

HOTĂRÂREA Nr. 116 / 2016
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al serviciului social
„Cantina de Ajutