile Legii nr. 448/ 2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 35- "Persoana cu handicap grav are dreptul, în baza evaluării sociopsihomedicale, la un asistent personal."
- art.42, alin (4)- "Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului cu handicap grav, adulţii cu handicap grav ori reprezentanţii legali ai acestora, cu excepţia celor cu handicap vizual grav, pot opta între asistent personal şi primirea unei indemnizaţii lunare."
- art. 37, alin. (1), lit. a) – "Pe perioada îngrijirii şi protecţiei persoanei cu handicap grav, pe baza contractului individual de muncă, asistentul personal are dreptul la salariu de bază stabilit potrivit dispoziţiilor legale privind salarizarea asistentului social cu studii medii din unităţile de asistenţă socială din sectorul bugetar, altele decât cele cu paturi, precum şi spor de vechime şi alte sporuri aferente acordate în condiţiile legii "

Potrivit prevederilor art. 12, alin (2), din Legea 53/ 2003, privind Codul Muncii – "*Contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinate - în condiții exprese prevăzute de lege."*

Tinând seama de propunerea făcută de Direcția de Asistență Socială Gherla prin ancheta social nr. XX/ ZZ.LL.AAAA și de acordul DGASPC nr. XX/ ZZ.LL.AAAA înregistrat la noi sub nr. xxx/xx.xx.xxxx cu privire la angajarea ca asistent personal al persanei cu handicap grav a domnului/doamnei XXXXXXXXXXXXX , pentru domnul/doamna XXXXXXXXXX, persoană cu handicap.

Propun în perioada **ZZ.LL.AAAA – ZZ.LL.AAAA** angajarea doamnei/domnului **XXXXXXXXXXXXXXX** în funcția de asistent personal, al persoanei cu handicap grav, beneficiind de un salar tarifar brut lunar de **XXX lei**, corespunzator asistent social studii medii din unitățile bugetare, gradația de vechime X și indemnizatție de hrană reprezentând a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată valabil în anul 2019, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

DIRECTOR EXECUTIV DRUNOS
XXXXXXXXXXXXX

Intocmit consilier
XXXXXXXXXXX

TIPIZAT

III.1.1 Dispoziție Angajare asistent personal pe perioadă determinate

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA
P R I M A R

DISPOZITIA NR. _____/_____20…..

Privind angajarea pe perioadă determinată a doamnei/domnului XXXXXXXXXXXX în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav,

Având în vedere Referatul Direcției RUNOS Nr. XXXXX/ ZZ.LL.AAAA, prin care se propune angajarea doamnei/domnului XXXXXXXXX în funcția de asistent personal al persoanei cu hadicap grav pentru doamna/domnul XXXXXX, persoană cu handicap grav conform certificatului nr. XXXX/ ZZ.LL.AAAA cu o valabilitate de XX luni, emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, Cluj;

Văzând ancheta socială efectuată de către Direcția de Asistență Socială Gherla nr. XXXX/ ZZ.LL.AAAA și Acordul DGASPC Cluj nr XXX/ ZZ.LL.AAAA înregistrat la noi sub nr. XXX/ ZZ.LL.AAAA pentru angajarea doamnei/domnului XXXXXXXXX în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav, pentru doamna/domnul XXXXXXXX.

În conformitate cu prevederile:

- art. 12,alin. (2), din Legea 53/ 2003 privind Codul Muncii

- art. 35, art. 37 alin. (1) lit. a), și art. 42 (4), prevederile Legii 448/ 2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art.18 alin (1) – (4), art.25 alin (1), art. 38, alin. (4), din Legea -cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificarile si competarile ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite de art. 196 (1) lit. b) din O.U.G nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

Primarul Municipiului Gherla emite prezenta

D I S P O Z I T I E

Art.1 În perioadă **ZZ.LL.AAAA – ZZ.LL.AAAA**, doamna/domnul **XXXXXXX**, se angajează în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav, pentru doamna/domnul XXXXX persoană cu handicap grav, beneficiind de un salar de baza brut lunar de **XXXX** lei, corespunzător asistent social studii medii, gradația de vechime X, din instituțiile bugetare și indemnizație de hrană reprezentând a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe ţară garantate în plată valabil în anul 2019, proporţional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art.2 Prezenta dispoziţie are caracter individual.

Art.3 Împotriva prezentei dspoziții se poate formula plângere prealabilă depusă la secretariatul Primăriei Municipiului Gherla în termen de 30 de zile de la comunicare.

Art.4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Direcției RUNOS și Direcției economice.

PRIMAR
XXXXXXXX

VIZAT
SECRETAR GENERAL UAT
XXXXXXXX

XX/ XX/ 6 EXP

TIPIZAT

III.2. Referat angajare Asistent Personal al persoanei cu handicap pe perioadă nedeterminată

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA
Direcția RUNOS
Nr._____/ _____20

REFERAT

Având în vedere cererea doamnei/domnului **XXXXXXXXX,** înregistrată la noi sub nr. XXX/ ZZ.LL.AAAA**,** prin care solicită angajarea în funcţia de asistent personal al persoanei cu handicap grav, pentru doamna/domnul **XXXXXXXXX** persoană cu handicap grav, conform certificatul de încadrare în grad de handicap grav cu asistent personal nr. XXX/ ZZ.LL.AAAA, emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Cluj;

În conformitate cu prevederile Legii 448/ 2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- art. 35, "*Persoana cu handicap grav are dreptul, în baza evaluării sociopsihomedicale, la un asistent personal*.";

- art. 42, alin (4) "*Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului cu handicap grav, adulţii cu handicap grav ori reprezentanţii legali ai acestora, cu excepţia celor cu handicap vizual grav, pot opta între asistent personal şi primirea unei indemnizaţii lunare*";

- art. 37, alin. (1), lit. a) – "*Pe perioada îngrijirii şi protecţiei persoanei cu handicap grav, pe baza contractului individual de muncă, asistentul personal are dreptul la salariu de bază stabilit potrivit dispoziţiilor legale privind salarizarea asistentului social cu studii medii din unităţile de asistenţă socială din sectorul bugetar, altele decât cele cu paturi, precum şi spor de vechime şi alte sporuri aferente acordate în condiţiile legii* ";

Potrivit prevederilor art. 12, alin. (1) din Legea 53/2003 privind Codul Muncii: " Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată."

Ținând seama de propunerea făcută de Direcția de Asistență Socială Gherla, prin ancheta socială nr. XXXX/ ZZ.LL.AAAA și de acordul DGASPC Cluj nr. XXX/ ZZ.LL.AAAA, înregistrat la noi sub nr. XXX/ ZZ.LL.AAAA;

Propunem angajarea pe durată nedeterminată a doamnei/domnului **XXXXXXXX** în funcţia de asistent personal al persoanei cu handicap grav, pentru doamna/domnul **XXXXXXX** începând cu data de ZZ.LL.AAAA, beneficiind de un salar de bază brut lunar de XXXX lei corespunzător asistent social studii medii din instituțiile bugetare, gradație vechime X și indemnizație de hrană reprezentând a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe ţară garantate în plată valabil în anul 2019, proporţional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară .

DIRECTOR EXECUTIV RUNOS

XXXXXXXXXXX

Intocmit, consilier
XXXXXXXX

TIPIZAT

III.2.1 Angajare asistent personal al persoanei cu handicap grav pe perioada nedeterminată

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA
P R I M A R

DISPOZIŢIA NR._____/_____20….

Privind angajarea pe perioadă nedeterminată a doamnei(lui) **XXXXXXXXXXXXXXXX**
în funcţia de asistent personal al persoanei cu handicap grav,

Având în vedere Referatul Direcției RUNOS Nr. XXX/ ZZ.LL.AAAA, prin care se propune angajarea domnului **XXXXXXXX** în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav, pentru domnul XXXXXXX , persoană cu handicap grav, conform Certificatului nr. XXX/ ZZ.LL.AAAA, emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Cluj;

Văzând ancheta socială efectuată de către Direcția de Asistență Socială Gherla nr. XXX/ ZZ.LL.AAAA și Acordul DGASPC Cluj nr. XXX/ ZZ.LL.AAAA, înregistrat la noi sub nr. XXX/ ZZ.LL.AAAA, pentru angajarea domnului XXXXXXXX în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav, pentru domnul XXXXXX ;

În conformitate cu prevederile:

- art. 12, alin. (1), din Legea 53/ 2003 privind Codul Muncii
- art. 35, art. 37 alin. (1) lit. a), și art. 42 (4), prevederile Legii 448/ 2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 18 alin (1) – (4), art. 25 alin (1), art. 38 alin (4), din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

În temeiul drepturilor conferite de art.196, alin (1), lit. b) O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Primarul Municipiului Gherla, emite prezenta

D I S P O Z I T I E :

Art.1 Începând cu data de **ZZ.LL.AAAA** domnul **XXXXXXX** se angajează în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav, pentru domnul XXXXXX, beneficiind de un salar de bază brut lunar de XXXX lei, corespunzător asistent social studii medii din instituțiile bugetare, gradație vechime X și indemnizație de hrană reprezentând a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe ţară garantate în plată valabil în anul 2019, proporţional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art.2 Prezenta dispoziţie are caracter individual.

Art.3 Împotriva prezentei Dispoziții se poate formula plângere prealabilă depusă la secretariatul Primăriei Municipiului Gherla în termen de 30 de zile de la comunicare.

Art.4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Direcției RUNOS și Direcției economice.

PRIMAR
XXXXXXXX

VIZAT
SECRETAR GENERAL UAT
XXXXXXXX

XX/ XX/ 6 EXP

IV. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA

Contractul individual de munca se întocmește în trei exemplare: unul pentru angajat, unul pentru angajator și unul pentru DGASPC. După ce acesta este semnat de către angajat, acesta trece la semnarea de către Primar, directorul executiv RUNOS și șeful biorului juridic.

Noua angajare se transmite Direcțiilor Teritoriale de Muncă, prin completarea Registrului General de Evidență a Salariaților, în format electronic cel târziu în ziua lucrătoare anterioara începerii activității de către salariat.

TIPIZAT

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

C O N T R A C T I N D I V I D U A L D E M U N C Ă

încheiat şi înregistrat sub nr. **XX/XXXXXXX** în registrul general de evidenţă a salariaţilor

A. Părţile contractului

Angajator - Persoana juridică **MUNICIPIUL GHERLA**, cu sediul/domiciliul în **GHERLA, STR. BOBALNA NR.2**, **JUD. CLUJ**, cod fiscal **4349071**, telefon **0264241926**, reprezentată legal prin **XXXXXXXXXXX**, în calitate de **PRIMAR**,

şi

Salariatul/salariata – domnul/doamna XXXXXXXX , domiciliat(ă) localitatea **Gherla**, **str. XXXXXXX, nr XX, sc.XX, ap.XX, judeţul Cluj**, posesor/posesoare al/a buletinului/cărţii de identitate/paşaportului seria XX, nr. XXXXX, eliberat/eliberată de SPCLEP Gherla la data de XX.XX.XXXX, CNP **XXXXXXXXXXXXX**, autorizație de munca/permis ședere in scop de munca seria ……..… nr. ……..…… din data……..……,

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiţii asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: prestarea de activități calificate pentru angajator, in conformitate cu pregătirea dobândită, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

C. Durata contractului:

a) **nedeterminat**ă, salariatul/salariata **XXXXXXXXXXX** urmând să înceapă activitatea la data de **XXXXXXX**;

b) determinată, de .....luni, pe perioada cuprinsă între data de .....……. şi data de ...../pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului de post.

D. Locul de muncă

1. Activitatea se desfăşoară la **Domiciliu, mun. Gherla, str. XXXXX, nr XXX, judeţul Cluj**
2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfăşura activitatea astfel:……..

E. Felul muncii

Funcţia/meseria **532203 – ASISTENT PERSONAL AL PERSOANEI CU HANDICAP GRAV** conform Clasificării Ocupaţiilor din România; pentru persoana cu handicap grav **XXXXXXXXX**;

F. Atribuţiile postului

Atribuţiile postului sunt prevăzute în fişa postului, anexă la contractul individual de muncă, cu excepția microintreprinderilor cu până la 9 salariați, definite la art. 4 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării intrprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare, care vor completa o scurtă caracterizare/descriere a activității :

F[1]. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:…… *(se detaliaza aici sau se mentioneaza – conform Fisei de Post – anexa la prezentul CIM).*

G. Condiţii de muncă:

1. Activitatea se desfăşoară în condiţii grele, în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991
2. Activitatea prestată se desfăşoară în condiţii normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare

H. Durata muncii:

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de ***8 ore/zi 40 ore/săptămână***

a). Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează 8 ore/zi (ore zi/ore noapte/inegal);

b). Programul de lucru se poate modifica în condiţiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracţiune de normă de …… ore/zi , ore/săptămână…….

a). Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează:…….(ore zi/ore noapte);

b). Programul de lucru se poate modifica în condiţiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c). Nu se vor efectua ore suplimentare cu excepţia cazurilor de forţă majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor acestora.

I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de **XX zile lucrătoare**, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracţiune de normă). Durata concediului anual de odihnă se calculeaza in functie de prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii (cu modificarile si completarile ulterioare).

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de …… .

J. Salariul:

1. Salariul de bază lunar brut: **XXXXlei;**

2. Alte elemente constitutive:

a). sporuri (Gradatie de vechime **X**);

b). indemnizaţii ……..…;

b[1]). Prestații suplimentare in bani …… .

b[2]). Modalitatea prestațiilor suplimentare in natura …….. .

c). alte adaosuri - ***indemnizatia de hrana, reprezentând a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe ţară garantate în plată valabil în anul 2019, proporţional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.*;**

3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

4. Data/datele la care se plăteşte salariul este/sunt **12 a fiecare luni** .

K. Drepturi şi obligaţii ale părţilor privind sănătatea şi securitatea în muncă:

a). echipament individual de protecţie .....;

b). echipament individual de lucru .....;

c). Materiale igienico-sanitare .....…;

d). alimentaţie de protecţie .....…;

e). alte drepturi şi obligaţii privind sănătatea şi securitatea în muncă ..... .

L. Alte clauze:

a). perioada de proba este de **XX zile calendaristice**;

b). perioada de preaviz în cazul concedierii este de xx zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;

c). perioada de preaviz în cazul demisiei este de xx zile **lucrătoare**, conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările si completările ulterioare sau Contractului colectiv de muncă aplicabil;

d). în cazul în care salariatul urmează să-şi desfăşoare activitatea în străinătate, informaţiile prevăzute la art.18 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regăsi şi în contractul individual de muncă;

e). alte clauze.

M. Drepturi şi obligaţii generale ale părţilor:

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

f) dreptul la acces la formare profesională;

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii.

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

d) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

e) obligaţia de a respecta secretul de serviciu.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

c) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern.

d) sa stabilească obiectivele de performanta individuala a salariatului.

4. Angajatorului în revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activitatii;

a^1) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din lege;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

c^1)să informeze angajatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat;

d) să elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;

e) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

N. Dispoziţii finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispoziţiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramurii/naţional, înregistrat sub nr. ……./……..…… la Inspectoratul Teritorial de Munca a judeţului/municipiului …….. /Ministerul Muncii şi Solidarităţii sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, conform dispoziţiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzuta în mod expres de lege.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluţionate de către instanţa judecătorească competentă material şi teritorial, potrivit legii.

PRIMAR, **Salariat,**
XXXXXXXXXXXXXXX **Semnatura……**

INTOCMIT **Data**
DIRECTOR EX RUNOS
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONSILIER JURIDIC
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AVIZ CFP
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Am primit un exemplar, Nume si prenume ……Semnatura……Data

Pe data de ……prezentul contact încetează în temeiul art. …… din Legea nr.53/2003, republicată, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,

VI . FISA POSTULUI *anexa la prezentul CIM*

TIPIZAT

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA

APROB
PRIMAR
XXXXXXXXXXXXXXX

FIȘA POSTULUI

- ***Denumirea postului:*** ASISTENT PERSONAL AL PERSOANEI CU HANDICAP GRAV**,**
- ***Compartimentul:*** Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav
- ***Nivelul postului :*** studii medii .
- ***Obiectul principal al postului***:
- Asigurarea stării de bine a persoanei cu dizabilități severe
- Socializare și petrecerea timpului liber
- Educație și integrare sau reintegrare social
- Administrarea tratamentului medicamentos prescris de medic
- Monitorizarea stării de sănătate
- Intocmirea documentației necesare pentru revizuirea certificatelor și alte acte constatatoare a gradului de handicap
- ***Integrarea în structura organizatorică:***
- ***Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației:***
- ***Postul imediat superior: Referent***
- ***Este parte componentă a Direcției Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare***
- ***Este subordonat direct: Director Executiv RUNOS, Primar, Consiliul Local Municipiu Gherla***
- Este înlocuit de : alt asistent personal sau indemnizație
- ***Relații de muncă:***
- Ierarhice: Director Executiv RUNOS – Primar – Consiliul Local
- Funcționale: Referent, Asistent Social, Director executive RUNOS, Primar
- De reprezentare: Persoanele cu dizabilități severe care beneficiază de asistență
- ***Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă***
- A. **Responsabilități**
- **1** ***În raport cu alte persoane:***
- Satisfacerea nevoilor de bază ale persoanelor cu dizabilități
- Cooperarea cu asistentul social al instituției angajatoare
- Onestitatea și buna credință vis-à-vis de persoanele cu dizabilități
- Participarea la cursurile organizate de angajator
- Art. 37 din Legea nr. 448/2006
- Este direct responsabil de punerea în practică a planului individual de recuperare a persoanei cu dizabilități și de stare de sănătate a acesteia
- **2** ***În raport cu aparatura pe care o utilizează:***

- Menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii electrocasnice de la domiciliul asistatului
- Anunțarea oricărei defecțiuni și solicitarea remedierii
- **3 *În raport cu produsele muncii:***
- Conștiinciozitate vizavi de sarcinile pe care le are de îndeplinit
- Păstrarea bunului simț în executarea sarcinilor de serviciu
- Respectarea cu strictețe a planului individual de recuperare a persoanelor cu dizabilități
- Anunțarea în termen de 48 de ore a oricăror modificări în starea fizică, morală sau de altă natură a persoanei cu dizabilități sau a angajatului
- **4 *În raport cu securitatea muncii:***
- Veghează la respectarea normelor de tehnica securității muncii
- Respect normele de Securitate și sănătate în muncă cum ar fi:
    a. Să utilizeze echipamente de protecție cum ar fi mănuși, halate
    b. Să mărească atenția la utilizarea obiectelor contondente
    c. Să sporească atenția atunci când se deplasează singur sau împreună cu persona cu dizabilități în exteriorul locuinței.
    d. Să nu consume băuturi alcoolice etc
- **5 *Privind precizia și punctualitatea:***
- Va respecta programul de lucru conform contractului individual de muncă
- Sa anunțe orice deplasare a sa sau împreună cu persoanele cu dizabilități, dacă aceasta se face înafara localității de domiciliu pe o perioadă mai mare de 24 de ore
- Să aducă la cunoștință autorităților orice internare a persoanei cu dizabilități
- Să se prezinte punctual, conform cerințelor ori de câte ori este solicitat de către unitatea angajatoare
- Să prezinte orice act solicitat de către angajator
- Salariatul este obligat, în temeiul prevederilor art. 39 din H.G. nr. 355 / 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, să se prezinte la examenele medicale periodice de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului
- B. **Sarcini și activități specific postului de muncă**
- Asigură îngrijirea, igienizarea și organizarea spațiului de locuit al persoanei cu handicap
- Asigură igiena corporală și toaleta zilnică a persoanei cu dizabilități
- Mobilizarea persoanelor imobilizate sau imobilizate parțial
- Schimbarea lenjeriei de pat și a ținutei persoanei cu handicap
- Alimentarea persoanei cu handicap
- Administrează tratamentul medicamentos prescris de medicul de familie sau de medicul specialist
- Respectarea cu strictețe a planului de recuperare prescris de Comisia pentru evaluarea persoanelor cu dizabilități
- Participă la cursurile organizate de către angajator
- Întocmirea la timp a actelor necesare pentru revizuirea certificatelor de handicap
- Anunțarea în termen de 48 de ore a oricăror modificări care țin de starea fizică, morală sau de orice altă natură a persoanei cu dizabilități
- ***Componențele postului de muncă***
- Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:
- Cunoștințe esențiale minime de bază cu privire la îngrijirea unei persoane cu dizabilități
- Cunoștințe minime de exprimare în scris și de înțelegere a mesajelor scrise
- ***Experiență***
- Postul de asistent personal nu necesită experiență în domeniu însă este apreciat acolo unde există contextul muncii
- **Relații interpersonale**
- **Comunicare**
- Socializarea permanentă cu asistatul
- Comunicarea ludică acolo unde este cazul

- Responsabilitatea pentru alții: îngrijitorul poartă responsabilitatea a tot ceea ce face în munca sa prestată pentru persoane cu dizabilități
- **Condițiile fizice ale muncii**
- Munca este de tip îngrijire la domiciliu, activitatea desfășurându-se la domiciliul persoanei cu dizabilități
- **Cerințele psihologice ale postului de muncă,**
- Cunoștințe - minime în îngrijirea persoanelor cu dizabilități
  - referitoare la comunicarea cu o persoană cu dizabilități
  - minime despre comunicarea ludică
  - minime de transmitere și înțelegere a mesajelor scrise
- Deprindere – de management al timpului și gestionarea propriului timp
  - de învățare activă cu modul de realizare a unor sarcini în funcție de gradul de handicap al asistatului
  - de ascultare activă concentrarea atenției asupra mesajelor din partea persoanei cu dizabilități
  - de adaptare a propriilor acțiuni în relație cu acțiunile celorlalți
  - de gândire critică utilizarea logicii și raționamentului pentru a identifica punctele tari și punctele slabe ale persoanei cu dizabilități și aplicarea de măsuri pentru menținerea punctelor tari și îmbunătățirea celor slabe
  - de comunicare pentru a socializa permanent cu persoana cu dizabilități
- Aptitudini - de exprimare orală abilitatea de a comunica verbal informații și idei într-o manieră în care să faciliteze înțelegerea celorlați
  - comunicare în scris abilități de a înțelege mesajele scrise, capacitatea de a utiliza simbolurile (litere) scrise pentru comunicarea de mesaje
  - raționament deductiv abilitatea de a aplica reguli generale la probleme specifice pentru a produce soluții adecvate
- Stilul de muncă
- Capacitate de efort pentru realizarea scopurilor
- Inițiativă
- Responsabilitate
- Adaptabilitate
- Rezistență la stres
- ***Pregătirea necesară postului de muncă***
- Postul necesită un nivel minim de 10 clase
- Cursuri speciale în domeniul îngrijirii la domiciliu

Întocmit de
*Numele și prenumele .....**XXXXXXXXXXXXX***
*Funcția publică de conducere **DIRECTOR EXECUTIV RUNOS***
Semnătura
Data întocmirii
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
Numele și prenumele
Semnătura
Data

Odată cu contractul individual de muncă se semnează și fișa postului pe care angajatul urmează să îl ocupe. Respectarea acesteia este obligatorie iar angajatului i se aduce la cunoștință odată cu semnarea "ANGAJAMENTULUI" ca act adițional la contractul de munca.

VII. ACT ADITIONAL LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA

Orice modificare a contractului de muncă se menționează, se aduce la conoștință salariatului și se păstrează printr-un act adițional la contractul individual de muncă;

TIPIZAT

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA
C.U.I. 4349071

ACT ADITIONAL NR. _____/_____
LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA NR. _____/_____

XXXXXXXXXX, in calitate de PRIMAR al Municipiului Gherla si salariatul _____, C.N.P. _____, având funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav, convin modificarea următoarelor elemente ale contractului de munca începând cu data de _____.

1. **Se modifică elementul J – <u>Salariul</u> –**

Pct.1 și pct.2 al contractului individual de muncă și vor avea următoarele prevederi:

Pct. 1. Salariul de bază brut lunar de la …… la un salariu de bază brut lunar de **……..**lei.

Pct. 2. Alte elemente constitutive:

a) Gradația de vechime …. la gradație vechime **……**

Celelalte elemente ale contractului individual de muncă rămân neschimbate.

Prezentul act adițional a fost încheiat în 2 exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte, urmând să-și producă efectele începând cu data de xx.xx.xxxx

REPREZENTANT LEGAL	**SALARIAT**
XXXXXXXXXXXXXXXX	**NUME**: **XXXXXXXXXX**
FUNCȚIA: **PRIMAR**	**PRENUME**: **XXXXXXXXXX**
SEMNATURA SI SATAMPILA	SEMNATURA

VIII <u>Dosarul profesional al asistentului personal trebuie să cumprindă următoarele acte</u>:

DOCUMENTE NECESARE PENTRU ANGAJAREA ÎN CALITATE DE ASISTENT PERSONAL
PENTRU PERSOANA CU HANDICAP GRAV

- Cerere privind angajarea;
- Cartea de identitate a persoanei care solicită angajarea - **copie**;
- Documente privind starea civilă - **copie**;
- Carnetul de muncă sau, după caz adeverințe care să ateste vechimea în muncă - **copie**;
- Cazier judiciar;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie, cu cel mult 6 luni anterior angajării - **copii**;

- Documente care să ateste studiile dobândite - **copie**;
- Curriculum vitae (autobiografie);
- Actele de identitate ale tuturor membrilor familiei, necesare întocmirii anchetei sociale în vederea angajării;
- Buletinul de identitate/cartea de identitate/certificatul de naştere al **persoanei cu handicap grav**, (în cazul copilului cu handicap grav care nu a împlinit vârsta de 14 ani) -**copie**;
- Acordul emis de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului - Cluj, eliberat pe baza cererii adresată în scris, prin care beneficiarul optează pentru asistent personal. Lângă acord se va anexa o copie a cererii beneficiarului adresată D.G.A.S.P.C.
- Certificatul de încadrare într-un grad de handicap grav - cu asistent personal - **copie**;
- Cupon de pensie al bolnavului, după caz - **copie** ;
- Acordul persoanei cu handicap sau după caz, al reprezentantului legal al acesteia ori al familiei, exprimat în scris, în vederea angajării;
- Extras de cont a persoanei care solicită angajarea;
- Fişă de aptitudine emisă de cabinet de medicina muncii, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare ocupării funcției solicitate și care confirmă că solicitantul nu suferă de boli psihice sau cronice și este apt de muncă –
- Examen psihologic (Aviz psihologic pentru angajare) –
- Adeverinta Anaf cu venituri realizate in ultimul an.

NOTA: Documentele solicitate în copii, vor fi prezentate și în original, în vederea verificării și certificării acestora cu conformitatea.

IX. Comunicarea situatiei privind locurile de muncă vacante.

- In momentul în care se încheie contractual individual de muncă se întocmește situația privind locurile de muncă vacante Anexa nr. 1 (Anexa nr. 1A la normele metodologice) care se comunică către AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA CLUJ agenția Gherla prin e-mail.

După primire nr. de înregistrare se complectează ANEXA 1B **(Anexa nr. 1B la normele metodologice)** COMUNICARE privind ocuparea locurilor de muncă declarate vacante care se trimite către AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA CLUJ agenția Gherla prin e-mail în vederea înregistrării și comunicării nr. de înregistrare.

XII.3. Referat Încetare activitate Asistent Personal al persoanei cu handicap–

Incetarea contractelor individuale de muncă, pot survenii în următoarele condiții:
a) pensionare,
b) demisie,
c) acordul părților,
d) decesul persoanei cu handicap grav,
e) decesul peroanei angajate,
f) suspendarea activitate asistent personal –concediu pentru cresterea si ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 ani,
g) încetare de drept la termen în cazul contractelor de muncă individuale pe perioadă determinate

XII. 3 a)
TIPIZAT
ROMANIA
JUDETUL CLUJ
PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA
Direcția RUNOS
Nr._____/ _____20

REFERAT

Având în vedere cererea doamnei(lui) , înregistrată la noi sub nr. XXX/ZZ.LL.AAA, prin care solicită încetarea activității ca asistent personal pentru persoane cu handicap grav.

Văzând Decizia nr. _____ din data de ZZ.LL.AAAA, privind acordarea pensiei pentru munca depusă şi limita de vârstă, eliberata de Casa Județeană de Pensii Cluj.

In temeiul art. 56 lit. (d) din Codul Muncii.

Propunem ca începând cu data de ZZ.LL.AAAA să se aprobe încetarea activității doamnei(lui) XXXXXXXXXXXXXXXX, din funcția de asistent personal.

DIRECTOR EXECUTIV RUNOS
XXXXXXX

Intocmit Consilier
XXXXXXXXXX

XII. 3 b)
TIPIZAT
ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIULUI GHERLA
Direcția RUNOS
Nr._____/ _____20

R E F E R A T

Având în vedere cererea doamnei XXXXXXXX, angajată în funcția de asistent personal pentru doamna XXXXXXX, persoană încadrată în grad de handicap grav cu asistent personal, înregistrată la noi sub nr. XX/ ZZ.LL.AAAA, prin care solicit încetarea activității prin demisie începând cu data de ZZ.LL.AAAA;

In conformitate cu prevederile:

- art. 81, alin. 7, din Legea 53/2003 – republicata- privind Codul Muncii

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv."

Propunem aprobarea încetării prin demisie a contractului individual de muncă nr XX/ ZZ.LL.AAAA, a doamnei XXXXXXXX, asistent personal al persoanei cu handicap grav în cadrul Compartimentul asistenți personali ai persoanelor cu handicap, pentru doamna XXXXXX persoană cu handicap grav , începand cu data de ZZ.LL.AAAA**.**

DIRECTOR EXECUTIV RUNOS
XXXXXXXXX

Intocmit Consilier
XXXXXXXXXXXXXX

XII. 3 c)
TIPIZAT
ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIULUI GHERLA
Direcția RUNOS
Nr._____/ _____20

REFERAT

Urmare a cererii domnului XXXXXXXXX, înregistrată la noi cu numărul XXXXX/ ZZ.LL.AAAA, prin care solicită încetarea activității ca asistent personal al persoanei cu handicap grav;

In temeiul art. 55, lit.b, din Codul Muncii, contractul individual de muncă poate înceta astfel:"*ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea*";

Propunem încetarea activității domnului XXXXXXX din funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav, începând cu data de ZZ.LL.AAAA.

DIRECTOR EXECUTIV RUNOS

XXXXXXXXXXXXX

Intocmit Consilier
XXXXXXXXXX

XII. 3 d)
TIPIZAT
ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIULUI GHERLA
Direcția RUNOS
Nr._____/ _____20

REFERAT

Văzând Certificatul de deces Seria X.XX Nr. XXXXX, eliberat de Primăria Municipiului XXXXX, la data de ZZ.LL.AAAA, din care reiese decesul persoanei cu handicap grav, XXXXXXXXXX, în data de ZZ.LL.AAAA, persoană asistată de doamna XXXXXXXXX, asistent personal al persoanei cu handicap grav;

În conformitate cu prevederile art. 39, alin (4) din Legea 448/ 2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare - „ *Contractul individual de muncă al asistentului personal încetează de drept în cazul decesului persoanei cu handicap grav*";

În temeiul art. 65 Alin (1) din Codul Muncii – " *Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia*";

Propunem începând cu data de ZZ.LL.AAAA, încetarea activității doamnei **XXXXXXXXX** angajată în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav, pentru XXXXXXX.

DIRECTOR EXECUTIV RUNOS

XXXXXXXXXX

Intocmit Consilier
XXXXXXXXXX

XII. 3 e)
TIPIZAT
ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GHERLA
Direcția RUNOS,
Nr._____/ _____20

REFERAT

Văzând Certificatul de deces Seria X.XX, nr. XXXXXXX, eliberat de Primaria Municipiului XXXXXXX la data de ZZ.LL.AAAA, din care reiese decesul doamnei XXXXXXX în data de ZZ.LL.AAAA, angajată în cadrul Compartimentului de asistenți personali ai persoanelor cu handicap al Direcției RUNOS, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav,

În temeiul art. 56 alin. (1) lit. (a) din Codul Muncii: - "*Contractul individual de muncă existent încetează de drept la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, …"*

Propunem încetarea activității doamnei XXXXXXXX începând cu data de ZZ.LL.AAAA din funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav, pentru XXXXXXXX, persoană cu handicap grav.

DIRECTOR EXECUTIV RUNOS

XXXXXXXXXX

Intocmit Consilier
XXXXXXXXXXXXXXXXX

XII. 3 f)
TIPIZAT
ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GHERLA
Direcția RUNOS,
Nr._____/ _____20

REFERAT

Având în vedere cererea aprobată a doameni XXXXXXXX nr. XX/ ZZ.LL.AAAA, angajată în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav, în cadrul Compartimentului de asistenți personali ai persoanelor cu handicap al Direcției RUNOS, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav, pentru domnul XXXXX persoană cu handicap grav,

Văzând Certificatul de naștere al minorului XXXXXX Seria X.XX, nr. XXXXXXX, eliberat de Primaria Municipiului XXXXXXX la data de ZZ.LL.AAAA, ,

În conformitate cu:

-prvederile art. 51 din Codul Muncii *"(1) Contractul de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:*

a) concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;"

-art.2(1) din O.U.G nr. 111/2010, privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;

Propunem suspendarea contractului individual de muncă al doamnei XXXXXXXXX în perioasa ZZ.LL.AAAA - din ZZ.LL.AAAA pentru a beneficia de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani.

DIRECTOR EXECUTIV RUNOS

XXXXXXXXXX

Intocmit Consilier

XIII. DISPOZITIA PRIMARULUI

Dispozițiile sunt tipizate pentru fiecare tip de angajare și încetare în parte. Dispozițiile se întocmesc în 6 exemplare.

XIII. Incetare contractelor individuale de muncă ale asistenților personali

Incetarea contractelor individuale de muncă, pot survenii în următoarele condiții:

a) pensionare, (se atașează decizia de pensionare),

b) demisie,

c) acordul părților, (se atașează cererea privind solicitarea încetării activității),

d) decesul persoanei cu handicap grav,

e) decesul peroanei angajate,(se atașează certificatil de deces),

f) suspendarea activitate asistent personal –concediu pentru cresterea si ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 ani

g) încetare de drept la termen în cazul contractelor de muncă individuale pe perioadă determinate,

XIII a)

TIPIZAT

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA
PRIMAR

D I S P O Z I Ţ I A Nr. _____ din _____20

privind încetarea contractului individual de munca ca urmare pensionarii pentru limită de vârstă a d-nului XXXXXXX, asistent personal al persoanei cu handicap grav

Având în vedere referatul Directiei RUNOS, nr. XXX/ ZZ.LL.AAAA prin care se propune încetarea de drept a contractului individual de muncă nr XX/ ZZ.LL.AAAA, al domnului XXXXXXX, asistent personalal persoanei cu handicap grav în cadrul Compartimentul asistenți personali ai persoanelor cu handicap pentru doamna XXXXXXX persoană cu handicap grav;

In conformitate cu prevederile:

- art. 55 lit. a si art. 56 alin. 1, lit. c) din Legea 53/2003- republicata - privind Codul Muncii

În temeiul drepturilor conferite de art. 196, alin (1), lit. b) O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Primarul Municipiului Gherla emite prezenta

D I S P O Z I T I E:

Art.1. Incepând cu data de **ZZ.LL.AAAA**, încetează de drept contractul individual de muncă nr XX/ ZZ.LL.AAAA, al domnului XXXXXXX, asistent personal al persoanei cu handicap grav în cadrul Compartimentul asistenți personali ai persoanelor cu handicap, pentru doamna XXXXX persoană cu handicap grav, ca urmare a pensionării pentru limită de vârstă.

Art.2. Impotriva prezentei Dispozitii se poate formula plângere prealabilă depusă la secretariatul Primăriei Municipiului Gherla, în termen de 30 de zile de la comunicare.

Art.3. Prezenta dispoziţie are caracter individual.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziţii se încredinţează Directia RUNOS si Directia Economica.

PRIMAR ,
XXXXXXXXXX

Vizat
SECRETAR GENERAL UAT,
XXXXXXXXX

XX/XX - 6 EX

XIII b)

TIPIZAT
ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA
PRIMAR

D I S P O Z I Ţ I A Nr. _____ din _____20
privind încetarea contractului individual de munca prin demisie a doameni XXXXXXXX asistent personal al persoanei cu handicap grav

Având în vedere referatul Directiei RUNOS, nr. XXX/ ZZ.LL.AAAA, prin care se propune încetarea activității doamnei **XXXXXXX,** în funcția de asistent personal pentru domana, **XXXXXXX,** persoană încadrată în grad de handicap grav cu asistent personal,

In conformitate cu prevederile art. 81, alin. (7), din Legea 35/ 2003 – republicata- privind Codul Muncii;

În temeiul drepturilor conferite de art. 196, alin (1), lit. b) O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Primarul Municipiului Gherla emite prezenta

D I S P O Z I T I E:

Art.1. Incepând cu data de **ZZ.LL.AAAA**, încetează contractul individual de muncă nr XX/ ZZ.LL.AAAA, a doamnei XXXXXX, asistent personal al persoanei cu handicap grav în cadrul Compartimentul asistenți personali ai persoanelor cu handicap, pentru doamna XXXXXX, persoană cu handicap grav, ca urmare a demisie.

Art.2. Impotriva prezentei Dispoziții se poate formula plângere prealabilă depusă la secretariatul Primăriei Municipiului Gherla, în termen de 30 de zile de la comunicare.

Art.3. Prezenta dispoziţie are caracter individual.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziţii se încredinţează Direcția RUNOS și Directia Economica.

PRIMAR ,
XXXXXXXX

Vizat,
Secretar general UAT,
XXXXXXXX

XX/XX - 6 EX

XIII c)
TIPIZAT
ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA
PRIMAR

D I S P O Z I Ţ I A Nr. _____ din _____20
Privind încetarea activităţii din funcţia de asistent personal al persoanei cu handicap grav a doamnei/domnului, XXXXXXXXXXXXXXX,

Având în vedere Referatul Direcției RUNOS, Nr. XXX/ ZZ.LL.AAAA**,** prin care se propune încetarea activității doamnei **XXXXXXXX,** din funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

În conformitate cu prevederile art. 55, lit. (b), Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;

În temeiul drepturilor conferite de art.196, alin (1), lit. b) O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
Primarul Municipiului Gherla emite prezenta

D I S P O Z I T I E :

Art.1 Începând cu data de **ZZ.LL.AAAA**, doamna **XXXXXXXXX** își încetează activitatea din funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav.

Art.2 Prezenta dispoziție are caracter individual.

Art.3 Împotriva prezentei Dispoziții se poate formula plângere prealabilă depusă la secretariatul Primăriei Municipiului Gherla în termen de 30 de zile de la comunicare.

Art.4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Direcției RUNOS și Direcției economice.

PRIMAR
XXXXXXXXXXX

VIZAT
SECRETAR GENERAL UAT
XXXXXXXXXX

XX/XX/ 6 EXP

XIII d)
TIPIZAT
ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA
PRIMAR

D I S P O Z I Ţ I A Nr. _____ din _____20
Privind încetarea activităţii doamnei/domnului **XXXXXXXXX**
din funcţia de asistent personal al persoanei cu handicap grav,

Având în vedere Referatul Direcției RUNOS Nr. XXXX/ ZZ.LL.AAAA, prin care se propune încetarea activității începând cu data de ZZ.LL.AAAA, a doamnei XXXXXXX angajată a instituției noastre pe durată nedeterminată/determinată începând cu data de ZZ.LL.AAAA cu normă întreagă de 8 ore/zi, în baza contractului individual de muncă nr. XX/ ZZ.LL.AAAA în funcția de asistent personal pentru persoana cu handicap grav, pentru XXXXXXXXXXX, conform Legii 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

Văzând certificatul de deces Seria X.XX nr. XXXXXX, eliberat de Primăria Municipiului XXXXXX, la data de ZZ.LL.AAAA, din care reiese decesul persoanei cu handicap grav, XXXXXXXXX, în data de ZZ.LL.AAAA;

Ținând seama de faptul că doamna XXXXXXXXX a fost angajată în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

Văzând prevederile art 39, alin (4) din Legea 448/ 2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 65, alin (1) din Codul Muncii; – " *Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia*" (decesul persoanei asistate);

În temeiul drepturilor conferite de art.196, alin (1), lit. b) O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Primarul Municipiului Gherla emite prezenta

D I S P O Z I T I E :

Art.1. Începând cu data de **ZZ.LL.AAAA** doamna **XXXXXXXXX** își încetează activitatea ca

asistent pesonal al persoanei cu handicap grav, pentru XXXXXXXXX, decedat.

Art.2. Prezenta dispoziţie are caracter individual.

Art.3. Împotriva prezentei Dispoziţii se poate formula plângere prealabilă depusă la secretariatul Primăriei Municipiului Gherla în termen de 30 de zile de la comunicare.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziţii se încredinţează Direcției RUNOS și Direcției economice.

P R I M A R
XXXXXXXXXXX

VIZAT
SECRETAR GENERAL UAT
XXXXXXXXX

XX/XX / 6 exp

XIII e)
TIPIZAT
ROMANIA
JUDETUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA
PRIMAR

DISPOZIŢIA NR._____/_____

Privind încetarea activităţii doamnei **XXXXXXX**
din funcţia de asistent personal al persoanei cu handicap grav,

Având în vedere Referatul Direcției RUNOS Nr. XXX/ ZZ.LL.AAAA, prin care se propune încetarea activității începând cu data de ZZ.LL.AAAA, a doamnei XXXXXXX angajată a instituției noastre pe durată nedeterminată în funcția de asistent personal pentru persoana cu handicap grav, pentru XXXXXX, persoana cu handicap grav, conform Legii 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

Văzând certificatul de deces Seria X.XX nr. XXXXX, eliberat de Primăria Municipiului Cluj - Napoca, la data de ZZ.LL.AAAA, din care reiese decesul doamnei XXXXXXX în data de ZZ.LL.AAAA;

În conformitate cu prevederile art. 56, alin (1), lit. (a din Codul Muncii;

În temeiul drepturilor conferite de art.196, alin (1), lit. b) O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Primarul Municipiului Gherla emite prezenta

D I S P O Z I T I E :

Art.1. Începând cu data de **ZZ.LL.AAAA** doamna **XXXXXXX** își încetează activitatea ca asistent personal al persoanei cu handicap grav, pentru XXXXXXX.

Art.2. Prezenta dispoziţie are caracter individual.

Art.3. Împotriva prezentei Dispoziţii se poate formula plângere prealabilă depusă la secretariatul Primăriei Municipiului Gherla în termen de 30 de zile de la comunicare.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziţii se încredinţează Direcției RUNOS și Direcției economice.

P R I M A R
XXXXXXXXXX

VIZAT
SECRETAR GENERAL UAT
XXXXXXXX

XX/XX / 6 exp

XIII.f) Suspendarea activitate asistent personal –concediu pentru cresterea si ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 ani

TIPIZAT
ROMANIA
JUDETUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA
PRIMAR

DISPOZITIE NR . _____/_____20….

Privind suspendarea contratului individual de munca al doamnei(lui)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX din funcţia de asistent personal al persoanei cu handicap grav

Avand in vedere cererea aprobată a doamnei(lui) XXXXXXXXXXXXXX , nr. XX din data de ZZ.LL.AAAA, angajată a instituției noastre pe durată nedeterminată în funcția de asistent personal pentru persoana cu handicap grav, pentru XXXXXX, persoana cu handicap grav, conform Legii 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap prin care solicită suspendarea activității începând cu data de ZZ.LL.AAAA , pentru a beneficia de concediu pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârsta de până la 2 ani ,

Văzând certificatul de naștere al minorului XXXXXXXXX seria X.XX nr. XXXXX

In conformitate:

- cu prevederile art. 51, lit (a), din Codul Muncii;
- Art.2(1) din O.U.G nr. 111/2010, privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;

In temeiul drepturilor conferite de art 196 alin (1) lit. b din nr. 57/2019 privind Codul administrativ Primarul Municipiului Gherla emite prezenta

D I S P O Z I T I E :

Art.1 Incepand cu data de ZZ.LL.AAAA,se suspenda contractul individual de munca al doamnei(lui) XXXXXXXXXXXXX si beneficiaza de concediu pentru cresterea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani.

Art.2. Prezenta dispoziţie are caracter individual.

Art.3. Împotriva prezentei Dispoziții se poate formula plângere prealabilă depusă la secretariatul Primăriei Municipiului Gherla în termen de 30 de zile de la comunicare.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziţii se încredinţează Direcției RUNOS și Direcției economice.

PRIMAR
XXXXXXXXXXXXX

VIZAT
SECRETAR GENERAL UAT
XXXXXXXXXXXX

XX/XX / 6 exp

ANEXA 1A (Anexa nr. 1A la normele metodologice)

SITUAŢIA
privind locurile de muncă vacante

A. Date de identificare şi contact ale angajatorului:
A.1. Date de identificare ale angajatorului:
1. Denumirea/Numele PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA
2. Codul unic de înregistrare 4349071
3. Codul CAEN 8411
4. Forma de proprietate STAT
5. Forma de organizare INSTITUTIE
6. Mărime (număr de personal) 230
7. Adresa sediu GHERLA STR. BOBILNA NR.2
A.2. Date de contact ale angajatorului:
1. Adresa de contact GHERLA STR.BOBILNA NR.2
2. Persoana de contact [redacted]
3. Telefon/Fax 0264241926, 0264241666
4. E-mail primariagherla@yahoo.com

B. Date privind locurile de muncă vacante

Nr. crt	Ocupatia		Organizarea uceniciei la locul de munca*3)			Numarul de locuri de munca vacante		Oferta valabila pentru cetatenii Uniunii Europene (DA/NU)	Localitatea si judetul in care se afla locul vacant	Conditii minime de ocupare			Durata incadrariii in munca*5)	Perioada contractului saua raportului de serviciu		Durata muncii*6)	Salariul de incadrare*7)	Alte avantaje*8)	Valabilitatea ofertei	Modul de solutionare a ofertei*9)	C-s v ti 1
	Denumirea *1)	Cod COR(6 caractere*2)	Denumirea ocupatiei *3a)	Cod COR(6 caractere *3b)	Denumirea calificarii care se va obtine*3c)	Vacant ca urmare a incetarii raportului de munca sau de	Nou creat			Vechime in domeniu	Studii	Alte conditii*4)		Data incepput	Data sfarsit						

						servic iu															
1	Asistent personal al persoanei cu handicap	532203	-	-	-	-	1	DA	GHERLA JUD. CLUJ	-	S	-	DETERMINATA	01.05.2021	30.03.2022	8 ore /zi	2230	-	30.04.2021	-	-

Director general sau altă persoană autorizat
PRIMAR XXXXXXXXXXXXXXX

Data situaţiei*11): (zz/ll/aa) INTOCMIT,

XXXXXXXXX

-- *1) Se completează denumirea ocupaţiei corespunzătoare locului de muncă vacant. În situaţia în care ocuparea locului de muncă vacant se realizează prin încheierea unui contract de ucenicie în condiţiile legii, denumirea ocupaţiei este, conform COR, "ucenic".

*2) Se completează codul COR corespunzător denumirii ocupaţiei locului de muncă prevăzute la pct. 1).

*3) Se completează în situaţia în care se organizează ucenicie la locul de muncă. (Ocuparea locului de muncă vacant se realizează prin încheierea unui contract de ucenicie, în condiţiile legii).

*3a) Se completează denumirea ocupaţiei pentru care se organizează ucenicia la locul de muncă.

*3b) Se completează codul COR corespunzător denumirii ocupaţiei pentru care se organizează ucenicia la locul de muncă prevăzută la subpct. 3a). Denumirea calificării care se va obţine.

*3c) Se completează denumirea calificării care se va obţine în urma formării prin ucenicie la locul de muncă.

*3d) Se completează codul corespunzător calificării care se va obţine în urma formării prin ucenicie la locul de muncă prevăzută la subpct. 3a). Până la intrarea în vigoare a Registrului naţional al calificărilor din România, se are în vedere Ordinul ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei şi al ministrului educaţiei, cercetării şi tineretului nr. 35/3.112/2004 pentru aprobarea Nomenclatorului calificărilor pentru care se pot organiza programe finalizate cu certificate de calificare, cu modificările şi completările ulterioare.

*4) Se completează alte condiţii pentru ocuparea locului de muncă vacant. În situaţia în care ocuparea locului de muncă vacant se realizează prin încheierea unui contract de ucenicie în condiţiile legii, se completează toate condiţiile speciale de acces la formare profesională prin ucenicie, prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. b)-d) din Legea nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, republicată, inclusiv condiţiile de acces la formare profesională prin ucenicie la locul de muncă, pentru nivelul de calificare pentru care se organizează ucenicia, conform prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 129/2000, republicată.

*5) Se completează: nedeterminată sau determinată ..... luni. În situaţia unui contract de ucenicie, se completează durata contractului de ucenicie, în funcţie de nivelul de calificare, durată stabilită conform Legii nr. 279/2005, republicată.

*6) Se completează după cum urmează:

cod: N/.....ore/zi - în situaţia în care este cu program normal de lucru (normă întreagă);

cod: P/.....ore/zi - în situaţia în care este cu program parţial de lucru de ..... ore/zi.

*7) Se completează salariul de încadrare corespunzător postului. Se completează cu titlu informativ în vederea informării solicitanţilor (brut/lunar).

*8) Se completează alte avantaje materiale sau financiare. Se completează cu titlu informativ în vederea informării solicitanţilor (de exemplu: cazare, transport, costuri cu mutarea, masă).

*9) Se completează modul de solicitare a postului (de exemplu: scrisoare şi CV, telefon, preselecţie din partea AJOFM/AMOFM).

*10) Se va menţiona dacă a mai fost sau nu comunicat la agenţia pentru ocuparea forţei de muncă judeţeană sau a municipiului Bucureşti (cod D pentru cele comunicate şi neocupate, cod N pentru cele care nu au mai fost comunicate).

*11) Se completează data calendaristică în care situaţia a fost completată de angajator.

ANEXA 1B

(Anexa nr. 1B la normele metodologice)

COMUNICARE privind ocuparea locurilor de muncă declarate vacante

A. Date de identificare ale angajatorului:

1. Denumirea/Numele PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA
2. Codul unic de înregistrare 4349071
3. Codul CAEN 8411
4. Forma de proprietate STAT
5. Forma de organizare INSTITUTIE
6. Mărime (număr de personal) 211
7. Adresa GHERLA STR BOBILNA NR 2
8. Persoana de contact [redacted]
9. Telefon/Fax 0264/241926, 0264/241666
10. E-mail primariagherla@yahoo.com

B. Date privind ocuparea locurilor de muncă declarate vacante

Nr.crt.	Ocupaţia		Numarul de locuri de muncă comunicate vacante care au fost ocupate	Localitatea şi judeţul în care se află locul de muncă comunicat vacant care a fost ocupat	Data la care a fost comunicat vacant locul de muncă ocupat (zz/ll/aa)	Situaţia privind locurile de muncă vacante în care a fost comunicat vacant locul de muncă	Poziţia locului de muncă ocupat în situaţia prin care acesta a fost comunicat vacant (de exemplu 1, 2 etc.)	Data ocupării locului de muncă comunicat vacant (zz/ll/aa)
	Denumirea	Cod COR (6 caractere)						

						ocupat (data situaţiei completate de angajator în formularul respectiv) (zz/ll/aa)		
1.	Asistent personal al persoanei cu handicap	532203	1	GHERLA	20.04.2021	20.04.2021	nr 436/21.04.2021	01.05.2021
2.	Asistent personal al persoanei cu handicap	532203	1	GHERLA	19.04.2021	19.04.2021	nr. 435/21.04.2021	23.04.2021

Director general sau altă persoană autorizată,
PRIMAR, XXXXXXXXXXXXXXXX

INTOCMIT, XXXXXXXXXXXXX

Data situaţiei*1): (zz/ll/aa)

X.. PLANIFICAREA CONCEDIILOR DE ODIHNA

Planificarea se face la fiecare sfârșit de an pentru anul următor și se ține cont de dorința angajatului dar în același timp și de necesitățile asistatului și de alte criterii interne ale instituției.

TIPIZAT

ROMANIA

JUDETUL CLUJ
PRIMARIA MUNICIIULUI GHERLA
NR._____/_____ 20

VIZAT
PRIMAR

PLANIFICAREA CONCEDIILOR DE ODIHNA

ale *Asistentilor Personali* pentru anul **20….**

nr crt	***ASISTENT PERSONAL***	***CNP AP***	***cuvenit***	**20…**												**OBS**
				IAN	**FEB**	**MAR**	**APR**	**MAI**	**IUN**	**IUL**	**AUG**	**SEPT**	**OCT**	**NOV**	**DEC**	
1	**XXXXXX**	XXXXXX	25		X											
2	**XXXXXX**	XXXXXX	25			X							X			
3	**XXXXXX**	XXXXXX	25					X								
….	**…….**	……..	21													
n	**XXXXXX**	XXXXXX	25		X											

INTOCMIT

X.1.. EVIDENTA CONCEDIILOR DE ODIHNA

Evidența se completează lunar în funcție de câte zile de concediu a efectuat fiecare anagajat. Ca punct de verificare – aceasta situație trebuie să coincidă cu zilele de concediu care apar ca fiind efectuate în pontaj respectiv în statul de plată.

TIPIZAT
ROMANIA

JUDETUL CLUJ
PRIMARIA MUNICIIULUI GHERLA
NR._____/_____ 20

VIZAT
PRIMAR

EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHAN
ale *Asistentilor Personali* pentru anul **20..**

nr crt	***ASISTENT PERSONAL***	***CNP AP***	***cuvenit***	**20..**												**TOTAL EFECTUAT**
				IAN	**FEB**	**MAR**	**APR**	**MAI**	**IUN**	**IUL**	**AUG**	**SEPT**	**OCT**	**NOV**	**DEC**	
1	**XXXXXX**	XXXXXX	25		15							10				25
2	**XXXXXX**	XXXXXX	21				11							10		21
3	**XXXXXX**	XXXXXX	25						10	15						25
….	**…….**	……..	25					15				10				…..25
n	**XXXXXX**	XXXXXX	21			11								10		21

INTOCMIT

X.2 PONTAJE

Foaia de pontaj se completează zilnic, iar la sfârșitul lunii se listează și se depune la Direcția RUNOS

TIPIZAT

Unitatea: Primaria Municipiului Gherla
Compartiment: *Asistenti Personali*

- sambata, duminica, sarbatori legale
cfs - concediu fara plata
BO - concediu de boala
CO - concediu odihna

Foaie colectiva de prezenta
pe luna _____ 20_ - XXzile/**XXX**h

Nr crt	Numele si prenumele	ORE ZILNIC																														Total ore lucrate	Timp neluc rat (h)	Din care:		
		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			BO	CO	CFS
1	XXXX XX	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	184	0	0	0	0
2	XXXX XX	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	184	0	0	0	0
3	XXXX XX	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	184	0	0	0	0
…	…… …..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	.		
N	XXXX XX	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	184	0	0	0	0
																											TOTAL GENERAL						**736**	**0**	**0**	**0**	**0**

!!!! OBSERVATII !!!!!
MODIFICARI:
NR PERSOANE IN CONCEDIU ODIHNA -
NOI :
PLECATI:

INTOCMIT

[redacted]

XI. CONCEDIILE DE ODIHNA ALE ASISTENTILOR PERSONALI

Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grave, beneficiază de un număr de zile de concediu de odihnă, conform legii. Concediu se acordă urmare a cererii scrise a angajatului, cerere care se depune spre întregistrare la secretariat de unde pleacă spre aprobare la Primar. Concediile asistenților personali sunt planificate anual și de asemenea se ține o evidență strictă a efectuării acestora. In perioada concediului de odihna în locul angajatului se poate angaja un alt asistent personal daca se dorește de către familia asistatului sau se poate opta pentru plata unei indemnizații înlocuitoare din care asistatul poate să își plătească o persoană sau să se întrețină singur pe perioada în care asistentul personal este plecat în concediu de odihnă. Aceasta indemnizație se plătește o singură data pe an, indiferent în câte tranșe își efectueaza asistentul personal concediul de odihnă.

XI. 1. CERERE CONCEDIU DE ODIHNA

TIPIZAT

Către

PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA
In atentia domnului Primar – XXXXXXXXX

Subsemnatul (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXX, angajat(a) in cadrul institutiei dumneavoastra ca asistent personal al persoanei cu handicap grav pt. XXXXXXXXXXXXXXXXXX – persoana cu handicap grav, va rog prin prezenta cerere a-mi aproba efectuarea concediului de odihna aferent anului AAAA, incepanad cu data de ZZ.LL.AAAA

ANEXEZ prezentei cereri

- Extrasul de cont pentru persoana cu dizabilitati – pentru asistatul adult

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- Extrasul de cont al unuia dintre parinti – pentru asistatul minor

Beneficiaza de _____zile CO

Efectueaza _____zile CO

Rest de efectuat _____zile CO

Consilier RUNOS.

GHERLA

DATA Semnatura

XIV. REFERAT VIZITA/FISA MONITORIZARE/RAPORTARE LUNARA

Având în vedere obligativitatea noastră de a verifica activitatea asistenților personali și starea persoanelor cu dizabilități, Direcția Resurse Umane, în colaborare cu DAS Gherla, efectuează vizite periodice la domiciliul persoanelor cu dizabilități atât asistate de asistenții personali cât și beneficiari de indemnizație, iar în urma acestor vizite se întocmesc două tipuri de acte respectiv un Referat de vizită întocmit pentru adulții cu handicap asistați și neasistați și în plus la minorii cu handicap se întocmește și o fișă de monitorizare periodică/lunară a stării personale generale precum și mediul familial.

TIPIZAT

ROMANIA VIZAT
JUDETUL CLUJP PRIMAR
PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA **XXXXXXXXXXX**
NR. ____/_____20

REFERAT DE VIZITA

DATA VIZITEI _____

În urma vizitei făcute de către reprezentantul Direcției Resurse Umane Normare Organizare Salarizare, al Primăriei Municipiului Gherla la domiciliul persoanelor cu handicap grav beneficiare de **Asistent Personal** cf. 448/ 2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, s-au constatat următoarele:

NUME ASISTENT PERSONAL_____ _____

NUME PERSOANĂ CU HANDICAP_____

ADRESĂ _____

1. Persoana cu handicap este bine ingrijită? ☐DA ☐NU

2. Locuința este curată, aerisită, luminată, etc? ☐DA ☐NU

3. Persoana cu handicap are locuința sau spațiul de locuit adaptat nevoilor lui speciale impuse de tipul și gradul de handicap? ☐DA ☐NU

6. Au fost observate nereguli? ☐DA ☐NU

7. Ce fel de nereguli: _____

_____

_____

8. OBSERVAȚII ȘI RECOMANDĂRI

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ Persoana Vizitata

_____ (cu handicap sau apartinator)

TIPIZAT

FISA INDIVIDUALA DE EVIDENTA

NUMELE SI PRENUME _____

DOMICILIU _____

DATA NASTERII_____

LOCUL NASTERII_____

CETATENUE_____

NATIONALITATE_____

RELIGIE_____

DIAGNOSTIC_____

_____

TRATAMENT _____

_____

_____

MEDIC DE FAMILIE _____

ADRES CAB. MED. FAM. _____

NUMELE MAMEI_____Varsta _____

NUMELE TATALUI_____Varsta_____

FRATI _____ Varsta_____

_____Varsta_____

_____Varsta_____

_____Varsta_____

_____Varsta_____

EDUCATIE_____

_____

HOBBY_____

_____

CU ASISTENT PERSONAL □ _____

CU INDEMNIZATIE □

SIMPLA MONITORIZARE □

TIPIZAT

FISA DE MONITORIZARE
A COPILULUI CU DIZABILITATI

NUME SI PRENUME: _____

VARSTA: _____

DOMICILIUL _____

LOCUIESTE CU: _____

_____

_____

_____

_____

SITUATIE FAMILIARA:

_____

_____

SITUATIE MATERIALA A FAMILIEI

_____

_____

_____

STAREA LOCUINTEI

_____

_____

_____

_____

STAREA FIZICA A COPILULUI

_____

_____

_____**STAREA MORALA SI PSIHICA A COPILULUI**

_____

_____

_____**TRATAMENT:**

_____

_____

_____

EDUCATIE

_____

_____

_____

CONCLUZII FINALE:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

PROPUNERI:

_____

_____

_____

_____**Vizita la domiciliul copilului cu dizabilitati severe a fost efectuata in data de _____, de catre :**

Numele si prenumele: _____

Functia: _____

Semnatura: _____

Numele si prenumele: _____

Functia: _____

Semnatura: _____

- Prezenta fisa de monitorizare a fost inregistrata la Primaria Municipiului Gherla in data de _____ cu numarul de inregistrare _____, si apoi adusa la cunostinta domnului PRIMAR – _____

TIPIZAT
ROMANIA
JUDETUL CLUJ
PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA
NR. _____/_____20

VIZAT
PRIMAR
XXXXXXXXXXXX

R A P O R T A R E

Privind verificarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav angajați în cadrul Primăriei Municipiului Gherla, și a persoanelor beneficiare de indemnizație conf. Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

In data de ZZ.LL.AAAA intre orele XX:XX – XX:XX au fost verificate următoarele persoane:

Nr. Crt.	NUME PRENUME	BENEFICIAR DE Asistent personal/ indemnizatie	OBSERVATII
1	XXXXXXXXX	ASISTENT PERSONAL	
2	XXXXXXX	ASISTENT PERSONAL	
3	XXXXXXX	ASISTENT PERSONAL	
4	XXXXXXX	INDEMNIZATIE	

Persoana care s-au deplasat in teren si care au efectuat vizitele sunt:

Consilier _____

In vederea monitorizării lunare a asistenților personali se întocmește de către asistentul personal și persoana beneficiară de indemnizație conf. Legea nr. 448/2006 un raport care se depune la sediul Primăriei Municipiului Gherla cam. 30 sau cam. 36

TIPIZAT

PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA
RAPORT ACTIVITATE PENTRU LUNA _____AN_____
Asistent personal_____

Subsemnatul (a) _____, angajat ca asistent personal pentru _____, persoană cu handicap grav, domiciliat (a) în loc. Gherla str._____jud. Cluj, desfășor următoarele activități:

ZILNIC

_____
_____
_____
_____

SAPTAMANAL

_____
_____
_____
_____
_____

LUNAR

_____
_____
_____
_____

Menționez ca în starea fizică, psihică, civilă a persoanei cu handicap pe care o am în grijă au/ nu au apărut schimbări (dacă au apărut schimbari va rugam sa mentionnati natura acestora)

_____
_____
_____

Data Semnatura Asistent Personal

TIPIZAT
PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA
RAPORT
LUNA _____AN_____

Subsemnatul (a) _____, persoană cu handicap grav, domiciliat (a) în loc. Gherla str._____jud. Cluj, beneficiar de indemnizatie conform L 448/2006, declar pe proprie răspundere ca în starea fizică, psihică, civilă, au/ nu au apărut schimbări (dacă au apărut schimbari vă rugăm să menționați natura acestora).

_____

_____

_____

_____

Data Semnatura

9.RESURSE NECESARE

- 9.1. RESURSE MATERIALE – 1 birou
- 3 scaune
- neon plafon, lampa birou
- calculator (conectat la internet)
- imprimanta
- raft pentru bibliorafturi si registre
- bibliorafturi – Dispozitii asistenti perosnali
  - Concedii de odihnă Asist. Pers.
  - State de plata Asist Pers.

- Formulare tip
- Corespondenta DGASPC
- Pontaje state de plata
- Registru Contracte de munca
- Registru Evidenta vechime in munca
- Registru Evidenta Carti munca
- Dosare profesionale Asist personali
- Dosare Indemnizatii pers cu hand.

- Dosare plic si cu sina
- Hartie xerox
- Carioci – neagra și colorate pt inscriptionare dosare
- Pixuri
- Etichete colorate pt evidentiere dosare
- etc.

- 9.2. RESURSE UMANE – consilier

- 9.3. RESURSE FINANCIARE – Salarii
- Rechizite
- Intreținere si functionare aparatura

10. MODUL DE LUCRU

10.1. PLANIFICAREA OPERAŢIUNILOR ŞI ACŢIUNILOR ACTIVITĂŢII

-activitate permenenta

10.2. DERULAREA OPERAŢIUNILOR ŞI ACŢIUNILOR ACTIVITĂŢII

Orice persoană care obține de la Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Cluj, un certificat de încadrare în grad de handicap GRAV- cu asistent personal, poate să opteze, conform Legii nr. 448/2006 între o indemnizație lunara, echivalentă cu salariul unui asistent social cu studii medii din instuțiile bugetare, alta decat cea cu paturi, sau angajarea unui asistent personal. Pentru ambele operațiunile de intrare în plata pornesc de la DGASPC Cluj, unde persoana cu handicap sau reprezentantul legal al acesteia depune o cerere, ACORD, în care își exprimă opțiunea între indemnizație sau angajare asistent persoanl. Direcția vizează Acordul care este trimis către primăriile unde își au domiciliul persoanele încadrate în gard de handicap în termen de maxim 5 zile de la data înregistrării la secretariatul lor. In cele 5 zile în care Acordul ajunge la Primărie, prin fax, persoana cu dizabilități sau reprezentantul legal al acesteia are obligația să se prezinte la primăria de domiciliu în cazul de față Primăria Municipiului Gherla, pentru a depune documentația necesara pentru intrarea în plată (indemnizație sau asistent personal)

Persoana care se angajează ca și asistent personal trebuie să se prezinte la Primaria de domiciliu a persoanei încadrată în grad de handicap GRAV – cu asistent personal cu următoarele acte:

- cerere de angajare
- acte de identitate și stare civile proprii, copii și original
- acte de identitate ale persoanei cu dizabilitati, copii și original
- acte de studii
- adeverință medicala
- cazier
- CV
- Ancheta socială – Efectuata de DAS Gherla
- Carte de munca

La sediul Primăriei Municipiului persoana primește spre complectare Cererea de angajare, declarația și un act adițional (angajament) prin care se obligă se respecte prevederile Legii 448/2006.

In momentul în care dosarul este complet și s-au adunat toate actele necesare, Ancheta scoială, Acordul de la DGASPC Cluj, cazierul, medicina muncii, actele de studii, acetle de vechime în muncă se întocmește contractul individual de muncă, la care se ataşeaza fișa postului ca și anexă a contractului individual de muncă.

Protecția muncii se efectuează în prima zi de muncă.

Valabilitatea contractului individual de muncă coincide cu valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap, iar dacă certificatului de încadrare în grad de handicap este eliberat pe – permanent- contractul individual de muncă va fi încheiat pe perioada nedeterminată.

Se întocmește Dispoziția Primarului Municipiului Gherla de încadrare în muncă și se operează salaraitul în Registrul electronic General de evidență al salariaților, cel tarziu cu o zi înainte de începerea activității.

Contractele individuale de muncă sunt listate în 3 exemplare, unul pentru angajat, unul pentru dosarul profesional și unul este depus la sediul DGASPC Cluj..

11. RESPONSABILITĂŢI

Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Nr. crt.	Compartimentul(postul/acţiunea) (Operaţiunea)	Consilier RUNOS	Director Ex. RUNOS	PRIMAR
1.	Inregistrare cerere, angajare asistent persoanl	E	V	A
2	Inregistrare cerere acordare indemnizație	E	V	A
3.	Preluare şi verificare acte	E	V	
4.	Intocmire dosare	E	V	
5	Intocmire referate	E	V	
6.	Intocmire dispoziţii	E	V	A
7.	Intocmire contractelor individuale de muncă	E	V	A
8.	Intocmire fișelor de post	E		A
9.	Intocmire state de plata indemnizații	E		A
10.	Intocmire pontaje lunare	E	V	
11.	Intocmire adeverinte	E	V	A
12.	Intocmire raportari DGASPC	E	V	A
13.				
14.		E	V	A

12. ANEXE

Anexe, înregistrări, arhivări

Anexele la aceasta procedura includ documente utilizate si sunt incluse in textul prezentei.

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborat	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare
1	Contract individual de munca	Referent R.U	3	DGASPC, angajat	
2	Fisa postului	Referent R.U	2	angajat	
3	Referat dispozitii	Referent R.U	2	----------	
4	Dispoziţii de acordare, modificare,încetare	Primar	6	DGASPC Beneficiar Prefectură	
5	Borderou de predare primire	Referent R.U	2	DGASPC	

13 Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	**0**
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii	**1/42**
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii	**1/42**
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii	**1/42**
4	Scopul procedurii	**2/42**
5	Domeniul de aplicare	**2/42**
6	Documente de referinţă	**3/42**
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi	**3/42**
8	Descrierea procedurii	**3/42**
9	Resurse	**40/ 42**
10	Mod de lucru	**40/42**
11	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	**40/42**
12	Anexe, înregistrări, arhivări	**42/42**
13	Cuprins	**42/42**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GHERLA
Directia Resurse Umane
Normare Organizare Salarizare

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ
Respectarea dreptului persoanelor cu handicap grav de a opta pentru angajarea unui asistent personal sau plata indemnizației

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA , VERIFICAREA SI APROBAREA EDITIEI SAU DUPA CAZ , A REVIZIEI IN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		CONSILIER		
1.2.	Verificat		DIRECTOR EXECUTIV		
1.3	Aprobat		PRIMAR		

2. SITUATIA EDITIILOR SI A REVIZIILOR IN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII OPERATIONALE

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	X	X	01.03.2010
2.2.	Revizia 1	1	Actualizare	01.10.2021
2.3	Revizia 2	X	X	x

3. LISTA CUPRIZAND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZA EDITIA SAU, DUPA CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE

	Scopul difuzarii	**Exem -plar nr.**	**Compartiment**	**Functia**	**Nume si prenume**	**Data primirii**	**Semnatura**
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	DIRECTIA RESURSE UMANE	CONSILIER			
3.2.	Arhivare						

4. SCOP

4.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate;
4.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
4.4. Sprijină primarul în luarea deciziei;

4.5. Alte scopuri specifice procedurii operaţionale

Procedura este elaborată în scopul prezentării regulilor minime privind modul de aplicare a legii în vederea protecției și promovării drepturilor persoaneloc cu dizabilități pentru asigurarea unui echilibru între sarcini, competenţe şi responsabilităţi şi pentru menţinerea unor riscuri acceptabile ale activităţii.

5. DOMENIU

5.1. Procedura se aplica de către DIRECTIA RESURSE UMANE NORMARE ORGANIZARE SALARIZARE

5.2. La Procedura participa: DIRECTIA RESURSE UMANE NORMARE ORGANIZARE SALARIZARE, DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

6. DOCUMENTE DE REFERINŢA

-LEGEA 448/ 2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

- H.G. 268/2007, privind normele de aplicare ale Legii 448/ 2006
- LEGEA 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public
- LEGEA 52- 2003 privind transparența decizională în administrația publică
- LEGEA 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- ORDINUL 95/ 2006 privind metodologia de lucru și colaborarea cu DGASPC și DAS în domeniul protecției drepturilor copilului
- O.U.G NR 57/2019 privind Codul administrativ
- LEGEA 153/2017 – lege cadru- privind salarizarea prersonalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiţia şi/sau dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	Revizie în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

7.2.Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O	Procedură operaţională
2	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8.DESCRIEREA PROCEDURII

Conform Legii nr. 448/ 2006:

art. 40*)

alin. (1) *Autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia să prevadă în bugetul local sumele necesare din care se suportă salarizarea, precum şi celelalte drepturi cuvenite asistentului personal, potrivit legii. Sumele se asigură în proporţie de cel mult 90% de la bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, în baza numărului de beneficiari comunicat de unităţile administrativ-teritoriale.*

art.42* alin. (4) – "*Părinții sau, după caz, reprezentații legali ai copilului cu handicap grav, persoana sau familia care a primit în plasament un copil cu handicap grav ori reprezentanții legali ai acestora, cu excepția celor cu handicao vizual grav, pot opta între asistent personal și primirea unei* ***indemnizații lunare***."

alin. (5) "*Opțiunea se exprimă prin cerere adresată în scris direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locakle ale sectoarelor municipiului București și devine valabilă numia pe baza acordului exprimat în scris al acestora*"

art. 43

alin. (1) *Indemnizaţia lunară prevăzută la art. 42 alin. (4) este în cuantum egal cu salariul net al asistentului personal gradaţia 0, stabilit potrivit prevederilor legale care reglementează nivelul de salarizare a personalului plătit din fonduri publice.*

alin. (2) *Plata indemnizaţiei lunare se asigură de primăriile în a căror rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap grav.*

alin. (3) *Plata indemnizaţiei se face pe perioada valabilităţii certificatului de încadrare în grad de handicap, emis de comisiile de protecţie a copiilor sau de comisiile de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, după caz.*

alin. (4) *Nu pot beneficia de indemnizaţia lunară:*

a) părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului cu handicap grav pentru care s-a stabilit măsură de protecţie specială, în condiţiile legii, la un asistent maternal sau într-un serviciu de tip rezidenţial;

b) adulţii cu handicap grav sau reprezentanţii lor legali, pe perioada în care adulţii cu handicap grav se află în îngrijirea şi protecţia asistentului personal profesionist, în centre rezidenţiale publice, cu excepţia centrului de tip respiro, ori în alte tipuri de instituţii rezidenţiale publice cu caracter social, medico-social, în care se asigură întreţinere completă din partea autorităţii administraţiei publice pe o perioadă mai mare de o lună;

c) persoanele cu handicap grav care sunt reţinute, arestate sau condamnate definitiv la o pedeapsă privativă de libertate, pe perioada reţinerii, arestării ori a detenţiei.

art. 44 *" Autorităţile administraţiei publice locale prevăzute la art. 43 alin. (2) au obligaţia:*

a) de a angaja şi salariza asistentul personal al persoanei cu handicap grav, în condiţiile prezentei legi;

b) de a asigura şi garanta plata indemnizaţiei lunare, în cazul în care persoana cu handicap grav sau reprezentantul ei legal a optat pentru aceasta."

Conform Hotărârii (Guv.) nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologie de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:

art. 30

alin. (1) *Dreptul de opţiune exprimat în temeiul prevederilor art. 42 alin. (4) din lege operează numai în condiţiile în care documentul care atestă încadrarea în grad de handicap cuprinde menţiunea: "cu asistent personal".*

alin. (2) *Indemnizaţia prevăzută la art. 43 alin. (3) din lege se acordă începând cu luna următoare depunerii cererii şi încetează cu luna următoare celei în care persoana cu handicap nu mai îndeplineşte condiţiile care au dus la stabilirea dreptului.*

Opțiunea se face în scris pintr-o cerere/ acord la DGASPC de care aparține localitatea unde respectiva persoana cu dizabilități își are domiciliu. In cazul nostru persoanele care domiciliază pe raza Municipiului Gherla și Cartierele arondate Baița, Hașdat, Silivaș aparțin de DGASPC Cluj. Acordul se

aprobă/vizează de către directorul DGASPC Cluj ulterior fiind transmis prin fax primăriei în a cărei rază teritorială domiciliază persoana cu dizabilități – termenul maxim de vizare transmitere fiind de maxim 5 zile de la data depunerii la secretariatul DGASPC Cluj- str. [redacted] nr. 37-39.

Persoanele care sunt încadrate în următoarele categorii: - ușor; mediu; accentuat sau grav - , beneficiind doar de indemnizația acordată de către DGASPC Cluj.

Certificatele de încadrare în grad de handicap de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap au valabilitate ”anuală” sau ”pemanentă”. In funcție de valabilitatea certificatului plata indemnizației de către Primăria Municipiului Gherla va fi pe perioadă determinată sau pe perioadă nedeterminată.

D O C U M E N T E U T I L I Z A T E

I. ACORD DGASPC

După obținerea certificatului de încadrare în grad de handicap GRAV- cu asistent personal, persoana cu dizabilități sau reprezentantul legal al acesteia are obligația să se prezinte la sediu DGASPC unde trebuie să depuna o cerere în care să opteze între indemnizație pentru persoana cu handicap conform art. 42 din Legea 448 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap; sau asistent personal completat cu numele acestuia. Cererea astfel completată se depune la secretariatul Direcției unde primește și un număr de inregistrare. Cererea este însoțită și de copie dupăa actul de identitate al persoanei cu handicap și de copie după certificatul de încadrare în grad de handicap.

Acest act are două denumiri sau mai exact două întrebuințări, una este cererea de acordare a dreptului solicitat (indemnizație sau asistent personal) iar a doua aceea de acord, act prin care persoana cu dizabilități posesoare a certificatului de încadrare în grad de handicap, își dă acordul asupra angajării asistentului personal, cu alte cuvinte persoana cu dizabilități este de acord să fie îngrijită de respectivul asistent personal.

Acest act ajută în primul şi în primul rând la întocmirea unei baze de date comune cuprinzând persoanele cu handicap atât pentru Primării cât și pentru Direcții.

Acordul preluat și înregistrat ajunge la Directorul Executiv Adjunct care studiază documentația și aprobă, iar DGASPC are obligația să trimită actul astfel vizat, primăriei căreia îi aparține conform domiciliului persoanei cu handicap.

TIPIZAT

CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Compartimentul Evaluare și Evidență Beneficii de Asistență Socială Incluziune Socială
Cluj-Napoca, str. [redacted] nr. 37-39
Tel:+40264420146, +40264420147, fax. +4026420602
Cod operator de date cu character personal nr. 16190
Nr. Inreg. _____ /_____/2012

SE APROBĂ
DIRECTOR GENERAL

Către,
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
ŞI PROTECŢIA COPILULUI CLUJ

Subsemnatul(-a).....cu domiciliul în....., str....., nr.....,bl.....,sc.....,ap.....posed B.I./C.I. seria.....nr....., sunt persoană cu handicap grav/reprezentantul legal (parinte/tutore/curator) al persoanei cu handicap grav .....conform certificatului de încadrare în grad de handicap nr.....din....., emis de comisia de protecţie a copiilor/ comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

Solicit prin prezenta acordarea unuia din următoarele drepturi:

A. INDEMNIZAŢIA LUNARĂ în loc de asistent personal, conform :

- art. 42 din Legea 448 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordinul nr.1730/20nov.2009 privind aprobarea Instrucţiunilor pentru aplicarea prevederilor cap.IV „Măsuri privind regimul cumulului pensiilor cu veniturile salariale în scopul reducerii cheltuielilor bugetare" din Legea nr. 324/2009.

sau

B. ÎNCADRAREA CA ASISTENT PERSONAL (numele şi prenumele persoanei pentru care se alege opţiunea de încadrare ca asistent personal)
....., conform:

- art.25, alin. (1) , lit.h, din Hotararea nr.89/2010 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

DATA COMPLETARII CERERII

Numele si semnătura
persoanei cu handicap/reprezentant legal...

Semnătura reprezentant DGASPC care a preluat cererea

II. CERERE DE PUNERE IN PLATA A INDEMNIZATIEI

După obținerea certificatului de încadrare în grad de handicap și după depunerea cererii cu solicitarea acordării unei indemnizații lunare în loc de asistent personal (conform art.42 din Legea ne. 448/2006), la DGASPC, persoana încadrată în grad de handicap grav cu asistent personal sau reprezentantul legal al acesteia au obligația să se prezinte la Primăria de domiciliu a persoanei încadrate în gradul de handicap grav cu asistent personal, pentru a depune cererea către Primăria Municipiului

Gherla prin care se solicit acordarea unei indemnizații lunare, însoțită de un dosar cuprinzând următoarele acte:

- Certificatul de încadrare în grad de handicap eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, sau Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap emis de Comisia pentru Protecția Copilului Cluj,
- Copie dupa actul de identiate a persoanei adulte și copie după certificatul de naștere în cazul minorilor mai mici de 14 ani;
- Cupon pensie pentru persoanele care se află în pensie;
- Certificate de căsătorie a părinților pentru cazul minorilor încadrați în grad de handicap grav cu asistent personal;
- Angajamentul care se complectează de către o terță persoana care se angajează în conformitate cu prevederile art. 38 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, să anunșe Primăria Municipiului Gherla și Direcția de Asistenșă Socială și Protecția Copilului Cluj:”*să comunice direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, 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.”*
- Notă de informare cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

Cererea și declarația persoanelor care se ocupă cu toate demersurile necesare întocmirii dosarului pentru acordarea drepturilor conferite de art. 42 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republcată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul persoanelor care nu se pot deplasa la sediul Primăriei Municipiului Gherla, se depun la secretariatul instituției unde se înregistrează și rămâne în mapa Domnului Primar pentru a primi rezoluția.

Cererea se soluționează cel târziu la 30 de zile de la data înregistrării urmând ca plata indemnizaţiei prevăzută la art. 43 alin. (3) din lege se fie acordată începând cu luna următoare depunerii cererii şi încetează cu luna următoare celei în care persoana cu handicap nu mai îndeplineşte condiţiile care au dus la stabilirea dreptului

TIPIZAT

INDEMNIZATIE

(adult)

CATRE

PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA

Subsemnatul(a) _____ domiciliat(a) in localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, judetul Cluj, posesor (oare) al/a actului de identitate seria _____, nr. _____, eliberat de catre _____, la data de _____, tel. _____solicit acordarea indemnizației pentru persoana handicapata garv conform Certificatului de handicap nr. _____ din data de _____, eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap _____

Data _____

Semnătura

DECLARATIE

Subsemnatul _____prin prezenta declar că am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.
Am luat la cunoștință că informațiile din cererea depusă și din actele anexate șa aceasta vor fi prelucrate de DGASPC Cluj cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Data _____ Semnatura solicitantului_____

Informații suplimentare privind datele cu caracter personal pot fi accesate pe www.mmanpis.ro sau www.cluj.mmanpis.ro.

TIPIZAT

D E C L A R A Ț I E

Subsemnatul (a) _____, domiciliat (ă) în Gherla, str. _____, nr. ____, bl. ____, sc. _____, ap. _____, posesor al C.I (B.I) seria. _____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, CNP _____persoană încadrată în grad de handicap grav cu asistent personal, conform certificatului nr. _____, emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, Cluj,

Declar pe proprie răspundere și sub sancțiunile prevăzute de lege, pentru declarații false în acte publice, că sunt de acord ca domnul/doamna _____, în calitate de _____, să se ocupe de toate demersurile necesare întocmirii dosarului pentru acordarea drepturilor conferite de art. 42 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la Primăria Municipiului Gherla, Direcția RUNOS.

Data **Semnatură**

_____ **_____**

TIPIZAT

INDEMNIZATIE

(minor)

INDEMNIZATIE

Catre

PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA

Subsemnatul (a) _____, domiciliat(a) in Gherla, Str._____, Nr._____Ap._____ jud. Cluj, posesor al actului de identitate Seria_____, Nr._____ eliberat de _____, la data de _____,tel. _____
părintele minorului _____, solicit acordarea indemnizației pentru _____persoana cu handicap, conform Certificatului de handicap nr _____, din data de _____, eliberat de Comisia pentru Protecția Copilului Cluj.

Data _____ Semnatura

DECLARATIE

Subsemnatul _____prin prezenta declar că am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.
Am luat la cunoștință că informațiile din cererea depusă și din actele anexate șa aceasta vor fi prelucrate de DGASPC Cluj cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Data _____

GHERLA Semnatura solicitantului_____

Informații suplimentare privind datele cu caracter personal pot fi accesate pe www.mmanpis.ro sau www.cluj.mmanpis.ro.

TIPIZAT

ANGAJAMENT

Subsemnatul / subsemnata _____ domiciliat/ă în localitatea _____ str._____ nr._____ bl._____ sc._____ ap._____ tel_____
Posesor(are) act identitate seria._____ nr._____ eliberat de_____
La data de _____ CNP_____ persoană care supraveghez pe_____ persoană cu handicap.

În conformitate cu prevederile art. 38 din Legea mr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap prin prezentul act mă angajez să anunț Primăria Municipiului Gherla și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj ;

„e) să comunice direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, 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.”

Nume Prenume_____
Semnătură _____
Dată _____

III. REFERATE PENTRU EMITERE DISPOZITII

Punere în plată a indemnizațiilor se definitivează cu Dispoziția Primarului, dar în prealabil se întocmesc referatele, de către Direcția RUNOS. Pentru fiecare tip de indemnizație există un tip de Referat. Referatele se întocmesc în 4 exemplare, un exemplar pentru persoana încadrată în grad de handicap sau după caz, părinților sau reprezentanților legali ai persoanelor încadrate în grad de handicap, un exemplar pentru dosarul persoanei încadrată în grad de handicap, un exemplar pentru Prefectură, un exemplar spre arhivare la Secretariat iar un exemplar pentru Direcția Economică.

II. 1. Referat pentru acordarea indemnizație a persoanei cu handicap pe perioada determinata

TIPIZAT

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA
Direcția RUNOS
Nr._____/ _____20…

APROBAT
PRIMAR
XXXXXXXXXXXXX

REFERAT

Având în vedere cererea doamnei(lui) **XXXXXXXXXXXXXX** înregistrată la noi sub nr. XXX/ ZZ.LL.AAAA, prin care solicită acordarea indemnizatției lunare cuvenită persoanelor cu handicap grav, conform art. 42 alin (4), din Legea 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Certificatul de încadrare în grad de handicap a domnei(lui) XXXXXXXX nr. XXX/ZZ.LL.AAAA, cu o valabilitate de _____ luni, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Cluj , precum și Acordul Direcției Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, nr. XXXXX/ZZ.LL.AAAA înregistrat la noi sub nr. XXXXX/ZZ.LL.AAAA, pentru acordarea indemnizației lunare;

Ţinând seama de propunerile făcute de Direcția de Asistență Socială Gherla, prin ancheta socială nr. XXXXX/ZZ.LL.AAAA;

În temeiul art. 42 (4) din Legea 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - "*Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului cu handicap grav, adulţii cu handicap grav ori reprezentanţii legali ai acestora, cu excepţia celor cu handicap vizual grav, pot opta între asistent personal şi primirea unei indemnizaţii lunare*";

Potrivit art. 43, alin (1) din Legea 448/ 2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare- "*Indemnizaţia lunară prevăzută la art. 42 alin. (4) este în cuantum egal cu salariul net al asistentului social debutant cu studii medii din unităţile de asistenţă socială din sectorul bugetar, altele decât cele cu paturi*";

Propunem ca în perioada ZZ.LL.AAAA –ZZ.LL.AAAA să se aprobe plata indemnizației lunare echivalentă cu salariul net al asistentului social, cu studii medii, gradație vechime 0, din unitățile bugetare, în sumă de **XXXX lei**, doamnei(lui) **XXXXXXXX,** persoană încadrată în grad de handicap grav cu asistent personal.

DIRECTOR EXECUTIV DRUNOS
XXXXXXXXXXXXX

Intocmit consilier,
XXXXXXXXXXX

III.2. Referat pentru acordarea indemnizație a persoanei cu handicap pe perioadă nedeterminată

TIPIZAT

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA
Direcția RUNOS
Nr._____/ _____20…

APROBAT
PRIMAR
XXXXXXXXXXXXXX

REFERAT

Având în vedere cererea doamnei(lui) XXXXXXXXX, înregistrată la noi sub nr. XXXXX/ZZ.LL.AAAA prin care solicită acordarea indemnizației lunare cuvenite, conform art. 42, alin (4), din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Certificatul de încadrare în grad de handicap a doamnei(lui) XXXXXXXXX nr. XXXXX/ZZ.LL.AAAA emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Cluj precum și Acordul nr. XXXXX/ZZ.LL.AAAA dat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, pentru acordarea indemnizației lunare, înregistrat la noi sub nr. XXXXX/ZZ.LL.AAAA;

Ţinând seama de propunerile făcute de Direcția de Asistență Socială Gherla, prin ancheta socială nr. XXXXX/ZZ.LL.AAAA

În temeiul art.42, alin.(4) din Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;- "*Părinții sau reprezentanţii legali ai copilului cu handicap grav, adulţii cu handicap grav ori reprezentanţii legali ai acestora, cu excepţia celor cu handicap vizual grav, pot opta între asistent personal şi primirea unei indemnizații lunare*";

Potrivit art. 43, alin (1) din Legeanr. nr. 448/ 2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare- "*Indemnizaţia lunară prevăzută la art. 42 alin. (4) este în cuantum egal cu salariul net al asistentului social debutant cu studii medii din unităţile de asistenţă socială din sectorul bugetar, altele decât cele cu paturi*";

Propunem ca începând cu data de **ZZ.LL.AAAA** să se aprobe plata indemnizației lunare echivalentă cu salariul net al asistentului social, cu studii medii, gradație vechime 0, din unitățile bugetare, în suma de **XXXX** lei, doamnei(lui) **XXXXXXXXXXXXX,** persoană încadrată în grad de handicap grav cu asistent personal.

DIRECTOR EXECUTIV RUNOS

XXXXXXXXXXX

Intocmit, consilier
XXXXXXXX

III.3. Referat pentru acordarea indemnizație a persoanei cu handicap MINOR

TIPIZAT

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA
Direcția RUNOS
Nr._____/ _____20…

APROBAT
PRIMAR
XXXXXXXXXXXXXX

REFERAT

Având în vedere cererea doamnei(lui) XXXXXXX înregistrată la noi cu nr. XXX/ZZ.LL.AAAA**,** prin care solicită acordarea indemnizației lunare cuvenite persoanelor cu handicap grav cu asistent personal, conform art. 42 din Legea 448/ 2006, mama/tatăl minorului XXXXXX**,** persoană încadrată în grad de handicap grav cu asistent personal;

Văzând Certificatul de încadrare în grad de handicap nr**.** XXX/ZZ.LL.AAAA emis de Comisia pentru Protecția Copilului Cluj, pe o perioadă de _____ luni de la data eliberării / sau până la sfârşitul lunii când minorul împlinește vârsta de 18 ani / sau până la data împlinirii vârstei de 18 ani și Acordul Direcției Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, nr. XXX/ZZ.LL.AAAA înregistrat la noi sub nr. XXX/ZZ.LL.AAAA, pentru acordarea indemnizației lunare;

Ţinând seama de propunerile făcute de Direcția de Asistență Socială Gherla, prin ancheta socială nr. XXX/ZZ.LL.AAAA;

În conformitate cu prevederile art. 42, alin (4), din Legea 448/ 2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; "Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului cu handicap grav, adulţii cu handicap grav ori reprezentanţii legali ai acestora, cu excepţia celor cu handicap vizual grav, pot opta între asistent personal şi primirea unei indemnizaţii lunare."

Potrivit art. 43, alin (1) din Legea 448/ 2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare- "Indemnizaţia lunară prevăzută la art. 42 alin. (4) este în cuantum egal cu salariul net al asistentului social debutant cu studii medii din unităţile de asistenţă socială din sectorul bugetar, altele decât cele cu paturi"

Propunem ca în perioada **ZZ.LL.AAAA – ZZ.LL.AAAA** să se aprobe plata indemnizației lunare echivalentă cu salariul net al asistentului social cu studii medii din unitățile bugetare, în sumă de **XXXX lei**, doamnei(lui) XXXXXXX, mama/tatăl minorului XXXXXXXX, persoană încadrată în gard de handicap grav cu asistent personal.

DIRECTOR EXECUTIV RUNOS
XXXXXXXXXXX

Intocmit, consilier
XXXXXXXX

III.3. Referat privind încetarea plății indemnizației lunare cuvenite doamnei (lui) XXXXXXXXX

Incetarea plății indemnizației lunare cuvenite persoanei încadrată în grad de handicap grav cu asistent personal intervine în următoarele cazuri:

a) decesul persoanei cu handicap grav,

b) la cerere:

- în cazul mutării într-un centru;
- în cazul mutării în alta localitate,

c) încetare de drept la termen în cazul în care nu se mai eliberează alt certificate de încadrare în grad de handicap garv cu asistent personal.

III. 3 a) ***In cazul decesului persoanei încadrate în gard de handicap garv cu asistent personal.***

TIPIZAT

ROMANIA — APROBAT
JUDETUL CLUJ — PRIMAR
PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA — XXXXXXXXXXXXXX
Direcția RUNOS
Nr._____/ _____20….

REFERAT

Având în vedere decesul doamnei(lui) XXXXXXX, persoană cu handicap grav, beneficiar de indemnizație conform art. 42 alin (4) din Legea 448/ 2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Certificatul de deces seria X.XX nr. XXXXXX din data ZZ.LL.AAAA, eliberat de Primăria Municipiului XXXXXXX, din care reiese decesul doamnei(lui) XXXXXXX în data de ZZ.LL.AAAA;

În conformitate cu prevederile art. 30 alin (2), din HG nr. 268/ 2007, privind normele de aplicare ale Legii 448/ 2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, - " *indemnizația prevăzuta la art. 43 alin (3) se acorda începând cu luna următoare depunerii cererii și încetează cu luna următoare celei în care persoana cu handicap nu mai îndeplinește condițiile care au dus la stabilirea dreptului*";

Propunem ca începând cu data de **ZZ.LL.AAAA,** să înceteze plata indemnizației acordate persoanei cu handicap grav, **XXXXXXXXXX**, decedată

DIRECTOR EXECUTIV RUNOS
XXXXXXX

Intocmit Consilier
XXXXXXXXXX

III. 3 b) ***In cazul încetării plăpții indemnizației la cerere***

TIPIZAT

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA
Direcția RUNOS
Nr._____/ _____20….

APROBAT
PRIMAR
XXXXXXXXXXXXXX

R E F E R A T

Având în vedere cererea nr. XXXXX/ ZZ.LL.AAAA, prin care domnul/doamna XXXXXXXXX persoană încadrată în grad de handicap grav cu asistent personal, conform Certificatului de încadrare în grad de handicap nr. XXXX/ ZZ.LL.AAAA, emis de emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap, Cluj; beneficiar de indemnizație conform art. 42, alin. (4) din Legea nr. 448/ 2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, solicită încetarea plații indemnizației.

Propunem ca începând cu data de **ZZ.LL.AAAA** să înceteze plata indemnizației acordate domnului/doamnei XXXXXXXXX.

DIRECTOR EXECUTIV RUNOS
XXXXXXXXX

Intocmit Consilier
XXXXXXXX

IV. DISPOZITIA PRIMARULUI

Dispozițiile sunt tipizate în funcție de valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap și cazurile care determină încetarea plății indemnizației în parte. Dispozițiile se întocmesc în 6 exemplare.

IV.1 Certificat de încadrare în grad de handicap pe perioadă determinată

TIPIZAT

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA
P R I M A R

DISPOZITIA NR. _____/_____20…..

Pentru acordarea indemnizației lunare cuvenite persoanei cu handicap grav, doamnei(lui) XXXXXXXX

Având în vedere Referatul Direcției RUNOS nr. XXXXXXX/ZZ.LL.AAAA prin care se propune aprobarea indemnizației lunare echivalentă cu salariul net al asistentului social cu studii medii din unitățile bugetare, doamnei(lui) XXXXXXXXXX, persoană cu handicap grav conform certificatului nr. XXXXX/ZZ.LL.AAAA, cu o valabilitate de _____ luni, emis de Comisia de Evidență a Persoanelor Adulte cu Cluj;

Ținând seama de ancheta socială efectuată de către Direcția de Asistență Socială Gherla nr. XXXXX/ZZ.LL.AAAA și de Acordul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, nr. XXXXX/ZZ.LL.AAAA, pentru acordarea indemnizației lunare, înregistrată la noi sub nr. XXXXX/ZZ.LL.AAAA;

In conform cu art. 42 (4) și art.43 (1) din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 30 din HG nr 268/ 2007, privind normele de aplicare ale Legii 448/ 2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificăriel și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite de art.196, alin. (1), lit. b) O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Primarul Municipiului Gherla emite prezenta

D I S P O Z I T I E:

Art.1 – În perioada **ZZ.LL.AAAA – ZZ.LL.AAAA**, doamna(ul) **XXXXXXXXXX, CNP XXXXXXXXXXXXX,** persoană cu handicap grav, beneficiază de indemnizație netă lunară de **XXXX lei**, corespunzătoare salariului net al asistentului social cu studii medii, gradație vechime 0, din unitățile bugetare.

Art.2 – Prezenta dispoziție are caracter individual.

Art.3 – Împotriva prezentei dispoziții se poate formula plângere prealabilă depusă la secretariatul Primăriei Municipiului Gherla în termen de 30 de zile de la comunicare.

Art.4 – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziţii se încredinţează Direcției RUNOS și Direcției economice.

PRIMAR
XXXXXXXX

VIZAT
SECRETAR GENERAL UAT
XXXXXXXX

XX/ XX/ 6 EXP

IV.2 Certificat de încadrare în grad de handicap pe perioadă nedeterminată

TIPIZAT
ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA
P R I M A R

DISPOZITIA NR. _____/_____20…..

Pentru acordarea indemnizației lunare cuvenită persoanelor cu handicap grav doamnei(lui) XXXXXXXX,

Având în vedere Referatul Direcției RUNOS Nr. XXXX/ZZ.LL.AAAA, prin care se propune aprobarea indemnizației lunare echivalentă cu salariul net al asistentului social cu studii medii din unitățile bugetare, doamnei(lui) **XXXXXXXXXX**, persoană cu handicap grav conform certificatului nr. XXXX/ZZ.LL.AAAA, emis de Comisia de Evidență a Persoanelor Adulte cu Handicap Cluj;

Ținând seama de ancheta socială efectuată de către Direcția de Asistență Socială Gherla nr. XXX/ZZ.LL.AAAA și de Acordul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, nr. XXXXX/ZZ.LL.AAAA, pentru acordarea indemnizației lunare, înregistrat la noi sub nr. XXXX/ZZ.LL.AAAA;

În conformitate cu art. 42 alin. (4) și art. 43, alin (1) din Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 30 din HG nr. 268/2007, privind normele de apliare ale Legii nr. 48/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificarile și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite de art.196, alin (1), lit. b) O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Primarul Municipiului Gherla emite prezenta

D I S P O Z I T I E :

Art.1 – Începând cu data de **ZZ.LL.AAAA**, doamna(ul) **XXXXXXXX, CNP XXXXXXXXXXXXX,** persoană cu handicap grav beneficiază de indemnizație netă lunară de **XXXX lei**, corespunzătoare salariului net al asistentului social cu studii medii, gradație vechime 0, din unitățile bugetare.

Art.2 – Prezenta dispoziție are caracter individual.

Art.3 – Împotriva prezentei dispoziții se poate formula plângere prealabilă depusă la secretariatul Primăriei Municipiului Gherla în termen de 30 de zile de la comunicare.

Art.4 – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziţii se încredinţează Direcției RUNOS şi Direcției economice.

PRIMAR
XXXXXXXX

VIZAT
SECRETAR GENERAL UAT
XXXXXXXX

XX/ XX/ 6 EXP

IV.3 Certificat de încadrare în grad de handicap a copilului cu dizabilități

TIPIZAT
ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA
P R I M A R

DISPOZITIA NR. _____/_____20…..

Privind acordarea indemnizației lunare cuvenite, doamnei(lui) XXXXXXXXX, mama/ tatăl minorului XXXXXXX, persoană cu handicap grav,

Având în vedere Referatul Direcției RUNOS nr. XXXX/ZZ.LL.AAAA**,** prin care se propune acordarea indemnizației, doamnei(lui) XXXXXXXX, mam/tatăl minorului XXXXXXX, persoană cu handicap grav conform Certificatului nr. XXXX/ZZ.LL.AAAA, cu o valabilitate de _____ luni / sau până la sfârșitul lunii când minorul împlinește vârsta de 18 ani / sau până la data împlinirii vârstei de 18 ani, emis de Comisia pentru Protecția Copilului Cluj;

Ținând seama de ancheta socială efectuată de către Direcția de Asistență Sociala Gherla nr. XXXX/ZZ.LL.AAAA și de Acordul Direcției Generale de Asistență Socială și Proteția Copilului Cluj, nr. XXXXX/ZZ.LL.AAAA pentru acordarea indemnizației lunare, înregistrat la noi sub nr. XXXXX/ZZ.LL.AAAA;

In conform cu art. 42 (4) și art.43 (1) din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 30 din HG nr 268/ 2007, privind normele de aplicare ale Legii 448/ 2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificăriel și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite de art.196, alin (1), lit. b) O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Primarul Municipiului Gherla emite prezenta

D I S P O Z I T I E:

Art.1 În perioada **ZZ.LL.AAAA – ZZ.LL.AAAA**, doamna(ul) XXXXXXXX, mama/tatăl minorului xxxxxxx, persoană cu handicap grav – beneficiază de o indemnizație lunară netă de **XXXX lei**, corespunzătoare salariului net al asistentului social cu studii medii, gradație vechime 0, din unitățile bugetare.

Art.2 Prezenta dispoziție are caracter individual.

Art.3 Împotriva prezentei dispoziții se poate formula plângere prealabilă depusă la secretariatul Primăriei Municipiului Gherla în termen de 30 de zile de la comunicare.

Art.4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Direcției RUNOS și Direcției economice.

PRIMAR
XXXXXXXX

VIZAT
SECRETAR GENERAL UAT
XXXXXXXX

XX/ XX/ 6 EXP

V. Incetare plății indemnizației lunare cuvenite doamnei (lui) XXXXXXXXX

Incetarea plății indemnizației lunare cuvenite persoanei încadrată în grad de handicap grav cu asistent personal intervine în următoarele cazuri:

a) decesul persoanei cu handicap grav,

b) la cerere:

- în cazul mutării într-un centru
- în cazul mutării în alta localitate,

c) încetare de drept la termen în cazul în care nu se mai eliberează alt certificate de încadrare în grad de handicap garv cu asistent personal.

V a)

TIPIZAT

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA
PRIMAR

D I S P O Z I Ţ I A Nr. _____ din _____20...

Privind încetarea plăţii indemnizaţiei lunare cuvenite doamnei(lui) XXXXXXXXX

Având în vedere Referatul Direcției RUNOS, Nr. XXXX/ZZ.LL.AAAA, prin care se propune încetarea plații indemnizației conform art. 42 alin (4), din Legea 448/ 2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Certificatul de deces seria XXX nr. XXXXX din data ZZ.LL.AAAA, eliberat de Primăria Municipiului XXXXX, din care reiese decesul doamnei(lui) XXXXXXXX în data de ZZ.LL.AAAA;

În conformitate cu prevederile art. 30, din HG nr. 268/ 2007, privind normele de aplicare ale Legii 448/ 2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, " *indemnizația prevăzută la art. 43 alin (3) se acordă începând cu luna următoare depunerii cererii și încetează cu luna următoare celei în care persoana cu handicap nu mai îndeplinește condițiile care au dus la stabilirea dreptului*";

În temeiul drepturilor conferite de art. 196, alin (1), lit.b) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Primarul Municipiului Gherla emite prezenta

D I S P O Z I T I E

Art.1- Începând cu data de **ZZ.LL.AAAA**, încetează plata indemnizației cuvenite doamnei(lui) **XXXXXXXX**, **CNP XXXXXXXXXXXXXX**, persoană cu handicap grav, conform Legii 448/ 2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2- Prezenta dispoziție are caracter individual.

Art.3- Împotriva prezentei dispoziții se poate formula plângere prealabilă depusă la secretariatul Primăriei Municipiului Gherla în termen de 30 de zile de la comunicare.

Art.4- Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziţii se încredinţează Direcția RUNOS şi Direcția Economica.

PRIMAR ,
XXXXXXXXXX

Vizat
SECRETAR GENERAL UAT,
XXXXXXXXX

XX/XX - 6 EX

V b)

TIPIZAT
ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA
PRIMAR

D I S P O Z I Ţ I A Nr. _____ din _____20..

Privind încetarea plăţii indemnizaţiei lunare cuvenite doamnei(lui) XXXX

Având în vedere Referatul Direcției RUNOS, Nr. XXXX/ZZ.LL.AAAA, prin care se propune încetarea plății indemnizației doamnei(lui) XXXXX, persoană cu handicap grav, conform certificatului de încadrare în grad de handicap nr. XXXX/ZZ.LL.AAAA, beneficiar de indemnizație conform art. 42 alin (4), din Legea 448/ 2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 30, din HG nr. 268/ 2007, privind normele de aplicare ale Legii 448/ 2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, " *indemnizația prevăzută la art. 43 alin (3) se acordă începând cu luna următoare depunerii cererii și încetează cu luna următoare celei în care persoana cu handicap nu mai îndeplinește condițiile care au dus la stabilirea dreptului*";

În temeiul drepturilor conferite de art. 196, alin (1), lit. b) din Ordonanța de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ :

Primarul Municipiului Gherla emite prezenta:

D I S P O Z I T I E

Art.1- Începând cu data de **ZZ.LL.AAAA** încetează plata indemnizației cuvenite doamnei(lui) **XXXXXX, CNP XXXXXXXXXXXXXX**, persoană cu handicap grav, conform Legii 448/ 2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2- Prezenta dispoziție are caracter individual.

Art.3- Împotriva prezentei dispoziții se poate formula plângere prealabilă depusă la secretariatul Primăriei Municipiului Gherla în termen de 30 de zile de la comunicare.

Art.4- Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziţii se încredinţează Direcției RUNOS şi Direcției economice.

PRIMAR ,
XXXXXXXX

Vizat,
Secretar general UAT,
XXXXXXXX

[redacted] *- 6 EX*

VI. REFERAT VIZITA/FISA MONITORIZARE/RAPORTARE LUNARA

Având în vedere obligativitatea noastră de a verifica starea persoanelor cu dizabilități, Direcția Resurse Umane, în colaborare cu DAS Gherla, efectuează vizite periodice la domiciliul persoanelor cu dizabilități beneficiari de indemnizație, iar în urma acestor vizite se întocmesc două tipuri de acte respectiv un Referat de vizită și o fișă de monitorizare periodică/lunară a stării personale generale precum și mediul familial.

TIPIZAT

ROMANIA
JUDETUL CLUJP
PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA
NR. ____/_____20

VIZAT
PRIMAR
XXXXXXXXXX

REFERAT DE VIZITA

DATA VIZITEI _____

În urma vizitei făcute de către reprezentantul Direcției Resurse Umane Normare Organizare Salarizare, al Primăriei Municipiului Gherla la domiciliul persoanelor cu handicap grav cf. 448/ 2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, s-au constatat următoarele:

NUME PERSOANĂ CU HANDICAP_____

ADRESĂ _____

1. Persoana cu handicap este bine ingrijită? ☐DA ☐NU

2. Locuința este curată, aerisită, luminată, etc? ☐DA ☐NU

3. Persoana cu handicap are locuința sau spațiul de locuit adaptat nevoilor lui speciale impuse de tipul și gradul de handicap? ☐DA ☐NU

6. Au fost observate nereguli? ☐DA ☐NU

7. Ce fel de nereguli: _____

_____

_____

8. OBSERVAȚII ȘI RECOMANDĂRI

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ Persoana Vizitata

_____ (cu handicap sau apartinator)

TIPIZAT

FISA DE MONITORIZARE

NUMELE SI PRENUME _____

DOMICILIU _____

DATA NASTERII_____

LOCUL NASTERII_____

CETATENUE_____

NATIONALITATE_____

RELIGIE_____

DIAGNOSTIC_____

_____

TRATAMENT _____

_____

_____

MEDIC DE FAMILIE _____

ADRES CAB. MED. FAM. _____

NUMELE MAMEI_____Varsta _____

NUMELE TATALUI_____Varsta_____

FRATI _____ Varsta_____

_____Varsta_____

_____Varsta_____

_____Varsta_____

_____Varsta_____

EDUCATIE_____

_____

HOBBY_____

_____

CU INDEMNIZATIE □

SIMPLA MONITORIZARE □

TIPIZAT

FISA DE MONITORIZARE
A COPILULUI CU DIZABILITATI

NUME SI PRENUME: _____

VARSTA: _____

DOMICILIUL _____

LOCUIESTE CU: _____

_____

_____

_____

_____

SITUATIE FAMILIARA: _____
_____

SITUATIE MATERIALA A FAMILIEI
_____
_____
STAREA LOCUINTEI
_____
_____
_____
STAREA FIZICA A COPILULUI
_____
_____STAREA MORALA SI
PSIHICA A COPILULUI
_____
_____TRATAMENT:
_____
_____
EDUCATIE
_____
_____
CONCLUZII FINALE:
_____
_____
_____
_____
_____
PROPUNERI:
_____
_____
_____Vizita la domiciliul copilului cu
dizabilitati severe a fost efectuata in data de _____, de catre :
Numele si prenumele: _____
Functia: _____
Semnatura: _____
Numele si prenumele: _____
Functia: _____
Semnatura: _____

- **Prezenta fisa de monitorizare a fost inregistrata la Primaria Municipiului Gherla in data de**

_____ cu numarul de inregistrare _____, si apoi adusa la cunostinta domnului

PRIMAR – _____

TIPIZAT

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA
NR. _____/_____20

VIZAT
PRIMAR
XXXXXXXXXXXX

R A P O R T A R E

Privind verificarea persoanelor beneficiare de indemnizație conf. Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

In data de ZZ.LL.AAAA intre orele XX:XX – XX:XX au fost verificate următoarele persoane:

Nr. Crt.	NUME PRENUME	BENEFICIAR DE Asistent personal/ indemnizatie	OBSERVATII
1	XXXXXXXXX	ASISTENT PERSONAL	
2	XXXXXXX	ASISTENT PERSONAL	
3	XXXXXXX	ASISTENT PERSONAL	
4	XXXXXXX	INDEMNIZATIE	

Persoana care s-au deplasat in teren si care au efectuat vizitele sunt:

Consilier _____

In vederea monitorizării lunare a persoanelor beneficiare de indemnizație conf. Legea nr. 448/2006 se depune la sediul Primăriei Municipiului Gherla cam. 30 sau cam. 36 următorul raport.

TIPIZAT

PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA
RAPORT
LUNA _____AN_____

Subsemnatul (a) _____, persoană cu handicap grav, domiciliat (a) în loc. Gherla str._____jud. Cluj, beneficiar de indemnizatie conform L 448/2006, declar pe proprie răspundere ca în starea fizică, psihică, civilă, au/ nu au apărut schimbări (dacă au apărut schimbari vă rugăm să menționați natura acestora).

_____

_____

_____

_____

Data Semnatura

Având în vedere situația pandemică cu care ne-am confruntăm începând din anul 2020 aceste rapoarte lunare se efectuează telefonic, persoanele beneficiare de îndemnizație lunară având obligația să sune o data pe luna în perioada 01 – 15 a fiecărei luni și să anunțe orice modificare surveită în starea fizică, psihică sau social a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

9.RESURSE NECESARE

- 9.1. RESURSE MATERIALE – 1 birou
- 3 scaune
- neon plafon, lampa birou
- calculator (conectat la internet)
- imprimanta
- raft pentru biblioraftуri si registre
- biblioraftуri – Dispozitii, indemnizații / asistenți personali
  - Concedii de odihnă Asist. Pers.
  - State de plata Asist Pers.
  - Formulare tip
  - Corespondenta DGASPC
  - Pontaje
  - State de plata indemnizații
  - Registru Contracte de munca
  - Registru Evidenta vechime in munca
  - Registru Evidenta Carti munca
  - Dosare profesionale Asist personali
  - Dosare Indemnizatii pers cu hand.
- Dosare plic si cu sina
- Hartie xerox
- Carioci – neagra și colorate pt inscriptionare dosare
- Pixuri
- Etichete colorate pt evidentiere dosare
- etc.

- 9.2. RESURSE UMANE – consilier

- 9.3. RESURSE FINANCIARE – Salarii
- Rechizite
- Intreținere si functionare aparatura

10. MODUL DE LUCRU

10.1. PLANIFICAREA OPERAŢIUNILOR ŞI ACŢIUNILOR ACTIVITĂŢII

-activitate permenenta

10.2. DERULAREA OPERAŢIUNILOR ŞI ACŢIUNILOR ACTIVITĂŢII

Orice persoană care obține de la Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Cluj, un certificat de încadrare în grad de handicap GRAV- cu asistent personal, conform Legii nr. 448/2006, poate să opteze, pentru plata unei indemnizații lunare, corespunzătoare salariului net al asistentului social cu studii medii, gradație vechime 0, din instuțiile bugetare, alta decat cea cu paturi, sau angajarea unui asistent personal.

In ambele situații, indemnizație sau angajare asistent personal pentru persoana încadrată în grad de handicap garv cu asistent personal persoana cu handicap sau reprezentantul legal al acesteia trebuie să se prezinte la DGASPC Cluj, unde după ce intră în posesia certificatului de încadrare în grad de handicap completează, ACORDUL, în care își exprimă opțiunea între indemnizație sau angajare asistent persoanl. Direcția vizează Acordul care este trimis către primăriile de domiciliu al persoanelor încadrate în gard de handicap în termen de maxim 5 zile de la data înregistrării la secretariatul lor. In cele 5 zile în care Acordul ajunge la Primărie, prin e-mail, persoana cu dizabilități sau reprezentantul legal al acesteia are obligația să se prezinte la primăria de domiciliu în cazul de față Primăria Municipiului Gherla, pentru a depune documentația necesara pentru intrarea în plată a indemnizație sau în vederea angajării persoanei indicate de persoana încadrată în gard de handicap grav cu asistent personal ca și asistent personal.

Persoana care va urma să beneficieze de plata indemnizației trebuie să se prezinte la Primaria de domiciliu a persoanei încadrată în grad de handicap GRAV – cu asistent personal, cu următoarele acte:
- Certificatul de încadrare în grad de handicap
- Acte de identitate ale persoanei cu dizabilități în copie și original

- Certificate de naștere pentru minori, în copie și original
- CI părinților în cazul minorilor încadrați în gradul de handicap grav cu asistent personal.
- Cupon de pensie pentru persoanele aflate în pensie.

La sediul Primăriei Municipiului persoana primește spre complectare următoarele cereri:

- Cererea pentru acordarea indemnzației, cererea pentru efectuarea Anchetei socială – Efectuata de DAS Gherla
- Angajamentul prin care se obligă se respecte prevederile Legii 448/2006.

In momentul în care dosarul este complet și s-au adunat toate actele necesare, Ancheta scoială, Acordul de la DGASPC Cluj, se întocmește Referatul și Dispoziția Primarului Municipiului Gherla de acordare a indemnizației.

11. RESPONSABILITĂŢI

Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Nr. crt.	Compartimentul(postul/acţiunea) (Operaţiunea)	Consilier RUNOS	Director Ex. RUNOS	PRIMAR
1	Inregistrare cerere acordare indemnizație	E	V	A
2.	Preluare şi verificare acte	E	V	
3.	Intocmire dosare	E	V	
4	Intocmire referate	E	V	
5.	Intocmire dispoziţii	E	V	A
6.	Intocmire state de plata indemnizații	E		A
7.	Intocmire raportari DGASPC	E	V	A
8.	Arhivare dosare	E	V	A

12 Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	**0**
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii	**1/20**
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii	**1/20**
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii	**1/20**
4	Scopul procedurii	**1/20**
5	Domeniul de aplicare	**2/20**
6	Documente de referinţă	**2/20**
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi	**2/20**
8	Descrierea procedurii	**3/20**
9	Resurse	**26/26**
10	Mod de lucru	**19/20**
11	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	**19/20**
12	Cuprins	**20/20**

Copie e-mail primit

De la	djep_cluj@cj.e-adm.ro
Către	Freies Europa - Legea 544 <legea544@freies-europa.ro>
Data	Mon, 17 Aug 2026 10:01:48 +0000
Subiect	Re: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001
[redacted]	

Bună ziua,

Confirmăm primirea e-mailului dumneavoastră, care a fost înregistrat cu numărul 19075/17.08.2026.

O zi frumoasă!

Cu stimă,

Compartimentul Relații Publice și Secretariat

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj

[redacted]

Serviciul Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar-Contabil
Compartimentul Secretariat și Relații Publice
NESECRET
Exemplar unic
Nr. 19075 din 28.08.2026

Către

Fundația FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG
e-mail: Legea544@freies-europa.ro

Urmare a cererii dumneavoastră înregistrată la instituția noastră sub nr. de mai sus, prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, solicitați informații referitoare la eliberarea adeverinței de domiciliu pentru titularii cărților electronice de identitate pentru perioada de referință 15.02.2026-13.08.2026, vă comunicăm următoarele:

Potrivit Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, obligația autorităților și instituțiilor publice privește comunicarea informațiilor de interes public existente și deținute în exercitarea atribuțiilor legale. Dreptul de acces la informațiile de interes public nu presupune însă, în lipsa unor evidențe preexistente, obligația autorității de a crea statistici, situații ori centralizări noi, prin identificarea, analizarea, clasificarea și corelarea individuală a unui volum de documente potrivit unor criterii stabilite ulterior de solicitant.

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare, stabilește obligația autorităților/instituțiilor publice de a pune la dispoziție acele informații deja existente și nu aceea de a prelucra anumite date pentru a obține ca produs final informațiile în forma solicitată. În acest sens, precizăm că prin Decizia nr. 2495/2009, Curtea de Apel București a reținut că *„Legea nr. 544/2001 nu impune nici unei instituții să prelucreze informațiile deținute pentru a furniza celor interesați un fel de statistici «á la carte», ci se referă doar la furnizarea informațiilor în forma în care sunt deținute de instituție. Interpretarea contrară ar face ca activitatea de furnizare de informații să devină mult prea împovărătoare pentru instituția publică, fără nicio justificare în scopul pentru care a fost reglementat liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public, întrucât s-ar ajunge ca orice persoană să poată solicita instituțiilor publice efectuarea de studii mai mult sau mai puțin complexe cu privire la informațiile pe care acestea le dețin într-o formă brută.”*

În consecință, pentru fiecare dintre punctele solicitării, răspunsul este formulat prin raportare la informațiile și evidențele efectiv deținute de instituția noastră, în forma în care acestea există la data formulării cererii, cu respectarea condițiilor prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și de celelalte dispoziții legale incidente.

1. Referitor la procedurile, metodologiile, instrucțiunile și adresele privind furnizarea sau verificarea datelor referitoare la domiciliu/reședință.

Cadrul general privind furnizarea și verificarea datelor din Registrul național de evidență a persoanelor (RNEP) este reprezentat, în principal, de dispozițiile O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 295/2021, cu modificările și completările ulterioare, precum și de O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu art. 11 din O.U.G. nr. 97/2005, cu modificările și completările ulterioare, furnizarea sau verificarea unor date cu caracter personal din RNEP, se face la cererea persoanelor fizice sau a persoanelor juridice, în condițiile stabilite de lege, iar potrivit art. 97 din Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 295/2021, cu modificările și completările ulterioare, furnizarea ori verificarea datelor poate fi realizată prin proceduri automate sau neautomate.

La nivelul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor nu sunt disponibile mecanisme de furnizare automată a datelor către autoritățile și instituțiile publice solicitante.

Solicitările adresate acestora se soluționează, în limitele competențelor legale, prin verificarea punctuală, a datelor în evidențele la care au acces și comunicarea răspunsului către autoritatea sau instituția solicitantă, cu respectarea condițiilor legale privind furnizarea datelor cu caracter personal[1].

Prin urmare, în lipsa unui mecanism automatizat, nu există o procedură distinctă denumită "procedură aplicabilă" în lipsa unei interconectări informatice, verificarea sau furnizarea datelor realizându-se punctual, pe baza solicitărilor adresate instituției, potrivit competențelor și cu respectarea cadrului normativ incident.

2. Referitor la autoritățile și instituțiile publice care dispun de protocol, cont de acces, conexiune informatică ori alt mecanism de verificare/furnizare a datelor, vă comunicăm faptul că la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj nu sunt încheiate/gestionate asemenea protocoale, acorduri sau mecanisme de acces prin care autorităților și instituțiilor publice din județ să le fie asigurat accesul direct la datele din RNEP.

În consecință, D.J.E.P Cluj nu deține un centralizator cu elementele solicitate (denumirea entității, mecanismul utilizat, data operaționalizării și starea actuală), întrucât nu sunt identificate în evidențele proprii mecanisme de natura celor la care se referă solicitarea.

---

[1] Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016privind 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)

3. Referitor la numărul verificărilor/furnizărilor de date și la "data celei mai recente operațiuni reușite":

Având în vedere trimiterea expresă din cuprinsul acestui punct la autoritățile și instituțiile publice identificate la pct. 2, apreciem că informațiile solicitate vizează operațiunile de verificare sau furnizare a datelor realizate în cadrul mecanismelor la care se referă pct. 2.

În acest context, raportat la cele comunicate la pct. 2, la nivelul D.J.E.P.Cluj nu sunt identificate operațiuni realizate în cadrul unor asemenea mecanisme.

4. Referitor la autoritățile și instituțiile publice din județul Cluj care au solicitat încheierea unui protocol, acordarea accesului ori realizarea unei interconectări

În perioada de referință indicată în solicitare, la nivelul D.J.E.P.Cluj nu au fost identificate solicitări formulate de autorități sau instituții publice având ca obiect încheierea unui protocol, acordarea accesului, realizarea unei interconectări ori instituirea unei proceduri permanente în vederea verificării datelor din RNEP.

5. Referitor la centralizatorul solicitărilor punctuale adresate direcției județene/SPCLEP de către autoritățile și instituțiile publice din județul Cluj pentru verificarea ori furnizarea domiciliului.

La nivelul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj și la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din judeţul Cluj nu au fost înregistrate solicitări din partea autorităţilor şi instituţiilor publice din judeţul Cluj privind verificarea ori furnizarea datelor de domiciliu din RNEP, în condiţiile stabilite de prevederile art. 4 din OUG nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare.

6. Copiile adreselor, informărilor, instrucțiunilor și materialelor transmise autorităţilor și instituţiilor publice privind valoarea juridică a cărții electronice de identitate (CEI), modalitățile de verificare a domiciliului, procedura de acces la datele din RNEP

Informaţiile referitoare la Cartea Electronică de Identitate se regăsesc pe site-ul instituţiei noastre.

Informații relevante despre CEI și modalitățile de utilizare și de interacțiune cu documentul electronic, precum și serviciile asociate, au fost puse la dispoziția publicului și a autorităților/instituțiilor interesate prin intermediul HUB – ului de servicii al Ministerului Afacerilor Interne[2].

[2] https://hub.mai.gov.ro

Totodată, în ceea ce privește valoarea juridică a CEI, precizăm că aceasta rezultă nemijlocit din dispozițiile legale care reglementează regimul juridic al actelor de identitate, în principal, din O.U.G. nr. 97/2005, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, potrivit art. 13 alin. (1) din O.U.G. nr. 97/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul de identitate face dovada identității, a cetățeniei române și, după caz, a domiciliului sau a reședinței din România, iar la alin. (2), (4) - (6) ale aceluiași articol, sunt reglementate funcționalitățile specifice CEI.

7. Numărul certificatelor sau adeverințelor privind domiciliul/reședința eliberate titularilor în perioada de referință

Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj precum și serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din judeţul Cluj au eliberat Adeverinţa privind adresa de domiciliu înregistrată în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor pentru cetăţenii titulari de CEI care au solicitat eliberarea acestei adeverințe, după cum urmează:

	Februarie (din 15 ale lunii)	**Martie**	**Aprilie**	**Mai**	**Iunie**	**Iulie**	**August (până în 13 ale lunii)**	**Total**
DJEP Cluj	60	169	144	110	142	182	96	903
SPCLEP Cluj-Napoca	16	38	32	33	32	22	8	181
	- situația vizează eliberarea adeverințelor de domiciliu titularilor de CEI emise de alte SPCLEP din țară, la solicitarea acestora; - pentru solicitanții CEI care au depus cerere la SPCLEP Cluj-Napoca se eliberează adeverința de domiciliu din oficiu.							
SPCLEP Câmpia Turzii	4	3	13	15	6	11	1	53
SPCLEP Dej	49	95	76	60	79	80	19	458
SPCLEP Gherla								56
SPCLEP Huedin	62	90	88	102	134	132	40	648
SPCLEP Turda	44	135	95	171	227	162	58	892
SPCLEP Florești	180	520	-	493	428	230	150	2001
Total jud. Cluj								5192

În ceea ce privește instituția pentru care cetățeanul a solicitat documentul, precizăm faptul că nu vă putem furniza astfel de date deoarece solicitarea pentru eliberarea adeverinței de domiciliu depusă de către titularii cărților electronice de identitate nu conține motivul și instituția pentru care cetățeanul a solicitat documentul.

8. Numărul petițiilor, reclamațiilor și sesizărilor în care cetățenii au indicat că o autoritate sau instituție publică din județul Cluj a refuzat CEI, a invocat lipsa cititorului ori a accesului la RNEP, a solicitat un certificat separat de domiciliu sau a trimis persoana la serviciul de evidență a persoanelor.

La nivelul instituţiei noastre precum şi la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din judeţul Cluj nu au fost înregistrate petiţii în care cetăţenii să sesizeze aspecte de natura celor indicate de dumneavoastră.

9. Copiile notificărilor, rapoartelor și evidențelor privind perioadele de indisponibilitate a RNEP

Raportat la competențele legale ale D.J.E.P.Cluj precizăm că aceasta nu are atribuții privind administrarea din punct de vedere tehnic a R.N.E.P. și, implicit, nu gestionează evidența disponibilității acestuia.

10. Copiile rapoartelor, centralizatoarelor și informărilor transmise D.G.E.P., Instituției Prefectului, Consiliului Județean sau altor autorități cu privire la accesul instituțiilor publice din județul Cluj la datele privind domiciliul, funcționarea schimbului direct de date, problemele semnalate de titularii CEI și măsurile de remediere.

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj își desfășoară activitatea în limitele competențelor stabilite de cadrul normativ aplicabil, iar în perioada de referință, la nivelul instituției, nu au fost identificate rapoarte, centralizatoare ori informări transmise autorităților menționate în solicitare, având ca obiect aspectele indicate la acest punct.

Cu deosebită considerație,

DIRECTOR EXECUTIV

[redacted]

Şef serviciu: [redacted]

Întocmit/redactat: Consilier [redacted]

"Acest document conține date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679!"

Str. Aviator [redacted] nr. 7-9, C.P. 400196, Cluj-Napoca, județul Cluj
Tel: +40 264 450406, Fax: +40 264 450405;
E-mail: djep_cluj@cj.e-adm.ro; Web: www.djepcluj.ro
Cod de înregistrare fiscală 17637157; Cont Trezorerie Cluj-Napoca RO60TREZ2165006XXX014783

Serviciul Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar-Contabil
Compartimentul Secretariat și Relații Publice
NESECRET
Exemplar unic
Nr. 19077 din 28.08.2026

Spre știință
Consiliului Județean Cluj
Direcția Administrație și Relații Publice
Serviciul Relații Publice
e-mail: infopublic@cjcluj.ro

Către
Fundația FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG
e-mail: Legea544@freies-europa.ro

Urmare a cererii dumneavoastră adresată Consiliului Județean Cluj și transmisă instituției noastre, înregistrată sub numărul de mai sus la data 20.08.2026, prin care solicitați informații referitoare la cărțile electronice de identitate și respectiv adeverința de domiciliu pentru titularii cărților electronice de identitate pentru perioada de referință reprezentată de ultimele 180 de zile anterior depunerii cererii, vă comunicăm următoarele:

Potrivit Legii nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare, obligația autorităților și instituțiilor publice privește comunicarea informațiilor de interes public existente și deținute în exercitarea atribuțiilor legale. Dreptul de acces la informațiile de interes public nu presupune însă, în lipsa unor evidențe preexistente, obligația autorității de a crea statistici, situații ori centralizări noi, prin identificarea, analizarea, clasificarea și corelarea individuală a unui volum de documente potrivit unor criterii stabilite ulterior de solicitant.

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare, stabilește obligația autorităților/instituțiilor publice de a pune la dispoziție acele informații deja existente și nu aceea de a prelucra anumite date pentru a obține ca produs final informațiile în forma solicitată. În acest sens, precizăm că prin Decizia nr. 2495/2009, Curtea de Apel București a reținut că *„Legea nr. 544/2001 nu impune nici unei instituții să prelucreze informațiile deținute pentru a furniza celor interesați un fel de statistici «á la carte», ci se referă doar la furnizarea informațiilor în forma în care sunt deținute de instituție. Interpretarea contrară ar face ca activitatea de furnizare de informații să devină mult prea împovărătoare pentru instituția publică, fără nicio justificare în scopul pentru care a fost reglementat liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public, întrucât s-ar ajunge ca orice persoană să poată solicita instituțiilor publice efectuarea de studii mai mult sau mai puțin complexe cu privire la informațiile pe care acestea le dețin într-o formă brută.”*

În consecință, pentru fiecare dintre punctele solicitării, răspunsul este formulat prin raportare la informațiile și evidențele efectiv deținute de instituția noastră, în forma în care acestea există la data formulării cererii, cu respectarea condițiilor prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și de celelalte dispoziții legale incidente.

Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj are ca scop exercitarea competenţelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor, stare civilă şi eliberarea documentelor, precum şi din alte acte normative cu incidență în activitatea instituției.

Direcția Județeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj își desfășoară activitatea în limitele competențelor stabilite de cadrul normativ aplicabil, respectiv, îndeplinește următoarele atribuții principale: actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor; furnizează în cadrul Sistemului Naţional Informatic de Evidenţa a Persoanelor, date necesare pentru actualizarea Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor; utilizeaza şi valorifica Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor; coordonează şi controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale; coordonează şi controlează modul de gestionare şi de întocmire a registrelor de stare civilă; asigură emiterea certificatelor de stare civila, a cărților de identitate; aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimatele necesare activităţii de evidenţa a persoanelor şi stare civilă distribuite de Direcţia Generală pentru Evidenta Persoanelor; monitorizează şi controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurarii protectiei datelor referitoare la persoană; gestioneaza resursele materiale şi de dotare necesare activităţii proprii; ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, şi efectuează menţiuni pe acestea conform comunicărilor primite, etc.

1. - 5. Referitor la întrebările privind acceptarea cărții electronice de identitate (CEI), solicitarea și verificarea dovezii domiciliului, precum și soluționarea cererilor condiționat de prezentarea unei astfel de dovezi

În raport cu atribuțiile legale și cu modul de desfășurare a activității instituției noastre, situațiile avute în vedere prin întrebările nr. 1–5 nu se regăsesc în activitatea instituției.

În concret, întrebările formulate presupun existența unor situații în care instituția noastră ar solicita prezentarea unor documente pe care are competența legală de a le emite, respectiv certificate de domiciliu, adeverințe sau alte înscrisuri destinate dovedirii domiciliului.

Or, în exercitarea atribuțiilor legale, instituția noastră nu doar că nu solicită persoanelor interesate prezentarea acestor documente, ci dimpotrivă, le eliberează la cerere, în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.

În consecință, situațiile descrise în întrebările nr. 1–5 nu constituie operațiuni desfășurate de instituția noastră și, prin urmare, nu sunt deținute date statistice privind numărul acestora.

6. Numărul cititoarelor configurate pentru cartea electronică de identitate

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj dispune de 4 cititoare configurate pentru cartea electronică de identitate pentru fiecare ghișeu care deservește activitatea de preluare a documentelor în vederea emiterii actelor de identitate, precum și eliberarea actelor de identitate.

7. Referitor la protocoalele, acordurile, autorizările de acces și procedurile privind verificarea datelor referitoare la domiciliu/reședință din Registrul național de evidență a persoanelor (RNEP).

Cadrul general privind furnizarea și verificarea datelor din Registrul național de evidență a persoanelor (RNEP) este reprezentat, în principal, de dispozițiile O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 295/2021, cu modificările și completările ulterioare, precum și de O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj nu sunt încheiate/gestionate asemenea protocoale, acorduri sau autorizări de acces prin care autorităților și instituțiilor publice din județ să le fie asigurat accesul direct la datele din RNEP.

În perioada de referință indicată în solicitare, la nivelul D.J.E.P. Cluj nu au fost identificate solicitări formulate de autorități sau instituții publice având ca obiect încheierea unui protocol, acordarea accesului, realizarea unei interconectări ori instituirea unei proceduri permanente în vederea verificării datelor din RNEP.

8. Referitor la procedura privind acceptarea certificatului electronic de atestare a domiciliului sau reședinței, respectiv acceptarea documentelor semnate electronic prin certificatele înscrise în CEI

Pentru identitate de rațiune, în ceea ce privește solicitarea formulată la pct. 8, sunt incidente considerentele prezentate la pct. 1–5 din prezentul răspuns.

9. Numărul petițiilor, reclamațiilor și sesizărilor privind refuzul CEI, imposibilitatea citirii documentului, solicitarea unei adeverințe separate, refuzarea certificatului electronic, trimiterea persoanei la o alte instituție ori amânarea serviciului

La nivelul instituţiei noastre nu au fost înregistrate petiţii în care cetăţenii să sesizeze aspecte de natura celor indicate de dumneavoastră.

10. Copia celui mai recent raport de control, audit, monitorizare sau verificare în care a fost analizată acceptarea CEI ori verificarea domiciliului

Direcția Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj își desfășoară activitatea în limitele competențelor stabilite de cadrul normativ aplicabil, iar în perioada de referință, la nivelul instituției, nu au fost identificate rapoarte de control, audit, monitorizare sau verificare având ca obiect aspectele indicate la acest punct.

Cu deosebită considerație,

DIRECTOR EXECUTIV

[redacted]

Şef serviciu SEP: [redacted]

Şef serviciu SJRURPFC: [redacted]

Întocmit/redactat: Consilier [redacted]

”Acest document conține date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679!”

Str. Aviator [redacted] nr. 7-9, C.P. 400196, Cluj-Napoca, județul Cluj
Tel: +40 264 450406, Fax: +40 264 450405;
E-mail: djep_cluj@cj.e-adm.ro; Web: www.djepcluj.ro
Cod de înregistrare fiscală 17637157; Cont Trezorerie Cluj-Napoca RO60TREZ2165006XXX014783

Copie e-mail primit

De la	djep_cluj@cj.e-adm.ro
Către	Freies Europa - Legea 544 <legea544@freies-europa.ro>
Data	Mon, 31 Aug 2026 11:03:21 +0000
Subiect	Re: Reclamație administrativă – Legea nr. 544/2001

[redacted]

Bună ziua,

Confirmăm primirea e-mailului dumneavoastră, care a fost înregistrat cu numărul 19081. Mulțumim.

O zi frumoasă!

Cu stimă,

Compartimentul Relații Publice și Secretariat

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj

[redacted]

Copie e-mail primit

De la	djep_cluj@cj.e-adm.ro
Către	Freies Europa - Legea 544 <legea544@freies-europa.ro>
Data	Mon, 31 Aug 2026 11:05:09 +0000
Subiect	Re: Reclamație administrativă – Legea nr. 544/2001

[redacted]

Bună ziua,

Confirmăm primirea e-mailului dumneavoastră, care a fost înregistrat cu numărul 19082. Mulțumim.

O zi frumoasă!

Cu stimă,

Compartimentul Relații Publice și Secretariat

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj

[redacted]

NESECRET
Exemplar unic
Nr. 19081 din 16.09.2026

Către

Fundația FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG
e-mail: Legea544@freies-europa.ro

În urma reclamației dumneavoastră nr. 19081 din data de 31.08.2026, prin care solicitați reanalizarea fiecărui punct al cererii inițiale înregistrate sub nr. 19075 din 17.08.2026 motivat de faptul că răspunsul nu satisface integral obligația legală de comunicare, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare vă comunicăm următoarele:

În urma verificării solicitării inițiale, a răspunsului transmis și a aspectelor invocate în cuprinsul reclamației, s-a constatat că informațiile de interes public deținute de instituție și care fac obiectul solicitării inițiale au fost comunicate prin răspunsul nr. 19075 din data de 28.08.2026.

Totodată, în urma reverificării aspectelor sesizate, nu au fost identificate informații suplimentare care să fie deținute de instituție și care să nu fi fost comunicate anterior.

Precizăm că, în soluționarea solicitării inițiale, nu a existat un refuz de comunicare a informațiilor de interes public solicitate și nici o întârziere în transmiterea răspunsului, informațiile deținute de instituție fiind comunicate integral și în termenul legal.

Potrivit Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, obligația autorităților și instituțiilor publice privește comunicarea informațiilor de interes public existente și deținute în exercitarea atribuțiilor legale. Dreptul de acces la informațiile de interes public nu presupune însă, în lipsa unor evidențe preexistente, obligația autorității de a crea statistici, situații ori centralizări noi, prin identificarea, analizarea, clasificarea și corelarea individuală a unui volum de documente potrivit unor criterii stabilite ulterior de solicitant.

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare, stabilește obligația autorităților/instituțiilor publice de a pune la dispoziție acele informații deja existente și nu aceea de a prelucra anumite date pentru a obține ca produs final informațiile în forma solicitată. În acest sens, precizăm că prin Decizia nr. 2495/2009, Curtea de Apel București a reținut că *„Legea nr. 544/2001 nu impune nici unei instituții să prelucreze informațiile deținute pentru a furniza celor interesați un fel de statistici «á la carte», ci se referă doar la furnizarea informațiilor în forma în care sunt deținute de instituție. Interpretarea contrară*

ar face ca activitatea de furnizare de informații să devină mult prea împovărătoare pentru instituția publică, fără nicio justificare în scopul pentru care a fost reglementat liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public, întrucât s-ar ajunge ca orice persoană să poată solicita instituțiilor publice efectuarea de studii mai mult sau mai puțin complexe cu privire la informațiile pe care acestea le dețin într-o formă brută."

În consecință, pentru fiecare dintre punctele solicitării, răspunsul a fost formulat prin raportare la informațiile și evidențele efectiv deținute de instituție, în forma în care acestea existau la data formulării cererii, cu respectarea condițiilor prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și de celelalte dispoziții legale incidente.

1. Copiile procedurilor, instrucțiunilor și adreseleor aflate în vigoare care stabilesc modalitățile prin care autoritățile și instituțiile publice din județul Cluj pot solicita, verifica sau obține date privind domiciliul ori reședința din RNEP, respectiv indicarea distinctă a procedurilor automate, a procedurilor neautomate și a procedurii aplicabile în lipsa unei interconectări informatice

Cadrul general privind furnizarea și verificarea datelor din Registrul național de evidență a persoanelor (RNEP) este reprezentat, în principal, de dispozițiile O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 295/2021, cu modificările și completările ulterioare, precum și de O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu art. 11 din O.U.G. nr. 97/2005, cu modificările și completările ulterioare, furnizarea sau verificarea unor date cu caracter personal din RNEP, se face la cererea persoanelor fizice sau a persoanelor juridice, în condițiile stabilite de lege, iar potrivit art. 97 din Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 295/2021, cu modificările și completările ulterioare, furnizarea ori verificarea datelor poate fi realizată prin proceduri automate sau neautomate.

La nivelul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor nu sunt disponibile mecanisme de furnizare automată a datelor către autoritățile și instituțiile publice solicitante.

Solicitările adresate acestora se soluționează, în limitele competențelor legale, prin verificarea punctuală, a datelor în evidențele la care au acces și comunicarea răspunsului către autoritatea sau instituția solicitantă, cu respectarea condițiilor legale privind furnizarea datelor cu caracter personal[1].

[1] Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016privind 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)

Prin urmare, în lipsa unui mecanism automatizat, nu există o procedură distinctă denumită "procedură aplicabilă" în lipsa unei interconectări informatice, verificarea sau furnizarea datelor realizându-se punctual, pe baza solicitărilor adresate instituției, potrivit competențelor și cu respectarea cadrului normativ incident.

2. Lista sau centralizatorul existent al autorităților și instituțiilor publice din județul Cluj care dispun de un protocol, acord, cont de acces, conexiune informatică, procedură permanentă sau alt mecanism operațional pentru verificarea ori obținerea datelor privind domiciliul din RNEP, respectiv pentru fiecare entitate, denumirea mecanismul utilizat, data operaționalizării și starea actuală

La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj nu sunt încheiate/gestionate asemenea protocoale, acorduri sau mecanisme de acces prin care autorităților și instituțiilor publice din județ să le fie asigurat accesul direct la datele din RNEP.

În consecință, D.J.E.P Cluj nu deține un centralizator cu elementele solicitate (denumirea entității, mecanismul utilizat, data operaționalizării și starea actuală), întrucât nu sunt identificate în evidențele proprii mecanisme de natura celor la care se referă solicitarea.

3. Numărul verificărilor sau furnizărilor de date privind domiciliul efectuate în perioada de referință de către autoritățile și instituțiile publice identificate la punctul 2, cu separarea operațiunilor realizate prin proceduri automate de cele realizate prin proceduri neautomate și data celei mai recente operațiuni reușite aferente fiecărei entități

Având în vedere trimiterea expresă din cuprinsul acestui punct la autoritățile și instituțiile publice identificate la pct. 2, apreciem că informațiile solicitate vizează operațiunile de verificare sau furnizare a datelor realizate în cadrul mecanismelor la care se referă pct. 2.

În acest context, raportat la cele comunicate la pct. 2, la nivelul D.J.E.P.Cluj nu sunt identificate operațiuni realizate în cadrul unor asemenea mecanisme.

4. Lista autorităților și instituțiilor publice din județul Cluj care au solicitat în perioada de referință încheierea unui protocol, acordarea accesului, realizarea unei interconectări sau instituirea unei proceduri permanente pentru verificarea datelor din RNEP, respectiv pentru fiecare entitate, data cererii, soluția adoptată, stadiul actual și copiile cererilor și răspunsului

În perioada de referință indicată în solicitare, la nivelul D.J.E.P.Cluj nu au fost identificate solicitări formulate de autorități sau instituții publice având ca obiect încheierea unui protocol,

acordarea accesului, realizarea unei interconectări ori instituirea unei proceduri permanente în vederea verificării datelor din RNEP.

5. Centralizatorul solicitărilor punctuale adresate direcției județene sau serviciilor publice comunitare locale de către autoritățile și instituțiile publice din județul Cluj pentru verificarea ori furnizarea domiciliului, respectiv pentru fiecare solicitare, instituția solicitantă, data solicitării, numărul persoanelor sau verificărilor vizate, data răspunsului și rezultatul consemnat

La nivelul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj și la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din judeţul Cluj nu au fost înregistrate solicitări din partea autorităţilor şi instituţiilor publice din judeţul Cluj privind verificarea ori furnizarea datelor de domiciliu din RNEP, în condiţiile stabilite de prevederile art. 4 din OUG nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare.

6. Copiile adreselor, informărilor, instrucțiunilor și materialelor transmise autorităţilor și instituţiilor publice din județul Cluj privind valoarea juridică a cărții electronice de identitate (CEI), modalitățile de verificare a domiciliului, procedura de acces la datele din RNEP și obligația preluării directe a datelor deținute de alte autorități publice, rspectiv lista destinatarilor fiecărui document

Informațiile referitoare la cartea electronică de identitate se regăsesc pe site-ul instituției noastre.

Informații relevante despre CEI și modalitățile de utilizare și de interacțiune cu documentul electronic, precum și serviciile asociate, au fost puse la dispoziția publicului și a autorităților/instituțiilor interesate prin intermediul HUB – ului de servicii al Ministerului Afacerilor Interne[2].

Totodată, în ceea ce privește valoarea juridică a CEI, precizăm că aceasta rezultă nemijlocit din dispozițiile legale care reglementează regimul juridic al actelor de identitate, în principal, din O.U.G. nr. 97/2005, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, potrivit art. 13 alin. (1) din O.U.G. nr. 97/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul de identitate face dovada identității, a cetățeniei române și, după caz, a domiciliului sau a reședinței din România, iar la alin. (2), (4) - (6) ale aceluiași articol, sunt reglementate funcționalitățile specifice CEI.

[2] https://hub.mai.gov.ro

În perioada de referință, de la nivelul Direcției Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj nu au fost transmise alte adrese, informări, instrucțiuni privind valoarea juridică a cărții electronice de identitate (CEI), modalitățile de verificare a domiciliului, procedura de acces la datele din RNEP și obligația preluării directe a datelor deținute de alte autorități publice.

7. Numărul certificatelor sau adeverințelor privind domiciliul ori reședința eliberate titularilor CEI în perioada de referință, cu defalcare lunară și pe fiecare SPCLEP, respectiv, centralizatorul autorităților și instituțiilor publice în situația în care evidența cuprinde instituția pentru care cetățeanul a solicitat documentul

Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj precum și serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din judeţul Cluj au eliberat Adeverinţa privind adresa de domiciliu înregistrată în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor pentru cetăţenii titulari de CEI care au solicitat eliberarea acestei adeverințe, după cum urmează:

	Februarie (din 15 ale lunii)	**Martie**	**Aprilie**	**Mai**	**Iunie**	**Iulie**	**August (până în 13 ale lunii)**	**Total**
DJEP Cluj	60	169	144	110	142	182	96	903
SPCLEP Cluj-Napoca	16	38	32	33	32	22	8	181
	- situația vizează eliberarea adeverințelor de domiciliu titularilor de CEI emise de alte SPCLEP din țară, la solicitarea acestora; - pentru solicitanții CEI care au depus cerere la SPCLEP Cluj-Napoca se eliberează adeverința de domiciliu din oficiu.							
SPCLEP Câmpia Turzii	4	3	13	15	6	11	1	53
SPCLEP Dej	49	95	76	60	79	80	19	458
SPCLEP Gherla								56
SPCLEP Huedin	62	90	88	102	134	132	40	648
SPCLEP Turda	44	135	95	171	227	162	58	892
SPCLEP Florești	180	520	-	493	428	230	150	2001
Total jud. Cluj								**5192**

În ceea ce privește instituția pentru care cetățeanul a solicitat documentul, precizăm faptul că nu vă putem furniza astfel de date deoarece solicitarea pentru eliberarea adeverinței de domiciliu depusă de către titularii cărților electronice de identitate nu conține motivul și instituția pentru care cetățeanul a solicitat documentul.

8. Numărul petițiilor, reclamațiilor și sesizărilor în care cetățenii au indicat că o autoritate sau instituție publică din județul Cluj a refuzat CEI, a invocat lipsa cititorului ori a accesului la RNEP, a solicitat un certificat separat de domiciliu sau a trimis persoana la serviciul de evidență a persoanelor, respectiv centralizarea după instituția reclamată, problema semnalată și soluția adoptată precum și copiile măsurilor transmise instituțiilor reclamante

La nivelul instituţiei noastre precum şi la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din judeţul Cluj nu au fost înregistrate petiţii în care cetăţenii să sesizeze aspecte de natura celor indicate de dumneavoastră.

9. Copiile notificărilor, rapoartelor și evidențelor privind perioadele de indisponibilitate a RNEP sau a mecanismelor utilizate pentru verificarea și furnizarea datelor de domiciliu în perioada de referință, respectiv pentru fiecare incident, data și ora începerii, data și ora restabilirii, funcționalitățile afectate și autoritățile ori instituțiile informate

Raportat la competenţele legale ale Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj precizăm că aceasta nu are atribuții privind administrarea din punct de vedere tehnic a R.N.E.P. și, implicit, nu gestionează evidența disponibilității acestuia.

10. Copiile rapoartelor, centralizatoarelor și informărilor transmise Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Instituției Prefectului, Consiliului Județean sau altor autorități cu privire la accesul instituțiilor publice din județul Cluj la datele privind domiciliul, funcționarea schimbului direct de date, problemele semnalate de titularii CEI și măsurile de remediere, respectiv cel mai recent document care indică instituțiile pentru care accesul ori schimbul de date nu era operaționa, cauza consemnată, măsura stabilită și termenul de remediere

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj își desfășoară activitatea în limitele competențelor stabilite de cadrul normativ aplicabil, iar în perioada de referință, la nivelul instituției, nu au fost identificate rapoarte, centralizatoare ori informări transmise autorităților menționate în solicitare, având ca obiect aspectele indicate la acest punct.

În consecință, în urma verificărilor efectuate, s-a constat că fiecare aspect cuprins în solicitarea inițială a fost analizat și a primit un răspuns corespunzător informațiilor deținute de instituție.

Deși prin reclamația administrativă susțineți că a fost confirmată existența anumitor documente, proceduri, fluxuri sau dotări relevante fără ca răspunsul să cuprindă comunicarea

integrală a copiilor acestor documente, această susținere nu poate fi reținută, în condițiile în care, prin răspunsul comunicat, v-a fost precizat în mod expres faptul că instituția nu deține documentele respective. În consecință, nu se poate reține obligația de comunicare a unor documente care nu se află în posesia sau în evidența instituției sau a căror existență nu a fost confirmată prin răspunsul comunicat.

Prin urmare, nu au fost identificate informații de interes public care să fi fost omise de la comunicare și niciun refuz, explicit sau tacit, de furnizare a informațiilor deținute de instituție. De asemenea, nu au fost identificate elemente care să indice o întârziere în soluționarea solicitării inițiale.

Față de cele constatate, întrucât informațiile deținute de instituție au fost comunicate iar susținerile formulate prin reclamația administrativă nu sunt confirmate de verificările efectuate, reclamația administrativă se respinge ca neîntemeiată.

Cu deosebită considerație,

DIRECTOR EXECUTIV

[redacted]

Comisia de analiză a reclamațiilor administrative

[redacted]

”Acest document conține date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679!”

Str. Aviator [redacted] nr. 7-9, C.P. 400196, Cluj-Napoca, județul Cluj
Tel: +40 264 450406, Fax: +40 264 450405;
E-mail: djep_cluj@cj.e-adm.ro; Web: www.djepcluj.ro
Cod de înregistrare fiscală 17637157; Cont Trezorerie Cluj-Napoca RO60TREZ2165006XXX014783

NESECRET
Exemplar unic
Nr. 19082 din 16.09.2026

Către

Fundația FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG
e-mail: Legea544@freies-europa.ro

În urma reclamației dumneavoastră nr. 19082 din data de 31.08.2026, prin care solicitați reanalizarea fiecărui punct al cererii inițiale înregistrate sub nr. 19077 din 20.08.2026 motivat de faptul că răspunsul nu satisface integral obligația legală de comunicare, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare vă comunicăm următoarele:

În urma verificării solicitării inițiale, a răspunsului transmis și a aspectelor invocate în cuprinsul reclamației, s-a constatat că informațiile de interes public deținute de instituție și care fac obiectul solicitării inițiale au fost comunicate prin răspunsul nr. 19077 din data de 28.08.2026.

Totodată, în urma reverificării aspectelor sesizate, nu au fost identificate informații suplimentare care să fie deținute de instituție și care să nu fi fost comunicate anterior.

Precizăm că, în soluționarea solicitării inițiale, nu a existat un refuz de comunicare a informațiilor de interes public solicitate și nici o întârziere în transmiterea răspunsului, informațiile deținute de instituție fiind comunicate integral și în termenul legal.

Potrivit Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, obligația autorităților și instituțiilor publice privește comunicarea informațiilor de interes public existente și deținute în exercitarea atribuțiilor legale. Dreptul de acces la informațiile de interes public nu presupune însă, în lipsa unor evidențe preexistente, obligația autorității de a crea statistici, situații ori centralizări noi, prin identificarea, analizarea, clasificarea și corelarea individuală a unui volum de documente potrivit unor criterii stabilite ulterior de solicitant.

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare, stabilește obligația autorităților/instituțiilor publice de a pune la dispoziție acele informații deja existente și nu aceea de a prelucra anumite date pentru a obține ca produs final informațiile în forma solicitată. În acest sens, precizăm că prin Decizia nr. 2495/2009, Curtea de Apel București a reținut că *„Legea nr. 544/2001 nu impune nici unei instituții să prelucreze informațiile deținute pentru a furniza celor interesați un fel de statistici «á la carte», ci se referă*

doar la furnizarea informațiilor în forma în care sunt deținute de instituție. Interpretarea contrară ar face ca activitatea de furnizare de informații să devină mult prea împovărătoare pentru instituția publică, fără nicio justificare în scopul pentru care a fost reglementat liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public, întrucât s-ar ajunge ca orice persoană să poată solicita instituțiilor publice efectuarea de studii mai mult sau mai puțin complexe cu privire la informațiile pe care acestea le dețin într-o formă brută."

În consecință, pentru fiecare dintre punctele solicitării, răspunsul a fost formulat prin raportare la informațiile și evidențele efectiv deținute de instituție, în forma în care acestea existau la data formulării cererii, cu respectarea condițiilor prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și de celelalte dispoziții legale incidente.

Pe de altă parte, Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj are ca scop exercitarea competenţelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor, stare civilă şi eliberarea documentelor, precum și din alte acte normative cu incidență în activitatea instituției.

Direcția Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj își desfăşoară activitatea în limitele competențelor stabilite de cadrul normativ aplicabil, respectiv, îndeplinește următoarele atribuții principale: actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor; furnizează în cadrul Sistemului Naţional Informatic de Evidenţa a Persoanelor, date necesare pentru actualizarea Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor; utilizeaza şi valorifica Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor; coordonează şi controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale; coordonează şi controlează modul de gestionare şi de întocmire a registrelor de stare civilă; asigură emiterea certificatelor de stare civila, a cărților de identitate; aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimatele necesare activităţii de evidenţa a persoanelor şi stare civilă distribuite de Direcţia Generală pentru Evidenta Persoanelor; monitorizează şi controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurarii protectiei datelor referitoare la persoană; gestioneaza resursele materiale şi de dotare necesare activităţii proprii; ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, şi efectuează menţiuni pe acestea conform comunicărilor primite, etc.

Precizăm că întrebările au fost analizate în raport cu atribuțiile legale și cu activitatea desfășurată de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj.

1. Copia procedurii, instrucțiunii sau regulii interne aflată în vigoare privind acceptarea CEI și verificarea domiciliului ori reședinței titularului, respectiv lista serviciilor, operațiunilor sau procedurilor pentru care domiciliul este necesar, cu indicarea temeiului legal aplicabil fiecăruia.

Situația avută în vedere la această întrebare nu se regăsește în activitatea instituției, astfel încât nu există un document de natura celui solicitat și nici o listă a unor servicii sau operațiuni ale instituției pentru care domiciliul să fie verificat în modalitatea descrisă în solicitare.

2. Numărul total al cererilor, operațiunilor sau interacțiunilor în care o persoană s-a identificat prin CEI în perioada de referință, defalcat lunar, pe sedii și pe principalele categorii de servicii, precum și data primei și a celei mai recente operațiuni soluționate cu succes prin utilizarea CEI

Precizăm că o astfel de evidență nu este constituită și nu este gestionată de instituția noastră, întrucât activitatea desfășurată nu presupune utilizarea CEI ca document prezentat de persoanele interesate pentru identificarea acestora în cadrul unor servicii furnizate de instituție.

În acest context, instituția nu deține datele statistice solicitate și nici informații din care să poată fi stabilite defalcările și datele solicitate.

3. Dintre operațiunile prevăzute la pct. 2, numărul cazurilor în care domiciliul ori reședința a fost verificată prin citirea componentei electronice a CEI, prin interogarea unui registru public, prin schimb direct de date cu o altă instituție, prin certificatul electronic de domiciliu prezentat de titular și printr-un înscris pe suport hârtie prezentat de titular.

Având în vedere răspunsul formulat la pct. 2, potrivit căruia instituția nu deține date privind operațiunile avute în vedere, nu pot fi furnizate nici datele solicitate la prezentul punct, acestea reprezentând o detaliere a unor operațiuni care nu se desfășoară la nivelul instituției.

4. Numărul cazurilor în care titularului CEI i-a fost cerut un certificat, o adeverință sau un alt înscris distinct pentru dovedirea domiciliului ori reședinței, defalcat pe serviciu și sediu, respectiv copiile formularelor, listelor de documente, instrucțiunilor de lucru și informațiilor publicate online care prevăd prezentarea unei asemenea dovezi

Instituția nu solicită titularilor CEI prezentarea unor înscrisuri pentru dovedirea domiciliului ori reședinței în situația avută în vedere prin întrebare. În consecință, nu există date statistice care să permită defalcarea unor asemenea cazuri pe servicii și sedii și nici formulare, listele de documente, instrucțiuni de lucru sau informații publicate online care ar prevedea prezentarea unei asemenea dovezi.

5. Numărul cererilor sau operațiunilor a căror soluționare a fost amânată, suspendată, refuzată ori condiționată de prezentarea unei dovezi separate a domiciliului sau de

imposibilitatea citirii CEI, respectiv, copia ultimelor cinci comunicări, notificări, decizii ori acte emise în asemenea situații

Având în vedere răspunsul formulat la pct. 4, potrivit căruia instituția nu solicită titularilor CEI prezentarea unor înscrisuri pentru dovedirea domiciliului ori reședinței, nu pot fi furnizate nici datele solicitate la prezentul punct, acestea reprezentând o detaliere a unor operațiuni care nu se desfășoară la nivelul instituției.

6. Numărul posturilor de lucru și al cititoarelor pentru CEI, numărul celor funcționale la data răspunsului și data celei mai recente citiri reușite, respectiv copia celui mai recent proces verbal de instalare, testare, recepție sau acceptanță care constată funcționarea CEI

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj pentru fiecare dintre cele 4 ghișee care deservesc activitatea de preluare a documentelor în vederea emiterii actelor de identitate, precum și eliberare a actelor de identitate dispune de cititoare funcționale configurate pentru cartea electronică de identitate.

7. Copiile protocoalelor, acordurilor, autorizărilor de acces și procedurilor prin care domiciliul ori reședința poate fi verificată ori preluată direct din RNEP ori dintr-un alt registru public, respectiv numărul verificărilor reușite efectuate pentru fiecare mecanism în perioada de referință și, pentru mecanismele nefuncționale, copiile demersurilor întreprinse pentru operaționalizarea sau remedierea acestora

Cadrul general privind furnizarea și verificarea datelor din Registrul național de evidență a persoanelor (RNEP) este reprezentat, în principal, de dispozițiile O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 295/2021, cu modificările și completările ulterioare, precum și de O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj nu sunt încheiate/gestionate asemenea protocoale, acorduri sau autorizări de acces prin care autorităților și instituțiilor publice din județ să le fie asigurat accesul direct la datele din RNEP.

În perioada de referință indicată în solicitare, la nivelul D.J.E.P. Cluj nu au fost identificate solicitări formulate de autorități sau instituții publice având ca obiect încheierea unui protocol, acordarea accesului, realizarea unei interconectări ori instituirea unei proceduri permanente în vederea verificării datelor din RNEP.

8. Copia procedurii privind acceptarea certificatului electronic de atestare a domiciliului sau reședinței în fișierul electronic original și, în procedurile în care funcționalitatea este relevantă, acceptarea documentelor semnate electronic prin certificatele înscrise în CEI cu indicarea numărului documentelor acceptate și numărul documentelor refuzate în perioada de referință

Având în vedere atribuțiile legale, în cadrul serviciilor furnizate cetățenilor, instituția noastră nu desfășoară operațiuni care să presupună primirea și verificarea certificatelor electronice de atestare a domiciliului sau reședinței în forma indicată în solicitare și nici utilizarea documentelor semnate electronic prin certificatele înscrise în CEI.

Prin urmare, nu este elaborată și nu este deținută o procedură privind acceptarea unor astfel de documente și, în mod corespunzător, nu există o evidență a documentelor de acest tip acceptate sau refuzate în perioada de referință.

9. Numărul petițiilor, reclamațiilor, sesizărilor și incidentelor privind refuzarea CEI, imposibilitatea citirii documentului, solicitarea unei adeverințe separate, refuzarea certificatului electronic, trimiterea persoanei la o alte instituție ori amânarea serviciului, respectiv copii ale actelor prin care au fost dispuse măsuri în urma acestor sesizări

La nivelul instituţiei noastre nu au fost înregistrate petiţii în care cetăţenii să sesizeze aspecte de natura celor indicate în solicitare.

10. Copia celui mai recent raport de control, audit, monitorizare sau verificare în care a fost analizată acceptarea CEI ori verificarea domiciliului precum și copia actului de remediere aflat în vigoare, cu indicarea deficiențelor constatate, măsurilor dispuse, responsabililor, termenlor și stadiului consemnat la data ultimei raportări

Direcția Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj își desfășoară activitatea în limitele competențelor stabilite de cadrul normativ aplicabil, iar în perioada de referință, la nivelul instituției, nu au fost identificate rapoarte de control, audit, monitorizare sau verificare având ca obiect aspectele indicate la acest punct.

În consecință, în urma verificărilor efectuate, s-a constat că fiecare aspect cuprins în solicitarea inițială a fost analizat și a primit un răspuns corespunzător informațiilor deținute de instituție.

Deși prin reclamația administrativă susțineți că a fost confirmată existența anumitor documente, proceduri, fluxuri sau dotări relevante fără ca răspunsul să cuprindă comunicarea integrală a copiilor acestor documente, această susținere nu poate fi reținută, în condițiile în care,

prin răspunsul comunicat, v-a fost precizat în mod expres faptul că instituția nu deține documentele respective. În consecință, nu se poate reține obligația de comunicare a unor documente care nu se află în posesia sau în evidența instituției sau a căror existență nu a fost confirmată prin răspunsul comunicat.

Prin urmare, nu au fost identificate informații de interes public care să fi fost omise de la comunicare și niciun refuz, explicit sau tacit, de furnizare a informațiilor deținute de instituție. De asemenea, nu au fost identificate elemente care să indice o întârziere în soluționarea solicitării inițiale.

Față de cele constatate, întrucât informațiile deținute de instituție au fost comunicate iar susținerile formulate prin reclamația administrativă nu sunt confirmate de verificările efectuate, reclamația administrativă se respinge ca neîntemeiată.

Cu deosebită considerație,

DIRECTOR EXECUTIV

[redacted]

Comisia de analiză a reclamațiilor administrative

[redacted]

”Acest document conține date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679!”

Str. Aviator [redacted] nr. 7-9, C.P. 400196, Cluj-Napoca, județul Cluj
Tel: +40 264 450406, Fax: +40 264 450405;
E-mail: djep_cluj@cj.e-adm.ro; Web: www.djepcluj.ro
Cod de înregistrare fiscală 17637157; Cont Trezorerie Cluj-Napoca RO60TREZ2165006XXX014783

Copie e-mail primit

De la	Secretariat Primaria Huedin <secretariat@primariahuedin.ro>
Către	Freies Europa - Legea 544 <Legea544@freies-europa.ro>
Data	Thu, 20 Aug 2026 08:35:34 +0300
Subiect	Re: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

[redacted]

Bună ziua,

Solicitare transmisă de dumneavoastră în cursul zilei de ieri, 19.08.2026, ora 22:20 este identică cu cea transmisă în data de 18.08.2026, ora 06:21.

Vă rugăm respectuos, (datorită volumului imens de cereri depuse pe Legea 544/2001 care sunt transmise zilnic), să evitați pe viitor să ne transmiteți aceleași solicitări identice de mai multe ori.

Cu deosebită considerație!

[redacted]

--

Secretariat UAT Huedin

Tel.0264351548

Copie e-mail primit

De la	registratura <registratura@primariaclujnapoca.ro>
Către	"Legea544@freies-europa.ro" <Legea544@freies-europa.ro>
Data	Thu, 20 Aug 2026 11:56:10 +0000
Subiect	Re: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

[redacted]

Bună ziua,

Vă informăm că solicitarea dumneavoastră comunicată prin e-mail a fost înregistrată cu numărul: 733825/101/20.08.2026.

[redacted]

Serviciul Centrul de Informare pentru Cetăţeni

Primăria Municipiului Cluj-Napoca

De la: [redacted]

Trimis: joi, 20 august 2026 14:43

Către: registratura

Subiect: Fw: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

Salutari,

Va rog inregistrati.

Multumesc!

[redacted]

Primăria Municipiului Cluj-Napoca

Direcția Parcari Publice

Serviciul Administrare Gestiune Parcari

Telefon: 0264 596030, int. 7002

www.primariaclujnapoca.ro

_____



Copie e-mail primit

De la	Secretariat ADRNV <secretariat@nord-vest.ro>
Către	Freies Europa - Legea 544 <Legea544@freies-europa.ro>
Data	Wed, 19 Aug 2026 12:27:19 +0300
Subiect	Re: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

[redacted]

Buna ziua,

Număr înregistrare: EL- 1725 din data: 19.08.2026

--

[redacted]

Referent evidență operațiuni

Departament Administrativ-logistic | Direcția economică

Secretariat ADRNV

mobilePhone

0264431550 <tel:0264431550> |
emailAddress

secretariat@nord-vest.ro <mailto:secretariat@nord-vest.ro>
website

https://nord-vest.ro <https://nord-vest.ro>

address

Punct de lucru/Adresa de corespondență: Strada [redacted] nr. 53A, 400293,

Cluj-Napoca, jud. Cluj., Interior 1111. Fax: +40-264-439222

[redacted]

Copie e-mail primit

De la	OFICIUL FITOSANITAR CLUJ <ofcluj@anfof.ro>
Către	Freies Europa - Legea 544 <Legea544@freies-europa.ro>
Data	Thu, 20 Aug 2026 13:55:34 +0300
Subiect	Re: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

[redacted]

Buna ziua,

Va confirmam primirea solicitarii dumneavoastra, aceasta fiind
inregistrata cu numarul :265 din 19.08.2026

O zi placuta,

Coordonator, [redacted]

AUTORITATEA NAȚIONALĂ FITOSANITARĂ
OFICIUL FITOSANITAR ZONAL SĂLAJ-CLUJ

OFICIUL FITOSANITAR CLUJ
Adresa: str. B-dul Muncii, nr.18, corp A, parter,
loc. Cluj-Napoca, CP 400641
Tel:+40 264 274636
M.: +40 787538729
E-mail:ofcluj@anfof.ro

Program de lucru: L-V 8-16

www.anfdf.ro [1]

_Aviz de confidențialitate: _
_Acest e-mail și orice atașament anexat sunt menite doar persoanei
căreia îi sunt adresate și poate conține informații confidențiale și/sau
privilegiate. _

_Dacă nu sunteți destinatarul avut în vedere sau dacă ați primit acest
e-mail din greșeală, vă rugăm să îl ștergeți, __să contactați imediat

telefonic sau prin e-mail expeditorul, și să distrugeți orice copii ale acestor informații._

_Vă rugăm să luați în considerare mediul înconjurător înainte de a printa acest e-mail! _

AUTORITATEA NAȚIONALĂ FITOSANITARĂ [1]_ prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul __(UE) 2016/679 ("Regulamentul GDPR") și cu legislația română aplicabilă._



Links:

---

[1] http://www.anfdf.ro

CAA
COMPANIA DE APĂ ARIEȘ
Str. [redacted] nr. 2, Turda, Cluj • Tel.: 0264311771 • Fax: 0264311772
www.caaries.ro Reg.Comerțului J2007000002128 C.U.I.RO20330054
Capital social subscris și vărsat: 1.121.470 RON • Banca Transilvania
Cont: RO43BTRL05101202A72617XX
ISO 9001
ISO 14001
ISO 45001
BUREAU VERITAS
Certification

Nr. 13842/ 31.08.2026.

Către **Fundația „FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG”**
CIF 26787560, RNONG 3163/B/2009

Adresa: Mun. Satu Mare, str. Retezatului nr. 39, jud. Satu Mare
E-mail: Legea544@freies-europa.ro

Referitor la: cererea dumneavoastră de comunicare a informațiilor de interes public, formulată în temeiul art. 1, art. 6 și art. 7 din Legea nr. 544/2001, înregistrată la Compania de Apă Arieș S.A. sub nr. 13295 din data de 20.08.2026

Stimate domnule Razvan Nicolae-Micul,

Ca urmare a cererii dumneavoastră mai sus menționate, vă comunicăm informațiile solicitate, cu păstrarea numerotării din cererea dumneavoastră.

Cu titlu prealabil, menționăm că raporturile dintre operator și utilizatori este stabilit de Legea nr. 241/2006 și de Legea nr. 51/2006, republicate, serviciile fiind furnizate în baza unui contract. **Cartea electronică de identitate (CEI) este acceptată ca act de identitate**, ca oricare alt act de identitate prevăzut de lege, datele necesare fiind preluate din documentul prezentat de solicitant, fără o procedură diferențiată în funcție de tipul acestuia.

Elementul de identificare relevant pentru activitatea operatorului este **locul de consum**, respectiv imobilul branșat ori care urmează a fi branșat la sistemul public de alimentare cu apă și de canalizare, iar nu domiciliul sau reședința solicitantului. Cele două pot să nu coincidă, situație frecventă în practică, evidențele operatorului fiind organizate pe locuri de consum. În consecință, **domiciliul nu constituie o condiție de sine stătătoare a încheierii sau derulării contractului**, calitatea solicitantului și legătura sa cu locul de consum stabilindu-se prin documentele privitoare la imobil.

Subliniem că, în cazul persoanelor identificate prin CEI, **nu a existat nicio condiționare a soluționării cererilor de prezentarea unei adeverințe sau a altui document justificativ al adresei de domiciliu**, o asemenea cerință nefiind prevăzută în formularele, listele de documente sau instrucțiunile aplicate.

Prin urmare, vă comunicăm că până la data prezentei nu au fost achiziționate și nu se utilizează în activitatea curentă cititoare de CEI și pe cale de consecință:

1. Nu există o procedură, instrucțiune sau regulă internă distinctă privind acceptarea CEI ori verificarea domiciliului. Identificarea persoanei este necesară la avizare, la încheierea, modificarea și încetarea contractului de furnizare/prestare, în temeiul Legii nr. 241/2006 și al Legii nr. 51/2006. **Nu există servicii sau operațiuni pentru care domiciliul ori reședința să constituie o condiție distinctă** de soluționare.

2. Numărul operațiunilor în funcție de tipul actului de identitate prezentat **nu este urmărit distinct** în evidențele operatorului, motiv pentru care nu poate fi comunicată nici valoarea „zero”. Nu există, prin urmare, defalcări lunare, pe sedii sau pe categorii de servicii și nici data primei ori a celei mai recente asemenea operațiuni.

urmare, defalcări lunare, pe sedii sau pe categorii de servicii şi nici data primei ori a celei mai recente asemenea operaţiuni.

3. Domiciliul sau reşedinţa nu este supusă unei verificări distincte. Nu au fost efectuate verificări prin citirea componentei electronice a CEI, prin interogarea unui registru public, prin schimb de date cu altă instituţie sau prin certificat electronic de domiciliu, aceste mecanisme nefiind implementate. **Nu a fost solicitat nici un înscris pe suport hârtie pentru dovedirea domiciliului.**

4. Numărul cazurilor în care s-a solicitat un certificat, o adeverinţă sau un alt înscris pentru dovedirea domiciliului ori a reşedinţei este **zero**, o asemenea cerinţă nefiind prevăzută în formularele, listele de documente sau instrucţiunile aplicate. Documentele solicitate utilizatorilor privesc calitatea solicitantului şi imobilul/punctul de consum.

5. Nicio cerere nu a fost amânată, suspendată, refuzată ori condiţionată de prezentarea unei dovezi separate a domiciliului sau de imposibilitatea citirii CEI. Nefiind asemenea situaţii, comunicările, notificările sau deciziile solicitate nu există.

6. Compania de Apă Arieş **nu a achiziţionat cititoare pentru CEI**, nefiind identificată necesitatea unei asemenea dotări; numărul dispozitivelor configurate şi funcţionale este **zero** la fiecare sediu cu activitate de relaţii cu publicul. În consecinţă, nu există o dată a celei mai recente citiri reuşite şi nu a fost întocmit niciun proces-verbal de instalare, testare, recepţie sau acceptanţă.

7. Nu există protocoale, acorduri, autorizări de acces sau proceduri de verificare ori preluare a domiciliului din RNEP sau din alt registru public, iar numărul verificărilor efectuate prin astfel de mecanisme este zero.

8. Nu există o procedură privind acceptarea certificatului electronic de atestare a domiciliului. Nefiind solicitată dovedirea distinctă a domiciliului, în perioada de referinţă nu au fost prezentate şi, pe cale de consecinţă, nici refuzate documente de această natură.

9. Nu au fost înregistrate petiţii, reclamaţii, sesizări sau incidente privind refuzarea CEI, imposibilitatea citirii documentului, solicitarea unei adeverinţe de domiciliu, refuzarea certificatului electronic, îndrumarea către altă instituţie ori amânarea serviciului. Nefiind sesizări, nu au fost dispuse măsuri.

10. Nu a fost întocmit un raport de control, audit, monitorizare sau verificare având ca obiect acceptarea CEI ori verificarea domiciliului şi nu există un act de remediere aflat în vigoare.

Pentru fiecare document, procedură sau indicator care nu există ori nu este urmărit distinct, această împrejurare a fost menţionată expres. Valoarea „zero" a fost utilizată numai acolo unde evidenţele confirmă că nu s-a înregistrat niciun caz.

Cu deosebită consideraţie,

COMPANIA DE APĂ ARIEŞ S.A.

Director General : [redacted]

Copie e-mail primit

De la	"Biblioteca Județeană [redacted] Cluj" <bjc@bjc.ro>
Către	Freies Europa - Legea 544 <Legea544@freies-europa.ro>
Data	Wed, 19 Aug 2026 09:33:05 +0300
Subiect	Re: confirmare primire solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

[redacted]

Bună ziua,

Vă comunicăm că solicitarea dvs. a fost înregistrată la instituția
noastră cu nr. 3/19.08.2026.

[redacted]
Secretariat
Biblioteca Județeană [redacted] Cluj
Calea Dorobanților nr. 104
400609 Cluj-Napoca
telefon:0264 430323; 595815
www.bjc.ro [1]

[redacted]

--

Links:
------
[1] http://www.bjc.ro

Copie e-mail primit

De la	"Biblioteca Județeană [redacted]Cluj" <bjc@bjc.ro>
Către	Freies Europa - Legea 544 <Legea544@freies-europa.ro>
Data	Mon, 24 Aug 2026 13:11:05 +0300
Subiect	Re: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

[redacted]

Buna ziua,

In vederea formularii unui raspuns in conditiile solicitate de
dumneavoastra va solicitam trimiterea cererii in format editabil.

Va multumim.

[redacted]

--

[redacted]

Secretariat

Biblioteca Județeană [redacted]Cluj

Calea Dorobanților nr. 104

400609 Cluj-Napoca

telefon:0264 430323; 595815

www.bjc.ro [1]

Links:

---

[1] http://www.bjc.ro

BjC
Biblioteca Județeană [redacted]
Cluj

Consiliul Județean Cluj

Nr. 3 din 25.08.2026

CĂTRE

FUNDAȚIA "FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG"

Ca urmare a cererii dumneavoastră înregistrată la instituția noastră cu numărul 3 din 19.08.2026, vă comunicăm următoarele date:

1. Anexăm copia procedurii interne aflate în vigoare;
2. Nu urmărim distinct acest indicator;
3. Nu urmărim distinct acest indicator;
4. Nu urmărim distinct acest indicator;
5. Nu au existat cereri sau operațiuni a căror soluționare să fi fost amânată, suspendată, refuzată ori condiționată de prezentarea unei dovezi separate a domiciliului sau de imposibilitatea citirii CEI;
6. În cadrul instituției există 3 posturi care utilizează RoCEIReader, aplicația care citește datele de domiciliu de pe cartea electronică de identitate, data celei mai recente citiri este 17.08.2026;
7. Nu există protocoale, acorduri, autorizări de acces sau proceduri prin care domiciliul ori reședința poate fi verificată sau preluată direct din RNEP ori dintr-un alt registru public;
8. Nu există o procedură privind acceptarea certificatului electronic de atestare a domiciliului sau reședinței;
9. Nu au existat petiții, reclamații, sesizări sau incidente privind refuzarea CEI;
10. Nu a fost cazul.

Cu stimă,

Manager

[redacted]

www.bjc.ro

Calea Dorobanților, nr. 104, 400609, Cluj-Napoca, România
Telefon: +40-264-430323; +40-264-595815, E-mail: bjc@bjc.ro

Aprobat,
[redacted]
manager
[redacted]

Avizat,
[redacted]
Consilier juridic
[redacted]

Eliberarea permiselor de intrare la bibliotecă
Cod: **PO-SCC-02**
Ediția II, revizia 1

Verificat,
[redacted]

Elaborat,
[redacted]

Document valabil din data: 07/07/2025

Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Bibliotecii Județene [redacted] Cluj, nu este permisă!

Cuprins

1. Scop 3
2. Domeniu de aplicare 3
3. Documente de referință 3
4. Definiții și abrevieri 3
5. Descrierea activității sau procesului 4
6. Responsabilități 10
7. Formular de evidență a modificărilor 11
8. Formular de analiză a procedurii 11
9. Formular de distribuire/difuzare 11
10. Anexe 11

1. Scop

Prezenta procedură are ca scop reglementarea modului de realizare a înscrierii utilizatorilor în cadrul Bibliotecii Judeţene [redacted] Cluj prin intermediul sistemului integrat de bibliotecă.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică de către personalul din Serviciul de Comunicare a colecţiilor şi Compartimentul Săli de lectură și înscrieri care realizează înscrierea utilizatorilor.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

3.2. Legislație primară

- Ordinul Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în monitorul oficial nr. 387 din 7 mai 2018;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară

Nu este cazul.

3.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Bibliotecii Judeţene [redacted] Cluj;
- Regulamentul serviciilor pentru public al Bibliotecii Judeţene [redacted] Cluj;
- Comunicări interne referitoare la înscrierea utilizatorilor.

4. Definiții și abrevieri

- Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operaţională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Bibliotecii Judeţene [redacted] Cluj.
2.	Permis de intrare la bibliotecă	Document în baza căruia se oferă acces la colecţiile şi serviciile BJOG. *Permisul de intrare* conţine numele utilizatorului, prenumele şi iniţiala tatălui, codul de bare.

3.	Contract de servicii	Contract încheiat între BJOG şi persoana care se înscrie la bibliotecă prin care BJOG se obligă să ofere serviciile şi facilităţile existente, iar utilizatorul se obligă să respecte prevederile *Regulamentului serviciilor pentru public*, referitoare la împrumutul la domiciliu, la consultarea documentelor în sălile de lectură, precum şi la oferirea altor tipuri de servicii de bibliotecă.
4.	Declaraţie de consimţământ părinte/tutore	Document care autorizează Biblioteca Județeană [redacted] Cluj să proceseze datele personale ale utilizatorilor, să păstreze confidențialitatea datelor personale, conform legii şi să nu comunice către terți datele procesate, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.
5.	Declarație girant	Document ce autorizează Biblioteca Județeană [redacted] Cluj să ofere accesul la împrumut la domiciliu pentru persoane care nu au domiciliul stabil pe raza județului Cluj.
6.	Regulamentul serviciilor pentru public	Document care reglementează accesul persoanelor la serviciile bibliotecii, drepturile şi obligaţiile utilizatorilor.
7.	QULTO	Sistem integrat de bibliotecă, care cuprinde baza de date a bibliotecii, constituită din totalitatea documentelor existente în colecţiile bibliotecii.

- Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operaţională
2.	BJOG	Biblioteca Judeţeană [redacted] Cluj

5. Descrierea activităţii sau procesului

5.1 Generalităţi

Procedura de înscriere la bibliotecă şi eliberare a *Permisului de intrare* cuprinde paşii pe care trebuie să-i urmeze bibliotecarul pentru completarea fişei utilizatorului în regim automatizat, dar şi operaţiunile realizate în sistem tradiţional. Înscrierea utilizatorilor la bibliotecă se realizează în vederea permiterii accesului la colecţiile destinate împrumutului la domiciliu şi pentru consultarea publicaţiilor în sălile de lectură, precum şi pentru acordarea de şanse egale la servicii culturale tuturor categoriilor de public.

Eliberarea permiselor de intrare la bibliotecă se realizează la sediul central al bibliotecii prin Compartimentul Săli de lectură şi înscrieri şi la filialele de cartier. *Permisul de intrare* este valabil 5 ani şi oferă acces la colecţiile şi serviciile bibliotecii reglementat prin *Regulamentul serviciilor pentru public*.

5.2 Documente utilizate

- Manualul Qulto

5.3 Resurse necesare

Resurse materiale

- mobilier pentru personalul compartimentelor şi pentru solicitanţi;
- calculator cu acces la internet (pentru accesarea poştei electronice) şi la reţeaua proprie a BJOG;
- linie telefonică;
- copiator;
- calculator;
- imprimantă card;
- cameră web;
- casă de marcat;
- rechizite specifice: card permis, chitanţiere, borderouri.

Resurse umane

- Personalul secţiilor şi filialelor care au relaţii cu publicul;
- Comisia.

Resurse financiare

- Conform bugetului Bibliotecii Judeţene [redacted] Cluj pentru anul în curs.

5.4 Modul de lucru

Procesul de înscriere a cititorilor noi se desfăşoară conform celor descrise mai jos:

Solicitantul este informat de către bibliotecar de contravaloarea Permisului de intrare la bibliotecă, iar apoi completează *Contractul de servicii*, conform anexei 03.

Semnarea *Contractului de servicii* implică acceptarea de către utilizator a prevederilor *Regulamentului serviciilor pentru public*, acesta luând la cunoştinţă extrasul afişat. Un exemplar al *Contractului de servicii* se înmânează utilizatorului. Pentru persoanele cu vârsta sub 16 ani se va completa şi *Declaraţia de consimţământ a părintelui/tutorelui* conform anexei 04, în două exemplare. Un exemplar se înmânează utilizatorului şi cel de-al doilea se ataşează la *Contractul de servicii*.

În cazul în care persoana care solicită înscriere nu are domiciliu stabil în judeţul Cluj, dar doreşte să beneficieze de serviciul de împrumut la domiciliu, este necesar să fie girată de un utilizator major, fără niciun fel de încălcări ale *Regulamentului serviciilor pentru public*. Girantul va completa o *Declaraţie de consimţământ,* conform anexei 04, care poate fi revocată în orice moment la cererea acestuia.

Solicitantul prezintă bibliotecarului documentele necesare înscrierii conform *Regulamentului serviciilor pentru public*.

- se verifică în Qulto dacă utilizatorul a mai avut permis:

Împrumuturi - Căutare – Cititori – căutare după nume şi data naşterii. Dacă nu există în baza de date, se intră în **Împrumuturi - Întreţinere – Cititori**, se accesează butonul **"Nou"** şi se completează câmpurile din fereastra **Datele cititorului**.

În fereastra **Datele cititorului**, câmpurile existente se completează după cum urmează:

- **BARCOD** - se tastează * (după salvarea înregistrării, sistemul va genera automat un număr de card);
-**IDENTIFICATOR UID** – câmp pentru activarea cardului (se realizează la finalizarea înscrierii, după introducerea datelor și generarea cardului);
- **AUTENTIFICARE PERMISĂ** – bifată automat de sistem la înscriere;
- **POATE ÎMPRUMUTA** – bifată automat de sistem la înscriere;
- **CODUL PIN** – nu se trece nimic
- **ALTE IDENTIFICATOARE** – nu se trece nimic;
- **NUME – nume, inițiala tatălui, SPAȚIU, prenume**: [redacted]
În cazul numelor compuse acestea se vor trece fără cratimă (ex: [redacted]
Atunci când **nu se cunoaște prenumele tatălui** se va trece inițiala mamei.
Numele de familie se trece cu diacritice, folosind tastatuta RO iar pentru numele maghiare, folosind tastatura HU.
NUMELE PĂRINȚILOR – este prenumele părinților și se va completa mai întâi prenumele tatălui și apoi prenumele mamei (în cazul mai multor prenume, acestea nu se introduc cu cratimă). Ex.: [redacted] și [redacted]
NUMELE, PRENUMELE TUTORELUI – acolo unde este cazul se va completa numele și prenumele tutorelui;
LOCUL NAȘTERII – se selectează cu butonul **>>** se deschide fereastra **Răsfoire localități**, se tastează numele orașului >> **Selectează;**
DATA NAȘTERII – se completează în formatul AAAALLZZ;
SEX – se apasă săgeata din dreapta urmată de dublu click pentru a selecta;
NR. CARTE DE IDENTITATE - se completează C.I. sau B.I. seria/nr./localitate/data emiterii-dacă persoana nu are buletin se trece buletinul mamei sau al tatălui și se scrie de ex. C.I. [redacted]Turda/20.04.2015-mama;
LIMBA – e completat automat de sistem, **română,** nu are legătură cu naționalitatea utilizatorului (câmp necesar pentru scrisorile de avertizare);
DOMICILIU
ADRESĂ(LOCALITATE) – se completează datele din cartea de identitate;
Se selectează localitatea cu butonul >> se deschide fereastra **Răsfoire localități,** se tastează orașul de ex. pentru Cluj, se selectează varianta corectă a localității (Cluj-Napoca) și apoi butonul **Selectează;**
ADRESA (COD POȘTAL) – se completează dacă se cunoaște codul corect (cel nou);
ADRESA (STRADA, NUMĂR) – [redacted] **– după virgulă se lasă spațiu**!
ADRESA (JUDEȚ) – completează sistemul automat;
ADRESĂ (ȚARĂ) – completează sistemul automat;
ADRESA DE CORESPONDENȚĂ – se selectează localitatea cu butonul >> se deschide fereastra **Răsfoire localități**, se tastează orașul și apoi butonul **Selectează;**
Codul poștal se completează codul nou;
Strada, numărul – ex. [redacted]

JUDEȚ – completează sistemul automat;
ȚARĂ – completează sistemul automat;
Adresa de domiciliu înseamnă **adresa din actul de identitate.**
Adresa de corespondență este adresa declarată de utilizator, unde acesta locuiește provizoriu și unde dorește să primească corespondența (valabil și pentru utilizatorii din județul Cluj).
NUMERE DE TELEFOANE – se completează numerele de telefon mobil în formatul +40..... și telefon fix (dacă există), se apasă butonul **+** pentru salvarea informației;
Email – se completează adresa de email, se apasă butonul **+** pentru salvarea informației;
ADRESA WEB – nu se completează;
EDUCAȚIE – se selectează cu butonul **>>** din fereastra **Răsfoirea educațiilor**, se marchează iar apoi se apasă butonul **SELECTEAZĂ**;
LOC DE MUNCĂ/STUDII – se selectează cu butonul **>>** din fereastra **Răsfoirea locurilor de muncă**, se caută instituția, se marchează iar apoi se apasă butonul **SELECTEAZĂ**;
Dacă nu se găsește introdus locul de muncă în baza de date, prin butonul **NOU** se introduce informația și apoi se salvează.
Pentru studenți și elevi la **Loc de muncă/Studii** se completează **Universitatea, Școala, Liceul, Grădinița**.
FACULTATE/SECȚIE – se selectează cu butonul >> din fereastra **Răsfoirea secțiunilor,** se marchează iar apoi se apasă butonul **SELECTEAZĂ.** Dacă nu se găsește informația în baza de date, prin butonul **NOU** se introduce numele instituției iar apoi se salvează.
Atenție la corectitudinea titulaturii instituțiilor! Acestea trebuie introduse după legitimația persoanei sau de pe Internet, fără Caps Lock, în formatul: S.C. Globus S.R.L.
CLASĂ/AN DE STUDII – Se completează **An II** sau **clasa a II-a;**
OCUPAȚIA – se selectează cu butonul **>>** din fereastra **Răsfoire ocupații,** se marchează iar apoi se apasă butonul **SELECTEAZĂ;**
FUNCȚIA – poate fi completat dacă dorim să scoatem în evidență funcția persoanei: *Scriitor, Profesor universitar, Consilier local* etc.;
CETĂȚENIE – se completează doar pentru persoane cu cetățenie străină. Se selectează cu butonul >> din fereastra **Răsfoire cetățenie**, se marchează iar apoi se apasă butonul **SELECTEAZĂ.** Dacă nu se găsește informația în baza de date se intră prin butonul **NOU** și se introduce apoi se salvează;
NAȚIONALITATE – se selectează cu butonul **>>** din fereastra **Răsfoire naționalitate** se marchează iar apoi se apasă pe butonul **SELECTEAZĂ.**
OBSERVAȚIE – se completează doar dacă cititorul are privilegii în plus sau restricții (ex. Are girant!). Se selectează din fișier >> o observație care se potrivește cazului. Dacă nicio observație nu se potrivește, se selectează mesajul **Atenție! Problemă** sau **Atenție, alte observații**, se marchează apoi se apasă butonul **SELECTEAZĂ;**
ALTE OBSERVAȚII (câmp editabil)

- se trec toate detaliile despre cazul menționat la **OBSERVAȚIE** apăsând apoi butonul + pentru salvarea informației.
- se completează numărul actului doveditor în cazul reducerii sau a gratuității permisului (*Numărul carnetului de student/elev, Numărul cuponului de pensie* sau *Legitimația de șomer* după modelul: Carnet de elev nr.[redacted]). Se apasă apoi + pentru salvarea informației.

GIRANT

- se completează numele persoanei care girează pentru un cititor;
- se selectează cu butonul >> din fereastra **Răsfoirea giranților,** se marchează numele persoanei, apoi se apasă butonul **Selectează;**
- în câmpul **Observații** se selectează din fișier sintagma **Are girant!.**

Dacă la un moment dat girantul nu mai dorește să răspundă pentru persoana respectivă, se anulează observația **Are girant!** și se șterge numele girantului, iar utilizatorul va beneficia de facilitățile permisului de intrare cu acces limitat.

În situația în care un utilizator cu permis de bibliotecă din categoria **Acces limitat** (nu are domiciliul în județul Cluj, fără drept de împrumut la domiciliu) vine ulterior cu un girant, se va proceda astfel: se completează **Declarația de girant** de către girant, iar aceasta se va arhiva împreună cu fișele contract. În **Datele cititorului**, se selectează la **Girant**, numele acestuia. Documentele vor fi trimise la sfârșitul lunii, către Compartimentul Săli de lectură și înscrieri de la sediul central, alături de cele ale utilizatorilor nou înscriși și reînscriși, aranjate în ordine alfabetică.

Girant extern – nu se folosește.

Buletin informativ – se bifează sau nu, în funcție de preferința utilizatorului

Click pe butonul **SALVARE.**

Se apasă butonul **REÎNSCRIERE**, după care **Înscriere.** Se selectează **CATEGORIA** cititorului și din nou, butonul **Înscriere**.

Fereastra deschisă în care apar înscrierile cititorului se închide cu X.

Fereastra AVERTIZARE DESPRE EXPIRARE – se completează automat de către sistem în funcție de categoria cititorului.

Fereastra **DATELE ÎMPRUMUTURILOR** se completează automat de către sistem.

FOTOGRAFIE CITITOR

- se fotografiază cititorul cu camera web și se salvează captura;
- Editare - se selectează cu butonul **>>** se caută captura și se apasă butonul Open – Salvare.

PAROLĂ NOUĂ

- sistemul completează automat o parolă tuturor utilizatorilor. Aceștia vor fi informați despre facilitățile oferite de accesarea contului personal din catalogul online și despre formatul parolei (AAAALLZZ). Se recomandă utilizatorului să-și schimbe parola după prima logare.

În situația în care utilizatorii anunță bibliotecarul că nu se pot loga în catalog sau eCard, este recomandat ca bibliotecarul să șteargă parola și să o reintroducă în același format AAAALLZZ.
După salvarea înregistrării se va încasa contravaloarea permisului de bibliotecă, astfel:
- se apasă butonul **DATORII** (se va vedea suma de plată) apoi se apasă **FACTURĂ** (se selectează Numerar sau Card, în funcție de situație) și **FINALIZARE BON.**
Dacă se dublează valoarea permisului, se raportează șefului ierarhic superior eroarea și se solicită scutirea sumei (Datorii/Scutire).
Se listează cardul prin butonul **Card cititor** și printare.
În perioada campaniilor de înscriere gratuită organizate anual, conform *Regulamentului serviciilor pentru public* și a celor de înscriere gratuită pe baza voucherelor, persoanele beneficiare vor fi înregistrate în baza de date în categoriile cititor *Cazuri speciale* sau *Cazuri speciale copii*, după caz.
În situația în care, după salvarea înregistrării, utilizatorul declară că nu mai dorește permisul, renunțând la înscriere, înregistrarea rămâne în sistem, iar utilizatorul nu mai primește Permisul de intrare la bibliotecă.
Activarea cardului (această operațiune se realizează la finalizarea înscrierii) – se intră pe datele cititorului în **Ghișeul de împrumut**, se plasează cardul pe cititorul de barcod și după ce apare o suită de cifre și litere se apasă butonul **SALVARE.**
În locațiile unde se realizează înscrieri dar nu este imprimantă pentru permisele tip card, bibliotecarii generează săptămânal din sistemul Qulto, lista cu utilizatorii nou înscriși. Lista se trimite prin email Compartimentului Săli de lectură și înscrieri de la sediul central care generează cardurile utilizatorilor noi, conform listei primite și le trimit filialelor.

Înscrierea online

Persoanele care vin la bibliotecă și declară că au trimis o cerere de înscriere online, se verifică în Qulto dacă au mai avut permis, dacă da, se intră pe vechiul permis și se actualizează datele.
Dacă nu au mai avut permis, vor fi înscrise urmând pașii următori:
ÎMPRUMUTURI – Întreținere – Cititori care au depus cerere de înscriere online. Bibliotecarul de la înscrieri va intra pe numele solicitantului prin dublu click sau prin butonul **Vizualizare.** Dacă filiala către care s-a trimis cererea corespunde cu locația userului bibliotecarului, acesta va fi întrebat „Doriți să-l înscrieți acum?" – click **Da.** Dacă nu corespunde, apare mesajul **„Acest cititor a depus cerere de înscriere online pentru filiala x." –** click **ok.** Se selectează categoria cititorului și butonul **Înscriere.** Se deschide o fereastră de unde vom seta **Vizare la filială**, selectăm categoria de cititor, din nou click pe **Vizare la filială.** Se verifică și se completează toate câmpurile din meniul **Datelor cititorului**, urmând regulile menționate la înscrierea directă a cititorului, **Declarația de consimțământ pentru minori/girant**, în cazul în care este necesar. Se bifează căsuța **Autentificare permisă**. Abia după verificarea și completarea datelor se va accesa butonul **Salvare** iar apoi **Reînscriere**, selectarea categoriei de cititor și **Înscriere**. Din fila **Datele cititorului** selectăm **Contract cititor**, acesta va fi listat și se va semna de către utilizator (Nu se mai completează fizic Fișa contract!).

După ce s-a finalizat înscrierea, numele utilizatorului nou, nu se va mai regăsi în lista persoanelor care au depus cerere de înscriere online.

În situația în care, se constată după salvarea înregistrării, că utilizatorul a mai fost înscris la bibliotecă (din varii motive înscrierea nu a fost identificată inițial), având acum două înregistrări în sistem, se intră pe înregistrarea mai veche, se actualizează datele, iar către compartimentul Dezvoltare IT și marketing se trimite solicitarea de ștergere a înregistrării noi.

Reînscrierea utilizatorilor

Se caută în baza de date utilizatorul care solicită reînscrierea la bibliotecă și de pe fișa **Datele cititorului** sau **Ghișeu de împrumut**, se dă click pe **REÎNSCRIERE** selectând apoi categoria cititorului. Click apoi pe **Înscriere**. Căsuța rămasă deschisă cu înscrierile cititorului se închide cu X.

În fereastra **Datele cititorului**, câmpurile existente se completează/verifică după cum urmează:

- **BARCOD** – se șterge conținutul, se tastează * (după salvarea înregistrării, sistemul va genera automat un număr de card);
- **AUTENTIFICARE PERMISĂ** – bibliotecarul bifează căsuța;

Toate celelalte date se verifică, se actualizează și se salvează.

Dacă este cazul se modifică fotografia, se verifică meniul Parola nouă, se încasează contravaloarea permisului și se activează cardul așa cum s-a descris la Înscriere.

La sfârșitul fiecărei luni, *Contractele de servicii* ale utilizatorilor nou înscriși, aranjate în ordine alfabetică, sunt trimise la *Compartimentul Săli de lectură și înscrieri* de la Sediul central. Acestea se arhivează, în ordine cronologică şi alfabetică, pe o perioadă de 5 ani.

6. Responsabilități

Bibliotecarul de serviciu:

- Verifică actele utilizatorului și corectitudinea completării *Contractului de servicii* și a *Declarației de consimțământ* unde este cazul;
- Informează utilizatorul despre structura bibliotecii, oferta de servicii, programul de funcţionare, drepturile şi obligaţiile utilizatorului conform *Regulamentului serviciilor pentru public;*
- Realizează înscrierea în regim automatizat;
- Eliberează chitanța după încasarea contravalorii tarifului de înscriere;
- Confruntă înregistrările din sistem cu Fișele contract;
- Trimite spre arhivare *Contractele de servicii* la sfârșitul lunii;
- Bibliotecarul de serviciu de la sediul central arhivează Contractele de servicii, lunar, în ordine alfabetică;
- Verifică corectitudinea înregistrărilor în baza de date CITITORI: confruntă *Fişele-contract* cu statistica generată din sistem şi corectează erorile.

Șef serviciu:

- Verifică periodic corectitudinea realizării înregistrărilor;
- Centralizează situația înscrișilor/bibliotecă;

- Generează statistica din sistemul de bibliotecă lunar și anual.

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	II	18.10.2021	0	-	Toate componentele	Conform Ordinul Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018	
2	II	16.06.2025	1		Pg 9, 10	Conform modificărilor din sistemul integrat de bibliotecă	

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1.	Director adjunct	[redacted]		[redacted]	4.07 2025			

9. Formular de distribuire/difuzare

Se află în anexa F/PO-SCC-02/01

10. Anexe

F/PO-SCC-02/02 Diagrama de proces

F/PO-SCC-02/03 Formular Contract de servicii

F/PO-SCC-02/04 Formular Declarație consimțământ părinte/tutore sau girant

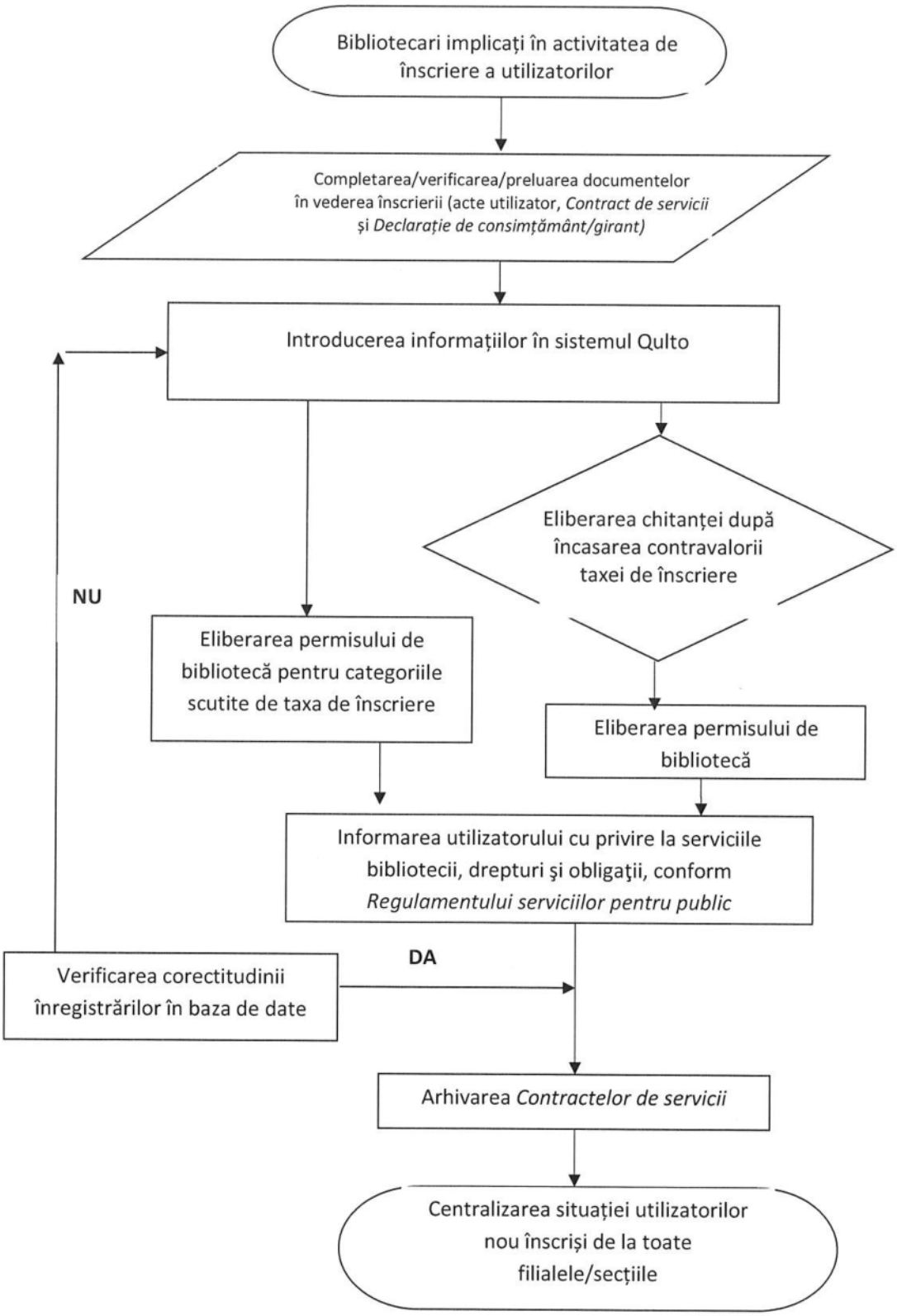
Formular de distribuire/difuzare

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
electronic	Director adjunct	[redacted]	8.07 2025	[redacted]			
electronic	Compartimentul Săli de lectură și înscrieri		08.07 2025.				
electronic	Compartimentul Săli de lectură și înscrieri		0807. 2025				
electronic	Compartimentul Săli de lectură și înscrieri		8.07 2025				
electronic	Serviciul Secția împrumut pentru adulți, artă și Sala multiculturală		08.07 2025				
electronic	Serviciul Secția împrumut pentru adulți, artă și Sala multiculturală		22.07 2025				
electronic	Serviciul Secția împrumut pentru adulți, artă și sala		08.07. 2025				
electronic	Serviciul de Comunicare a colecțiilor		07.07 2025				
electronic	Compartimentul Filiala [redacted]		07.07 2025				
electronic	Compartimentul Filiala [redacted]		7.07				

electronic	Compartimentul Filiala [redacted]	[redacted]	22.07 2025	[redacted]				
electronic	Compartimentul Filiala [redacted]		18.07 2025					
electronic	Compartimentul Filiala [redacted]		15.07 2025					
electronic	Compartimentul Filiala [redacted]		22.07 2025					
electronic	Compartimentul Filiala [redacted]		15.07 2025				[redacted]	
electronic	Compartimentul Filiala Zorilor		15.07 2025					
electronic	Compartimentul Filiala Zorilor		25.07 2025					
electronic	Compartimentul Filiala Zorilor		25.07 2025					
electronic	Compartimentul Filiala Zorilor		18.07 2025					
electronic	Compartimentul Filiala Zorilor		22.07. 2025					
electronic	Compartimentul Filiala [redacted]		18.07. 2025					
electronic	Compartimentul Filiala [redacted]						[redacted]	

Diagrama de proces

Eliberarea permiselor de intrare la bibliotecă



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ [redacted] CLUJ

Față:

Nr. permis _____

Nume, prenume (cu litere de tipar)_____

Prenumele părinților _____

Data nașterii _____

Naționalitatea _____

Ocupația profesii intelectuale muncitor pensionar alte profesii

tehn./maistru elev casnică

funcționar student șomer

Loc de muncă (de studiu) _____Anul (Clasa)_____

Telefon _____ **E-mail**_____

Act de identitate: seria ____ **nr.** _____ **elib. de** _____la data de_____

Nr. legitimație (elev, student, șomer, pensionar) _____

Adresa de domiciliu _____

Adresa de corespondență _____

Girant (numele, prenumele)_____

Doresc să primesc Buletinul informativ lunar : ☐ DA ☐ NU

Verso :

CONTRACT DE SERVICII încheiat în data de _____**202...**

Între **Biblioteca Județeană [redacted] " Cluj,** reprezentată prin **manager** [redacted] pe de o parte, și **utilizatorul**_____pe de altă parte, a intervenit următorul contract:

Biblioteca Județeană [redacted] " Cluj oferă acces liber la colecții, facilități și servicii de bibliotecă:

- împrumut la domiciliu pentru persoanele **cu domiciliul stabil în județul Cluj**: **maximum 4 documente tipărite pe 14 zile calendaristice** și **4 doc. audio vizuale/electronice pe 7 zile;**
- consultare pe loc a documentelor pentru toate persoanele, indiferent de domiciliu;
- informații și referințe, activități culturale, acces gratuit la Internet.

Biblioteca se obligă să păstreze confidențialitatea datelor personale ale utilizatorului conform Regulamentului (UE) 2016/679

Utilizatorul_____ **mă oblig**:

- să accept împrumutul în regim automatizat;
- să respect termenul de împrumut, precum și întreg *Regulamentul serviciilor pentru public*;
- **în caz de depășire a termenului de împrumut să achit contravaloarea tarifelor aprobate**;
- să accept informări/notificări cu privire la serviciile de bibliotecă;
- în caz de pierdere sau deteriorare a documentelor să procur documente identice sau să achit contravaloarea lor conform *Legii Bibliotecilor nr.334/2002, republicată.*

Prin semnarea prezentului CONTRACT, accept în mod expres, ca datele mele cu caracter personal să fie păstrate și preluate de bibliotecă.

Nerespectarea obligațiilor stipulate mai sus atrage răspunderea părților, conform reglementărilor legale în vigoare.

Manager, [redacted]_____ **Utilizator**_____

Declarație de consimțământ părinte/tutore

Sunt de acord ca Biblioteca Județeană [redacted] Cluj să fie autorizată să proceseze datele personale ale minorului*_____ și ale mele, introduse în formularul Contract de servicii în următoarele scopuri:

- oferirea accesului la serviciile bibliotecii;
- completarea formularelor tipizate generale de bibliotecă aprobate prin *Ordinul nr. 2249/4775 din 9 iunie 2009* pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă.
- completarea Raportului statistic anual și a Raportului statistic de utilizare în conformitate cu standardele de biblioteconomie.
- completarea statisticilor solicitate anual de Institutul Național de Statistică, Direcția Regională de Statistică.

Biblioteca se obligă să păstreze confidențialitatea datelor personale, conform legii și să nu comunice către terți datele dumneavoastră, cu excepția cazurilor prevăzute de lege. Permisele de intrare la bibliotecă de tip card RFID nu conțin date cu caracter personal.
Acest consimțământ poate fi revocat în orice moment în scris.
Vă rugăm să aveți în vedere faptul că revocarea consimțământului nu afectează legalitatea utilizării datelor înainte de retragerea consimțământului (notificarea nu are impact retroactiv). Dacă consimțământul nu este acordat sau a fost revocat, datele personale nu vor fi utilizate în scopurile de mai sus.

☐ **Am înțeles această declarație de consimțământ și sunt de acord cu procesarea datelor mele personale în scopurile descrise în această declarație de consimțământ.**

Acest formular este valid numai în cazul în care această căsuță este bifată cu X.
*Minorul în vârstă de până la 16 ani.

Data completării

Semnătură părinte/tutore

Declarație de consimțământ girant

Sunt de acord ca Biblioteca Județeană [redacted] Cluj să fie autorizată să proceseze datele personale mele ca girant introduse în formularul Contract de servicii în următoarele scopuri:

- oferirea accesului la serviciile bibliotecii pentru _____/____

Biblioteca se obligă să păstreze confidențialitatea datelor personale, conform legii și să nu comunice către terți datele dumneavoastră, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.
Acest consimțământ poate fi revocat în orice moment în scris și va duce la pierderea calității de utilizator al serviciilor bibliotecii pentru persoana girată.
Vă rugăm să aveți în vedere faptul că revocarea consimțământului nu afectează legalitatea utilizării datelor înainte de retragerea consimțământului (notificarea nu are impact retroactiv). Dacă consimțământul nu este acordat sau a fost revocat, datele personale nu vor fi utilizate în scopurile de mai sus.

☐ **Am înțeles această declarație de consimțământ și sunt de acord cu procesarea datelor mele personale în scopurile descrise în această declarație de consimțământ.**

Acest formular este valid numai în cazul în care această căsuță este bifată cu X.

Data completării

Nume și prenume girant

Semnătură

Copie e-mail primit

De la	Comunicare Cluj <comunicare.cluj@cnpp.ro>
Către	Freies Europa - Legea 544 <Legea544@freies-europa.ro>
Data	Mon, 17 Aug 2026 11:22:22 +0300
Subiect	Re: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

[redacted]

Bună ziua.

Solicitarea a fost înregistrată cu nr. 61237/17.08.2026.

Serviciul Comunicare Relații Publice și R.U.

CJP Cluj

tel: 0040 264 431010

fax: 0040 264 450080

comunicare.cluj@cnpp.ro

www.pensiicluj.ro

[redacted]

==========

This message has been analyzed by Deep Discovery Email Inspector.

==========
==

This message has been analyzed by Deep Discovery Email Inspector.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CNPP
Casa Națională de Pensii Publice

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

Nr.61237/R/16.09.2026

Către: Fundația Freies Europa Weltanschauung

email: legea544@freies-europa.ro

Ref: Informații în conformitate cu Legea nr.544/2001

Stimate domn Răzvan Nicolae-Micul,

Urmare a solicitării dumneavoastră formulată în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, înregistrată la instituția noastră cu nr.61237/17.08.2026, răspundem punctual întrebărilor dvs.

1. La nivelul Casei Județene de Pensii Cluj nu există o procedură distinctă dedicată exclusiv acceptării cărții electronice de identitate (CEI) sau verificării domiciliului prin citirea componentei electronice a acesteia. În relația cu beneficiarii sunt aplicate dispozițiile legale și normele metodologice generale, nefiind nevoie de reglementări interne suplimentare specifice titularilor CEI.

Serviciile pentru care este necesară verificarea domiciliului ori a reședinței sunt cele care decurg din atribuțiile legale ale instituției, prevăzute de Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii și de celelalte acte normative care se aplică în sistemul administrat de CNPP (Casa Națională de Pensii Publice).

Pe Portalul Casei Naționale de Pensii Publice (CNPP) puteți regăsi, în lista documentelor necesare pentru solicitarea prestațiilor acordate prin intermediul caselor teritoariale de pensii, cazurile în care - potrivit legii - este necesară prezentarea actului de identitate.

2. Identificarea persoanelor se realizează prin verificarea vizuală a actului de identitate prezentat. Sistemele informatice ale instituției nu înregistrează și nu diferențiază cererile sau operațiunile în funcție de tipul actului de identitate utilizat, respectiv carte de identitate clasică sau CEI.

În consecință, Casa Județeană de Pensii Cluj nu deține evidențe statistice care să permită comunicarea numărului total al operațiunilor în care identificarea s-a realizat prin CEI, defalcat lunar, pe sedii și pe categorii de servicii și nici a datei primei sau celei mai recente operațiuni efectuate prin utilizarea acestui document.

3. Casa Județeană de Pensii Cluj nu deține echipamente și aplicații informatice destinate citirii componentei electronice a CEI. Atunci când este necesară verificarea domiciliului sau a reședinței, aceasta se realizează, după caz, prin utilizarea aplicației mobile pusă la dispoziție pentru deținătorii de CEI, prin consultarea informațiilor disponibile în evidențele instituției, prin mecanismele de

Serviciul Comunicare, Relații Publice și R.U.
Cluj-Napoca, str. nr.2
Tel: 0264/431010 Fax: 0264/450080
comunicare.cluj@cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

accesare a informațiilor furnizate din Registrul Național de Evidență a Persoanelor în baza unui Protocol încheiat între CNPAS (actualmente CNPP) și Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, ori pe baza documentelor prezentate de solicitant, în condițiile prevăzute de lege.

Instituția nu urmărește distinct modalitatea utilizată în fiecare caz și, prin urmare, nu deține centralizări numerice potrivit defalcării solicitate.

4. Cerințele privind documentele necesare soluționării cererilor sunt aplicate în mod unitar, indiferent dacă solicitantul prezintă o carte de identitate clasică sau o CEI. Casa Județeană de Pensii Cluj nu deține o evidență distinctă a situațiilor în care titularilor CEI le-ar fi fost solicitat un înscris suplimentar pentru dovedirea domiciliului ori a reședinței.

De asemenea, nu au fost elaborate formulare, liste de documente, instrucțiuni de lucru sau informații publicate online destinate exclusiv titularilor CEI. Sunt solicitate numai documentele prevăzute de legislația aplicabilă fiecărei categorii de prestații sau servicii.

5. La nivelul Casei Județene de Pensii Cluj nu au fost identificate cazuri în care soluționarea unei cereri să fi fost amânată, suspendată, refuzată ori condiționată exclusiv din cauza imposibilității tehnice de citire a CEI. În consecință, nu au fost emise comunicări, notificări, decizii sau alte acte având un asemenea obiect.

6. Casa Județeană de Pensii Cluj nu dispune de cititoare configurate pentru accesarea componentei electronice a CEI. Prin urmare, nu există procese-verbale de instalare, testare, recepție sau acceptanță privind punerea în funcțiune a unor asemenea echipamente și nici date referitoare la cea mai recentă citire reușită.

7. A se vedea răspunsul de la punctul 3.

Instituția nu deține însă o evidență statistică distinctă a verificărilor efectuate exclusiv în legătură cu titularii CEI și nici centralizări în forma solicitată.

8. La nivelul Casei Județene de Pensii Cluj nu au fost elaborate proceduri sau instrucțiuni specifice privind preluarea și validarea automată a certificatului electronic de atestare a domiciliului ori a reședinței sau a documentelor semnate prin intermediul certificatelor înscrise în CEI.

Instituția nu dispune de infrastructura tehnică și de aplicațiile necesare citirii, decriptării și validării automate a certificatelor digitale stocate pe cipul CEI. Documentele transmise prin canalele electronice ale instituției sunt înregistrate și analizate potrivit regulilor generale aplicabile, fără utilizarea unei tehnologii de verificare bazate pe componenta electronică a CEI. Din acest motiv, nu există evidențe distincte privind numărul documentelor acceptate sau refuzate în această modalitate.

Precizăm, totodată, că datorită constrângerilor bugetare implicate de prevederile OUG nr.52/2025 achiziționarea echipamentelor nu a fost posibilă.

9. La nivelul Casei Județene de Pensii Cluj nu au fost identifdicate petiții, reclamații, sesizări sau incidente provind refuzarea CEI. Verificarea domiciliului sau a reședinței se realizează conform prevederilor prevăzute la punctul 3.

10. Activitatea Casei Județene de Pensii Cluj privind acceptarea CEI sau verificarea domiciliului nu a făcut obiectul unui raport distinct de control, audit, monitorizare ori verificare internă sau externă.

Serviciul Comunicare, Relații Publice și R.U.
Cluj-Napoca, str. nr.2
Tel: 0264/431010 Fax: 0264/450080
comunicare.cluj@cnpp.ro

Prin urmare, instituția nu deține rapoarte sau planuri de remediere care să consemneze deficiențe, măsuri, responsabili, termene ori stadii de implementare referitoare exclusiv la acest domeniu.

Precizăm că, în cazurile în care informațiile, evidențele, procedurile sau documentele solicitate nu există ori nu sunt urmărite distinct, acestea nu pot fi generate sau reconstituite în cadrul procedurii reglementate de Legea nr. 544/2001.

Răspunsul de mai sus reflectă informațiile și documentele existente la nivelul Casei Județene de Pensii Cluj la data formulării acestuia.

Cu deosebită considerație,

Director

Serviciul Comunicare, Relaţii Publice şi R.U.
Cluj-Napoca, str. nr.2
Tel: 0264/431010 Fax: 0264/450080
comunicare.cluj@cnpp.ro

Copie e-mail primit

De la	"Infopublic (Consiliul Judetean Cluj)" <infopublic@cjcluj.ro>
Către	Freies Europa - Legea 544 <Legea544@freies-europa.ro>
Data	Thu, 20 Aug 2026 04:43:32 +0000
Subiect	Re: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

Bună dimineața!

Solicitarea dvs. a fost înregistrată la CJ Cluj cu nr. 110134/20.08.2026.

[Logo]

Direcția Administrație și Relații Publice

Serviciul Relaţii Publice

Calea Dorobanţilor, nr.106, camera 3-4

C.P. 400609, municipiul Cluj-Napoca, judeţul Cluj

Tel: +40 372640045

Tel/fax: +40 372640046

Tel Verde apelabil gratuit: 0 800 410 999

E-mail: infopublic@cjcluj.ro<mailto:infopublic@cjcluj.ro>

Administration and Public Relations Dpt.

Public Relations Department

PO BOX 400609, No.106, Rm. 3, Dorobanţilor St.

Cluj-Napoca City, Cluj County

Phone: +40 372640045

Phone/fax: +40 372640046

Toll-Free Call: 0 800 410 999

E-mail: infopublic@cjcluj.ro<mailto:infopublic@cjcluj.ro>

[Facebook icon]

[Instagram icon]

[YouTube icon]

[Website icon]

Vă invităm să vă abonați la Newsletter-ul Consiliului Județean Cluj și să fiți mereu la curent cu noutățile și evenimentele importante din județul Cluj!

Abonare Newsletter

Nu facem spam! Citește politica noastră de confidențialitate pentru mai multe informații.

Copie e-mail primit

De la	"Infopublic (Consiliul Judetean Cluj)" <infopublic@cjcluj.ro>
Către	DJEP Cluj <djep_cluj@cj.e-adm.ro>
Data	Thu, 20 Aug 2026 05:54:00 +0000
Subiect	110134 CJ Cluj - redirectionare cerere inf. publice Fundația Freies Europa Weltanschauung

Direcția Administrație și Relații Publice

Serviciul Relații Publice

Nr. 110.134/20.08.2026

Spre știință:

Fundației Freies Europa Weltanschauung

E-mail: Legea544@freies-europa.ro<mailto:Legea544@freies-europa.ro>

Către,

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CLUJ

E-mail: djep_cluj@cj.e-adm.ro<mailto:djep_cluj@cj.e-adm.ro>

Întrucât se referă la date pe care dumneavoastră, în calitate de persoană juridică cu personalitate proprie le deţineţi, în conformitate cu prevederile art. 24 din H.G. nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, alăturat vă transmitem cererea de informaţii de interes public înregistrată la Consiliul Județean Cluj cu numărul de mai sus, formulată de către Fundația Freies Europa Weltanschauung.

Vă rugăm să analizaţi cererea şi, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, să transmiteţi Consiliului Judeţean Cluj – Serviciul Relaţii Publice, pe adresa de e-mail infopublic@cjcluj.ro<mailto:infopublic@cjcluj.ro>, o copie a răspunsului comunicat solicitantului.

PREȘEDINTE

Director executiv:

Șef Serviciu:

Întocmit/Redactat: consilier

[Logo]

Direcția Administrație și Relații Publice

Serviciul Relaţii Publice

Calea Dorobanţilor, nr.106, camera 3-4

C.P. 400609, municipiul Cluj-Napoca, judeţul Cluj

Tel: +40 372640045

Tel/fax: +40 372640046

Tel Verde apelabil gratuit: 0 800 410 999

E-mail: infopublic@cjcluj.ro<mailto:infopublic@cjcluj.ro>

Administration and Public Relations Dpt.

Public Relations Department

PO BOX 400609, No.106, Rm. 3, Dorobanţilor St.

Cluj-Napoca City, Cluj County

Phone: +40 372640045

Phone/fax: +40 372640046

Toll-Free Call: 0 800 410 999

E-mail: infopublic@cjcluj.ro<mailto:infopublic@cjcluj.ro>

[Facebook icon]

[Instagram icon]

[YouTube icon]

[Website icon]

Vă invităm să vă abonați la Newsletter-ul Consiliului Județean Cluj și să fiți mereu la curent cu noutățile și evenimentele importante din județul Cluj!

Abonare Newsletter

Nu facem spam! Citește politica noastră de confidențialitate pentru mai multe informații.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

Calea Dorobanților, nr. 106,
CP. 400609, Cluj-Napoca

Tel. +40 372 64.00.00; Fax +40 372 64.00.70;
infopublic@cjcluj.ro

Nr. 110.134/25.08.2026

Către,

Fundația „FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG**”**
E-mail: Legea544@freies-europa.ro

Ca urmare a cererii dumneavoastră de informații de interes public, înregistrată la Consiliul Județean Cluj cu numărul de mai sus, în conformitate cu prevederile art. 7, alin. (1) din Legea nr. 544/2001, vă comunicăm faptul că, având în vedere volumul informațiilor solicitate și complexitatea acestora, răspunsul urmează să vă fie transmis în termenul legal de maxim 30 de zile de la data solicitării.

Biroul de presă
25 august 2026

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 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) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

Calea Dorobanților, nr. 106,
CP. 400609, Cluj-Napoca

Tel. +40 372 64.00.00; Fax +40 372 64.00.70;
infopublic@cjcluj.ro

Nr. 110.134/17.09.2026

Către,

Fundația „FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG”
E-mail: Legea544@freies-europa.ro

Ca urmare a cererii dumneavoastră de informații de interes public, înregistrată la Consiliul Județean Cluj cu numărul de mai sus, vă comunicăm punctual următoarele răspunsuri la întrebările adresate:

R: *La nivelul Consiliului Județean Cluj nu există elaborată o procedură privind acceptarea CEI și verificarea domiciliului ori reședinței titularului.*

Cu privire la serviciile pentru care domiciliul este necesar vă comunicăm următoarele:

- *validare mandat ales local conform art. 114 alin. (2) lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;*
- *întocmirea contractului individual de muncă, conform Ordinului nr. 2171/2022;*
- *eliberarea adeverințelor necesare la medic, conform Anexei nr. 7 la Ordinul 1311/2017;*
- *comunicarea dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Cluj care îi vizează pe angajați, art. 528 alin. (6) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;*
- *înregistrarea în aplicația eDAI pentru depunerea declarațiilor de avere și interese, conform Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi*

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.

Calea Dorobanților, nr. 106,
CP. 400609, Cluj-Napoca

Tel. +40 372 64.00.00; Fax +40 372 64.00.70;
infopublic@cjcluj.ro

funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative;

- *formularea și transmiterea răspunsurilor la solicitările instanțelor judecătorești privind cererile adresate acestora, conform prevederilor art. 148 alin. (1) din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură Civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *întocmirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pe linia urmăririi respectării disciplinei în construcții, în conformitate cu prevederile art. 351, alin. (1), b) din Legea nr. 169/2026 Codul Amenajării Teritoriului și Urbanismului; anterior intrării în vigoare a Legii nr. 169/2026, urmărirea respectării disciplinei în construcții s-a realizat în baza Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, art. 45, alin. (1), d).*
- *întocmirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pe linia urmăririi respectării Regulamentelor de Navigație, Consiliul Județean Cluj (alături de alte structuri cu atribuții de control) având competențe specifice de gestionare, monitorizare și aplicare a sancțiunilor pentru protejarea lacurilor Tarnița și Fântânele, conform Ordinului nr. 951/2021, emis de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, prin care se oficializează la nivel național Regulamentele de navigație pe aceste lacuri, regulamente propuse și fundamentate inițial de către autoritatea locală prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 25/2021.*

R: *În perioada de referință 20 februarie – 20 august 2026 nu au existat situații în care cetățenii care au apelat la serviciile Consiliului Județean Cluj să se identifice prin CEI sau alte situații, astfel:*

- *Nr. cereri februarie 2026 /categoria de servicii: ...0... / .....-.....*
- *Nr. cereri martie 2026 / categoria de servicii: ...0... / .....-.....*
- *Nr. cereri aprilie 2026 / categoria de servicii: ...0... / .....-.....*
- *Nr. cereri mai 2026 / categoria de servicii: ...0... / .....-.....*
- *Nr. cereri iunie 2026 / categoria de servicii: ...0... / .....-.....*

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecţia 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 protecţia datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.

Calea Dorobanților, nr. 106,
CP. 400609, Cluj-Napoca

Tel. +40 372 64.00.00; Fax +40 372 64.00.70;
infopublic@cjcluj.ro

- *Nr. cereri iulie 2026 / categoria de servicii: ...0... / .....-.....*
- *Nr. cereri august 2026 / categoria de servicii: ...0.../ .....-.....*

R: *Dat fiind răspunsul la punctul 2, nu a fost cazul de verificare prin citirea componentei electronice a CEI.*

R: *În perioada de referință 20 februarie – 20 august 2026 nu au existat asemenea situații.*

R: În perioada de referință 20 februarie 2026 – 20 august 2026, la nivelul Consiliului Județean Cluj nu au fost înregistrate petiții, reclamații, sesizării sau incidente referitoare la imposibilitatea citirii CEI, solicitarea unor dovezi separate de domiciliu sau trimiterea persoanelor la serviciile de evidență a persoanelor.

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 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) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.

Calea Dorobanților, nr. 106,
CP. 400609, Cluj-Napoca

Tel. +40 372 64.00.00; Fax +40 372 64.00.70;
infopublic@cjcluj.ro

R: *La sediul Consiliului Județean Cluj funcționează un post în cadrul Serviciului Relații Publice care deservește lucrul cu publicul la Registratură, fără a dispune încă de cititoare configurate pentru CEI.*

R: La nivelul Consiliului Județean Cluj există un protocol cu D.E.P.A.B.D. al cărui scop este ca Direcția să asigure validarea datelor cu caracter personal transmise de către Județul Cluj, respectiv furnizarea parțială a unor date suplimentare, datele cu caracter personal fiind utilizate exclusiv pentru realizarea atribuțiilor Județului Cluj, referitoare la domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, autorizării executării lucrărilor de construcții și control, respectiv cunoașterea domiciliului ori reședinței persoanelor pentru care se întocmesc procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, pe linia urmăririi respectării disciplinei în construcții.

Cât privește solicitarea dumneavoastră privind transmiterea unei copii a protocolului menționat, precizăm că documentul conține, prin natura și conținutul său, informații referitoare la proceduri interne de lucru, modalități de operare și utilizare a unor sisteme informatice, precum și aspecte privind accesarea și gestionarea unor baze de date securizate utilizate în activitatea instituției. În aceste condiții, chiar dacă documentul nu are caracter clasificat, transmiterea sa în integralitate ar putea conduce la divulgarea unor informații de natură tehnică și operațională susceptibile să afecteze măsurile instituite pentru protejarea sistemelor informatice, a bazelor de date și a mecanismelor de acces aferente. În considerarea necesității asigurării securității și integrității infrastructurii informatice, precum și a prevenirii accesului neautorizat ori a utilizării necorespunzătoare a informațiilor privind procedurile interne de lucru, copia protocolului solicitat nu poate fi comunicată.

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecţia 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 protecţia datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.

Calea Dorobanților, nr. 106,
CP. 400609, Cluj-Napoca

Tel. +40 372 64.00.00; Fax +40 372 64.00.70;
infopublic@cjcluj.ro

R: La nivelul Consiliului Județean Cluj nu a fost elaborată o procedură privind acceptarea certificatului electronic de atestare a domiciliului sau reședinței în fișierul electronic original.

R: *La nivelul Consiliului Județean Cluj nu au fost înregistrate din partea cetățenilor, până la data redactării prezentului răspuns, petiții, reclamații sau sesizări privind refuzarea CEI.*

R: *La nivelul Compartimentului Audit Intern din cadrul Consiliului Județean Cluj nu a fost întocmit un raport de audit în care să fi fost analizată acceptarea CEI ori verificarea domiciliului sau a reședinței.*

Biroul de presă
17 septembrie 2026

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 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) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.

Copie e-mail primit

De la	
Către	"Legea544@freies-europa.ro" <Legea544@freies-europa.ro>
Data	Thu, 20 Aug 2026 06:39:09 +0000
Subiect	Re: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

Buna ziua,

Referitor la solicitarea Dvs., va comunicam ca aceasta a fost inregistrata in cadrul Directiei Judetene de Statistica Cluj, cu nr. 3179/94/20.08.2026.

Cu stima,

DIRECTIA JUDETEANA DE STATISTICA CLUJ

Str. nr. 13, Cluj-Napoca

Telefon: 0264-592922; Fax: 0264-594073,

E-mail:

Respectăm cerinţele Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia datelor (GDPR). Aceste date sunt solicitate în baza Legii nr. 226/2009 privind organizarea şi funcţionarea statisticii oficiale în România. Informaţiile furnizate au un caracter confidenţial, vor fi anonimizate şi vor fi utilizate exclusiv în scopuri statistice. Datele furnizate de dvs. sunt agregate şi prelucrate, pierzându-şi în final orice element de identificare. Acest e-mail este CONFIDENŢIAL şi poate conţine informaţii protejate prin lege sau conform regulamentului intern al instituţiei. Dacă sunteţi deţinătorul de drept al prezentului mesaj, aveţi obligaţia să respectaţi condiţiile de confidenţialitate necesare gestionării şi manipulării acestui gen de informaţii, fiind interzise divulgarea, transmiterea sau publicarea acestora, fără consimţământul scris al expeditorului. Dacă nu sunteţi destinatarul de drept al mesajului, nu sunteţi autorizat să citiţi, imprimaţi, salvaţi, procesaţi sau divulgaţi acest mesaj. În cazul în care aţi primit mesajul dintr-o eroare, vă rugăm să informaţi expeditorul cât mai curând posibil şi să ştergeţi acest e-mail. Pentru mai multe informaţii clik aici. Informațiile privind persoanele vizate, potrivit art. 12, 13 si 14 din GDPR, pot fi consultate aici

---

De la: Tele Cluj

Trimis: 20 august 2026 7:28

Către:

Cc:

Subiect: FW: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

This email was scanned by Bitdefender

Agenția Națională pentru Sport

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT SI TINERET CLUJ

Scrisoare de răspuns la cerere

De la: DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT SI TINERET CLUJ, cu sediul în Cluj-Napoca, b-dul Eroilor nr. 40, jud. Cluj, persoana de contact: – Consilier juridic, Registrul pentru înregistrarea cererilor şi răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public nr. 1/952/18.08.2026

Către: FUNDATIA "FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG", persoana juridica fara scop patrimonial, cu sediul in mun. Satu-Mare, str. Retezatului nr. 39, jud. Satu Mare, CIF 26787560, RNONG 3163/B/2009, cu sediul ales pentru comunicare la adresa de posta electronic Legea544@freies-europa.ro

Stimate domnule presedinte Razvan NICOLAE-MICUL,

În urma cererii dumneavoastră inregistrata la D.J.S.T. Cluj cu nr. 952/18.08.2026, prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, solicitati informatii cu privire la "acceptarea si utilizarea CEI", prin prezenta va comunicam urmatoarele:

- *Institutia noastra nu este instituție publica sau organ de specialitate al administrației publice centrale şi locale sau persoana juridica de drept privat care, potrivit legii sa fi obtinut statut de utilitate publică sau sa fie autorizata să presteze un serviciu public, în regim de putere publica;*
- *Institutia noastra nu presteaza activitati care sa intre sub incidenta art.2^1 si art. 4 din OUG nr. 41/2016.*

Va stam la dispozitie in continuare in vederea unor eventuale clarificari/completari.

Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresa de e-mail: Legea544@freies-europa.ro

Cu stimă,

Responsabil informatii publice,
Consilier juridic

B-dul. Eroilor, nr.40, cod 400129, Cluj-Napoca,
Tel. 0264-591205; Fax 0264-592712
djstcluj@yahoo.com, djs.cluj@sport.gov.ro,
www.djstcluj.ro

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECŢIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEŢULUI CLUJ
Cluj-Napoca, 400158, Str. Constanţa nr. 5, etaj I; Telefon: 0040 - 264-433645
Web : www.dspcluj.ro; E-mail : secretariat@dspcluj.ro

Nr. înreg. 9837/40/20.08.2026

CĂTRE
FUNDAȚIA „FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG"
Municipiul SATU MARE, str. Retezatului nr. 39, Județul Satu Mare
E-mail: Legea544@freies-europa.ro

În urma cererii dumneavoastră din data de 16.08.2026,înregistrată la DSP Cluj sub nr. 9837/40/17.08.2026, prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, solicitaţi informaţii de interes public privind solicitarea actuluiui de identitate din partea adresanților instituției noastre pentru diverse servicii, vă comunicăm mai jos informațiile solicitate:

1. La nivelul DSP Cluj nu există o procedură sau instrucțiune internă privind utilizarea citirii electronice a cărții electronice de identitate pentru verificarea domiciliului ori reședinței.

Ca serviciul public deconcentrat al Ministerului Sănătății, DSP Cluj aplică în mod direct cadrul legal național unitar. Verificarea identității, a domiciliului sau a reședinței se face prin consultarea documentelor doveditoare în conformitate cu normele metodologice stabilite la nivel național.

Principalele servicii pentru care domiciliul este necesar sunt:

- gestionarea documentelor necesare și eliberarea certificatelor de conformitate pentru medici și farmaciști în vederea recunoașterii calificărilor în UE – Ordin MS 1528/2021 sau reglementări subsecvente emise de Ministerul Sănătății
- soluționarea petițiilor/sesizărilor cetățenilor privind nerespectarea normelor de igienă și sănătate publică – Ordinul MS 119/2014 și OG nr. 27/2002
- emiterea documentelor de reglementare sanitară (avize/autorizări) – Ordin MS 1030/2009, Ordin MS 2520/2022, Ordin MS 1159/2010, Ordin MS 1945/2023, Ordin MS 50/2024, Ordin MS 1992/2023, cu modificarile si completarile ulterioare
- supravegherea calității apei – OUG 7/2023 și Ordinul MS 119/2014

2. DSP Cluj nu deține o evidență statistică distinctă privind numărul persoanelor care s-au identificat prin CEI. În consecință, informația statistică solicitată nu poate fi furnizată întrucât acest indicator nu este evidențiat distinct în bazele de date sau registrele instituției. Precizăm că această situație nu reprezintă un număr „0" de operațiuni, ci inexistența unei evidențe statistice distincte privind acest aspect.

3. DSP Cluj nu efectuează verificarea domiciliului sau reședinței prin citirea componentei electronice a CEI, prin interogarea directă a RNEP, prin schimb automat de date printr-un protocol propriu de interoperabilitate sau prin alte sisteme informatice proprii de verificare electronică a acestor date. Ăn cadrul serviciilor furnizate, vetificarea identității persoanei se realizează prin prezentarea actului de identitate, în condițiile legislației aplicabile.

4. DSP Cluj nu deține o evidență statistică distinctă privind numărul situațiilor în care titularilor unei CEI li s-ar fi solicitat un certificat/adeverință sau un alt înscris.

5. În evidențele DSP Cluj nu există o evidență distinctă a unor cereri de amînare, suspendare sau refuzare ca urmare a imposibilității citirii electronice a CEI, întrucât verificarea identității și a documentelor necesare serviciului nu se realizează prin citirea electronică a CEI.

6. DSP Cluj nu deține cititoare pentru CEI și nu are posturi de lucru confirgurate pentru citirea componentei electronice a CEI în scopul verificării domiciliului/reședinței.

7. DSP Cluj nu deține protocoale, acorduri sau autorizări de acces pentru interogarea directă a RNEP în vederea verificării domiciliului sau reședinței persoanelor care se adresează instituției.

8. DSP Cluj nu are o procedură privind acceptarea certificatului electronic de atestare a domiciliului sau reședinței și aplică legislația națională, respectiv se acceptă documente în format electronic transmise prin e-mail.

9. În evidențele DSP Cluj nu a fost identificată o evidență statistică distinctă privind petiții, reclamații sau sesizări referitoare la refuzul CEI, imposibilitatea citirii CEI, solicitarea unei dovezi distincte de domiciliu sau utilizarea unui certificat electronic de atestare a domiciliului/reședinței. Iar în evidențele privind petiții/sesizări/reclamanții nu a fost înregistrată nici o reclamație pe această temă.

10. La nivelul DSP Cluj nu a fost identificat un raport distinct de control, audit sau monitorizare având ca obiect utilizarea cititoarelor CEI, verificarea domiciliului/reședinței prin CEI sau interogarea RNEP, întrucât aceste mecanisme nu sunt utilizate în cadrul activității instituției.

Precizăm că, Direcția de Sănătate Publică a Județului Cluj furnizează serviciile sale în baza competențelor legale ale instituției și a legislației specifice fiecărei activități/serviciu, iar identificarea persoanelor se realizează prin prezentarea actului de identitate, conform cerințelor legale aplicabile.

Totodată, în temeiul Legii nr. 544/2001, informațiile comunicate sunt cele existente în evidențele și documentele deținute de instituție. Pentru indicatorii statistici solicitați care nu sunt constituiți și urmăriți distinct în evidențele DSP Cluj, instituția nu poate furniza valori numerice care nu rezultă din evidențele proprii.

Menționăm că potrivit prevederilor Legii nr.9/2023, în cadrul DSP Cluj a fost eliminată obligativitatea prezentării/depunerii de către beneficiari a copiilor documentelor prevazute de legislația din domeniul de activitate, fotocopierea gratuită a documentelor originale fiind asigurată de instituție. De asemenea, conform prevederilor Regulamentului European eIDAS 910/2014, a Legii nr. 214/2024 privind semnătura electronică și a OUG nr. 41/2016, modificată prin Legea nr. 9/2023, DSP Cluj primește și elaborează documente în format electronic, prin e-mail sau online, în relația cu beneficiarii serviciilor instituției sau cu alte instituții publice.

Informaţiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail: Legea544@freies-europa.ro

DIRECTOR EXECUTIV,

Copie e-mail primit

De la	Office DEER <office@distributie-energie.ro>
Către	Freies Europa - Legea 544 <Legea544@freies-europa.ro>
Data	Thu, 20 Aug 2026 06:27:16 +0000
Subiect	RE: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

Buna ziua,

Confirmam primirea. Numar inregistrare DEER/283619/20.08.2026

Cu stimă,

_____

Distribuție Energie Electrică Romania S.A.

Str. Arinilor, nr. 22B, Cluj-Napoca, jud. Cluj

Tel. 0264 205002

Web: www.distributie-energie.ro

_____

This email was scanned by Bitdefender

_____

_____

Acest e-mail a fost trimis de la Distribuție Energie Electrică Romania S.A. Prezentul mesaj este proprietatea exclusivă a Distribuție Energie Electrică Romania S.A. și poate conține informații sensibile, conform marcajelor/mențiunilor din subiectul mesajului. Mesajul se adresează numai persoanei fizice sau juridice menționată ca destinatară. În cazul în care nu sunteți destinatarul vizat, vă aducem la cunoștință că dezvăluirea, copierea, distribuirea sau inițierea unor acțiuni pe baza prezentei informații sunt strict interzise și atrag răspunderea civilă și penală. Dacă ați primit acest mesaj dintr-o eroare, vă rugăm să ne anunțați imediat, ca răspuns la mesajul de față, și să-l ștergeți apoi din sistemul dvs. Apreciem și vă mulțumim pentru sprijinul acordat în păstrarea confidențialității corespondenței noastre. Vă informăm că Distribuție Energie Electrică Romania S.A. prelucrează datele dumneavoastră cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul 679/2016 (GDPR) și legislația națională în vigoare. Pentru informații suplimentare privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate de Distribuție Energie Electrică Romania S.A., vă rugăm să consultați nota de informare generală de pe website-ul companiei: www.distributie-energie.ro

This e-mail was sent from Distributie Energie Electrica Romania S.A. This message is the exclusive property of Distributie Energie Electrica Romania S.A. and may contain sensitive information, according to the marks / mentions in the subject of the message. The message is addressed only to the natural or legal person mentioned as the recipient. If you are not the intended recipient, we inform you that the disclosure, copying, distribution or initiation of actions based on this information is strictly prohibited and entails civil and criminal liability. If you received this message from error, please notify us immediately in response to this message and then delete it from your system. We appreciate and thank you for your supporting us in maintaining the confidentiality of our mail. We inform you that Distributie Energie Electrica Romania S.A. your personal data in accordance with Regulation 679/2016 (GDPR) and the national legislation in force. For additional information on the protection of personal data processed by Distributie Energie Electrica Romania S.A. , please consult the general information note on the company's website: www.distributie-energie.ro

Copie e-mail primit

De la	"cpl.cluj@cplconcordia.ro" <cpl.cluj@cplconcordia.ro>
Către	Freies Europa - Legea 544 <Legea544@freies-europa.ro>
Data	Thu, 20 Aug 2026 11:08:21 +0000
Subiect	RE: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

Buna ziua,

Numar de inregistrare 16492/20.08.2026

O zi buna!

Copie e-mail primit

De la	Delgaz Grid - Sesizari Distributie <sesizari.distributie@delgaz-grid.ro>
Către	"Legea544@freies-europa.ro" <Legea544@freies-europa.ro>
Data	Mon, 24 Aug 2026 09:51:37 +0000
Subiect	FW: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

Stimate Client,

Răspundem solicitarii înregistrată in Delgaz Grid SA cu numărul 6099724025/20.08.2026 şi vă comunicăm că aceeaşi solicitare pe care ne-ați adresat-o, şi a fost înregistrată cu numărul 6099723933/20.08.2026 este în analiză, la departamentele specializate din cadrul companiei noastre.

Timpul de răspuns poate varia între 15 şi 30 zile de la data înregistrării, iar în situația în care vor fi necesare informații sau documente suplimentare, vă vom contacta.

Ca urmare a celor menţionate se închide solicitarea cu numărul 6099724025/20.08.2026 şi răspunsul se va transmite la solicitarea inregistrată cu numărul 6099723933/20.08.2026

Cu energie,

Echipa Delgaz Grid

-----Original Message-----

From: Delgaz Grid Office <office@delgaz-grid.ro>

Sent: Thursday, August 20, 2026 11:09 AM

To: Delgaz Grid - Sesizari Distributie <sesizari.distributie@delgaz-grid.ro>

Subject: FW: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

cpl romania

3066
26. 08. 2026.

Către,

FUNDAȚIA "FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG"

email: Legea544@freies-europa.ro

În atenția: *Domnului Președinte Răzvan Nicolae-Micul*

Referitor: *Cerere privind comunicarea informațiilor de interes public*

CPL CONCORDIA FILIALA CLUJ ROMÂNIA SRL cu sediul social în Municipiul Cluj Napoca, str. Siretului nr. 24, județul Cluj, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Cluj sub nr. J2002001801121, CUI RO14895720, legal reprezentată de administrator în calitate de furnizor de gaze naturale și operator al sistemului de distribuție a gazelor naturale, față de cererea dumneavoastră înregistrată la subscrisa cu nr. 16492/20.08.2026, formulăm prezenta prin care vă comunicăm următoarele:

Deși societatea noastră desfășoară activități de interes public în sectorul energetic și prestează, prin natura obiectului principal de activitate, un serviciu de utilitate publică de interes general, aceasta nu intră pe deplin sub incidența actelor normative menționate în cererea dumneavoastră.

Cu toate că operatorii care furnizează servicii de utilitate publică sunt asimilați autorităților publice, contractele încheiate de aceștia cu solicitanții/utilizatorii sunt calificate contracte de drept privat, legiuitorul asimilându-i cu autoritățile publice, doar în considerarea faptului că aceștia prestează servicii de utilitate publică. Sub acest aspect, după cum s-a reținut și în doctrină, relațiile contractuale ale operatorului care furnizează servicii de utilitate publică cu terții sunt guvernate de normele de drept civil. Printre documentele comune solicitate de subscrisa pentru încheierea unui contract (din domeniul de activitate) se regăsește și cartea de identitate. Subscrisa acceptă cartea electronică de identitate.

În consecință, persoanele juridice de drept privat care sunt autorizate să presteze un serviciu public nu sunt incluse automat în categoria autorităților publice, pentru totalitatea actelor

juridice emise, indiferent de obiectul și domeniul vizat de acestea (de exemplu, contractul de furnizare a gazelor naturale încheiat de subscrisa cu clienții finali nu este emis în regim de putere publică, el producând efecte numai în cadrul raporturilor de drept civil stabilite între furnizor și client).

Argumentele juridice care stau la baza acestei poziții sunt următoarele:

1. Domeniul de aplicare strict delimitat de lege: Ordonanța nr. 69/2002 privind unele măsuri pentru operaţionalizarea sistemului informatic de emitere şi punere în circulaţie a documentelor electronice de identitate, care reglementează obligația generală de adaptare și utilizare a infrastructurii pentru cartea electronică de identitate (inclusiv dotarea cu echipamente de citire) se adresează în mod expres autorităților publice centrale și locale precum și serviciilor descentralizate județene.

Art. 4 *(1) Autorităţile publice centrale şi locale, precum şi serviciile descentralizate judeţene au obligaţia să asigure echipamentele şi programele informatice necesare în vederea accesului nestingherit al cetăţenilor la serviciile electronice ale administraţiei publice.*

2. Statutul juridic al societății: Subscrisa societate este constituită ca societate cu răspundere limitată, cu asociat unic, cu capital privat străin 100% și activează în baza Licenţei nr. 1855/10.10.2013 pentru desfășurarea activității de operare a sistemului de distribuție a gazelor naturale și a Licenței nr. 1856/10.10.2013 pentru desfășurarea activității de furnizare a gazelor naturale, emise de către Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei (A.N.R.E.).

Prestarea unui serviciu public în baza unei licențe emise de ANRE nu schimbă natura juridică a entității și nu o transformă în autoritate sau instituție publică în sensul celor menționate în cererea dumneavoastră.

3. Principiul aplicării stricte a legii: Obligațiile de a suporta costuri operaționale și logistice suplimentare (achiziția de echipamente hardware) nu pot fi extinse prin analogie asupra operatorilor economici privați din energie, în absența unei prevederi legale explicite.

Conform art. 1 din Legea nr. 242/2022 privind schimbul de date între sisteme informatice şi crearea Platformei naţionale de interoperabilitate:

(5) *Prezenta lege se aplică* ***prin participare voluntară,*** *în baza unui contract de schimb de date,* ***şi persoanelor juridice de drept privat****, respectiv persoanelor care exercită profesii liberale reglementate, celor care deţin sisteme informatice şi dispun de date care prezintă interes pentru autorităţile şi instituţiile publice.*

Asigurându-vă de întreaga noastră disponibilitate pentru o colaborare transparentă, vă stăm la dispoziție pentru orice alte clarificări necesare.

Cu stimă,

Administrator

Copie e-mail primit

De la	"ISC, CLUJ" <cluj@isc.gov.ro>
Către	"legea544@freies-europa.ro" <legea544@freies-europa.ro>
Data	Tue, 18 Aug 2026 08:21:35 +0000
Subiect	391505

Buna ziua, va informam ca petitiile dumneavoastra au primit acelasi numar de inregistrare, la data prezentei IRC NOR-VEST, fiind identitate desfiintata! La nivelul judetului Cluj, mai exista doar inspectoratul judetean in constructii Cluj.

Va multumim.

Compartiment Registratura

Inspectoratul de Stat în Construcții

Inspectoratul Judetean în Construcții Cluj

Cal. Dorobanţilor, nr.70, etaj 3

Cod poștal 400609 Municipiul Cluj

tel: 0264 44 77 91, Fax : 0264 41 30 05

E-mail: cluj@isc.gov.ro<mailto:cluj@isc.gov.ro>

Site: www.isc.gov.ro<http://www.isc.gov.ro/>

”Acest e-mail este confidențial și poate conține informații protejate prin lege. Mesajul se adresează numai persoanei fizice sau juridice menționată ca destinatară, precum și altor persoane autorizate să îl primească. În cazul în care nu sunteți destinatarul vizat, vă aducem la cunoștință că dezvăluirea, copierea, distribuirea sau inițierea unor acțiuni pe baza prezentei informații sunt strict interzise și atrag răspunderea civilă și penală. Dacă ați primit acest mesaj dintr-o eroare, vă rugăm să ne anunțați imediat, ca răspuns la mesajul de fată, și să-l stergeți apoi din sistemul dvs. Apreciem și vă mulțumim pentru sprijinul acordat în păstrarea confidențialității corespondenței noastre.„

Copie e-mail primit

De la	ISJ Cluj <contact@isjcj.ro>
Către	Freies Europa - Legea 544 <Legea544@freies-europa.ro>
Data	Mon, 17 Aug 2026 10:40:53 +0000
Subiect	Re: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

9349

17.08.2026

Un gând bun,

Cu stimă,

Consilier
Inspectoratul Scolar Județean Cluj
Tel. 0264-590778
Fax.0264-592832

Copie e-mail primit

De la	ISU CLUJ <contact@isucj.igsu.ro>
Către	Freies Europa - Legea 544 <Legea544@freies-europa.ro>
Data	Wed, 19 Aug 2026 09:53:15 +0300
Subiect	Re: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

CFM ISUCJ

--

Prezentul mesaj este confidential si apartine Ministerului Afacerilor Interne. El se adreseaza numai persoanei mentionate ca destinatar, precum si altor persoane autorizate sa-l primeasca. In cazul in care nu sunteti destinatarul vizat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei informatii sunt strict interzise si atrag raspunderea juridica. Daca ati primit acest mesaj dintr-o eroare, va rugam sa ne anuntati imediat, ca raspuns la mesajul de fata, si sa-l stergeti apoi din sistemul dumneavoastra. Apreciem si va multumim pentru cooperare!

This message is confidential and it is property of the Romanian Ministry of Internal Affairs. It is exclusively destined to the person mentioned as addressee, as well as to any other person authorized to receive it. In case you are not the intended addressee, we hereby inform you that the disclosure, copying or distribution of the present information, or the initiation of any action based on it, are strictly forbidden and determine legal responsibility. If you have received it by mistake please let us know by reply and then delete it from your system. We appreciate your cooperation. Thank you!

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DEPARTAMENUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
INSPECTORATUL PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ
AL JUDEŢULUI CLUJ

NESECRET
Exemplar nr. 1
Nr. 1.415.953 din 28.08.2026

Cluj-Napoca

RĂSPUNS LA CERERE

De la: Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Cluj
Data: 28.08.2026
Către: Răzvan Nicolae Micul - FUNDAŢIA "FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG"
Adresa e-mail: legea544@freies-europa.ro

Referitor la cererea dumneavoastră, formulată în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, înregistrată la nivelul Inspectoratului pentru Situații de Urgență al județului Cluj (ISU Cluj) cu numărul 1.415.953 din 20.08.2026, vă comunicăm următoarele:

În cadrul activității desfășurate de instituția noastră, Cartea Electronică de Identitate (CEI) este acceptată ca act de identitate și este utilizată exclusiv în scopul identificării titularului.

În cadrul serviciilor și operațiunilor desfășurate de instituția noastră, domiciliul și reședința titularului CEI nu reprezintă elemente necesare pentru identificarea persoanei și nu sunt solicitate ca documente justificative.

De asemenea, instituția noastră nu condiționează prestarea serviciilor de prezentarea unui certificat, a unei adeverințe sau a unui alt înscris distinct pentru dovedirea domiciliului ori reședinței, întrucât aceste informații nu sunt necesare pentru scopul identificării persoanei în cadrul operațiunilor desfășurate.

În consecință, aspectele din solicitarea dumneavoastră referitoare la verificarea domiciliului sau reședinței prin citirea componentei electronice a CEI, interogarea unor registre publice, schimbul de date cu alte instituții, certificate electronice de domiciliu ori înscrisuri pe suport hârtie nu sunt aplicabile activității instituției noastre, în măsura în care aceste date nu sunt utilizate și nu sunt solicitate în cadrul serviciilor furnizate.

Totodată, nu există proceduri sau instrucțiuni interne care să prevadă solicitarea unei dovezi distincte privind domiciliul ori reședința pentru identificarea titularului CEI.

În ceea ce privește solicitările privind numărul verificărilor domiciliului, numărul cazurilor în care au fost solicitate documente distincte pentru dovedirea domiciliului, precum și situațiile de refuz, amânare sau suspendare a serviciilor din aceste motive, precizăm că astfel de situații nu fac parte din activitatea instituției noastre și nu sunt urmărite ca indicatori distincți, întrucât domiciliul/reședința nu constituie un element necesar pentru operațiunile în cauză.

Prin urmare, în ceea ce privește solicitările pentru care se solicită date sau documente referitoare la verificarea, preluarea ori dovedirea domiciliului/reședinței, acestea sunt nerelevante pentru activitatea desfășurată de instituția noastră, întrucât CEI este utilizată exclusiv pentru identificarea titularului.

În concluzie, CEI este acceptată ca act de identitate, iar utilizarea acesteia în cadrul instituției noastre are ca scop identificarea persoanei, fără solicitarea sau verificarea domiciliului ori reședinței titularului.

Răspunsul la cererea dvs. formulată în baza Legii 544/2001, v-a fost trimis în format electronic, la adresa de e-mail precizată de dvs.: legea544@freies-europa.ro.

Cu deosebită considerație,
Pentru funcționar responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001 în cadrul
Inspectoratului pentru Situații de Urgență al județului Cluj
Ofițer Specialist II

NOTĂ: Se transmite prin poștă electronică la adresa: legea544@freies-europa.ro

Cluj Napoca, B-dul 21 Decembrie 1989, nr. 69-71, Cod 400124
Tel: 0264 591 255; Fax: 0264 593 873; e-mail: contact@isucj.igsu.ro

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI SI SOLIDARITATII SOCIALE
INSPECŢIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCA CLUJ

Nr.21726/CCRP/25.08.2026

Către: FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG
< legea544@freies-europa.ro>

Ref: adresa nr.21726/17.08.2026

În urma adresei dumneavoastră, înregistrată la ITM Cluj sub nr. 21726/17.08.2026, prin care solicitați instituției noastre anumite informații în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, vă comunicăm faptul ca raspunsul va fi formulat si transmis de catre Inspectia Muncii.

Inspector șef

Inspector șef adj.RM

Str. nr. 2, Cluj-Napoca, Cluj
Tel.: +4 0264 598407, +4 0264 592448 (SSM), fax: +4 0264 439219
itmcluj@itmcluj.ro
www.itmcluj.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

Copie e-mail primit

De la	primaria <primaria@dej.ro>
Către	Freies Europa - Legea 544 <Legea544@freies-europa.ro>
Data	Fri, 14 Aug 2026 14:28:07 +0000
Subiect	Răspuns automat: Solicitare de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

Bună ziua.

Vă confirmăm primirea e-mailului dumneavoastră, care a fost transmis către departamentul de resort.

Cu respect,

Primăria Municipiului Dej
www.primariadej.ro
Tel. 0264-211790, Fax. 0264-212388

ROMANIA

JUDETUL CLUJ

MUNICIPIUL GHERLA

NR.15551/24.08.2026

CĂTRE,

FUNDAȚIA "FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG"

Mun. Satu Mare, Str. Retezatului nr. 39, jud. Satu Mare, cod poștal 440024

EMAIL : Legea544@freies-europa.ro

În urma cererii dumneavoastră nr. 15551 din data de18.08.2026, prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, solicitaţi informatii referitoare la accestare și utilizare CEI vă informăm că informaţiile solicitate nu au putut fi expediate în termenul iniţial de 10 zile datorită complexităţii acestora, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră.

Cu stima,

Consi superior

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
PRIMĂRIA ORAŞULUI HUEDIN
405400 Huedin, Str. Nr.1
Tel.: +40 264 351548, Fax: +40 264 351564
e-mail: secretariat@primariahuedin.ro
http://www.primariahuedin.ro

Nr. 8103/07.09.2026

Către,
FUNDAŢIA "FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG"
Mun. Satu Mare, Str. Retezatului nr. 39, jud. Satu Mare
CIF 26787560, Nr. Reg. Nat. O.N.G. 3163/B/2009

Având în vedere solicitarea dumneavoastră formulată în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și înregistrată în cadrul instituției cu nr.8103/17.08.2026, vă transmitem atașat prezentei răspunsul comunicat de Serviciul Impozite și Taxe Locale din cadrul Aparatului de specialitate al primarului orașului Huedin.

Cu deosebită considerație,

p.Primar,
VICEPRIMAR,

Secretar General UAT,

I.T.L

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
ORAŞUL HUEDIN
405400 Huedin, Str. Nr.1
Tel.: +40 264 351548, Fax: +40 264 351564
e-mail: taxeimpozite@primariahuedin.ro
http://www.primariahuedin.ro
CUI 4485642

Serviciul Impozite şi Taxe
Nr. 8103 din 07.09.2026

CĂTRE
FUNDAȚIA "FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG"
Mun. Satu Mare, Str. Retezatului nr. 39, jud. Satu Mare, cod postai 440024

Referitor la cererea dvs. nr. , înregistrată la instituția noastră sub nr. 8003/17.08.2026 privind modul în care organul fiscal local verifică domiciliul persoanelor care se identifică prin cartea electronică de identitate, denumită în continuare CEI, actualizează adresa contribuabililor în evidențele fiscale și soluționează operațiunile pentru care domiciliul determină competența teritorială ori este necesar administrării creanțelor bugetului local, vă comunicăm răspunsul nostru pentru cele 10 puncte solicitate, astfel:

1. Nu există
2. Nu există
3. 1 buc cititor CEI instalată și funcțională pentru un post de lucru
4. Pentru perioada de referință nu au fost efectuate verificări
5. Câteva cazuri
6. Nici un caz
7. Nu există
8. Nu există
9. Nu există
10. Nu există

ȘEF SERVICIU ITL

MINISTERUL FINANȚELOR

Agenția Națională de Administrare Fiscală

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice - Cluj-Napoca

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj-Napoca

Compartimentul Comunicare Relații Publice și Mass Media

Nr. CJR-DGR - 4156/26.08.2026

Nr Registru special: 28/18.08.2026

Către: **Fundația FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG**

Dlui: Răzvan MICUL

Adresa corespondență: Legea544/freies-europa.ro

Stimate Domn,

Referitor la solicitările dumneavoastră, transmise pe Formularul de Contact înregistrate la instituția noastră cu nr de mai sus vă informăm că potrivit art.91 alin.(1) din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, organul fiscal central organizează evidența contribuabililor/plătitorilor în cadrul registrului contribuabililor/plătitorilor, care conține:

a) datele de identificare a contribuabilului/plătitorului;
b) date privind vectorul fiscal;
c) alte informații necesare administrării creanțelor fiscale.

Conform art.1 pct. 40 din același act normativ, datele de identificare sunt numele și prenumele în cazul persoanelor fizice sau denumirea în cazul persoanelor juridice și entităților fără personalitate juridică, domiciliul fiscal și codul de identificare fiscală;

Art.31 din Codul de procedură fiscală definește domiciliul persoanelor fizice ca fiind adresa unde își au domiciliul, potrivit legii, sau adresa unde locuiesc efectiv, în cazul în care aceasta este diferită de domiciliu.

De asemenea, art.91 alin.(2) din Codul de procedură fiscală prevede că datele din Registrul contribuabililor se completează pe baza informațiilor comunicate de contribuabil/plătitor, de oficiul registrului comerțului, **de serviciul de evidență a populației**, de la alte autorități și instituții, precum și a constatărilor proprii ale organului fiscal central.

Trebuie precizat că legislația fiscală în vigoare nu cuprinde reglementări specifice în cazul persoanelor fizice care dețin Carte electronica de identitate.

În toate situațiile, datele de identificare ale persoanelor fizice se actualizează în Registrul contribuabililor pe baza informațiilor transmise potrivit Protocolului de schimb de informații încheiat între ANAF și Direcția generală de evidență a persoanelor, din cadrul MAI.

Facem precizarea că la nivelul Direcției Generale Regionale nu sunt instalate cititoare CEI și nu au fost înregistrate petitii privind imposibilitatea citirii CEI,

solicitarea unei adeverințe de domiciliu, neactualizarea datelor contribuabilului, refuzul unui document electronic ori imposibilitatea utilizării CEI în relația cu instituția noastră.

Totodată vă informăm că toate solicitarile transmise pe Formularul de Contact de către Fundația FREIES EUROPA WELTANSCHAUUNG, sesizând aceeași problemă, conform Art. 10 din Ordonanța 27/2002, au fost conexate la nr. CJR-DGR - 4156/18.08.2026.

Cu deosebi[illegible]nsideraţie,

Cluj-Napoca, P-ța nr.19
Formular unic de contact: https://www.anaf.ro/asistpublic/
Website: https://www.anaf.ro/anaf/internet/Cluj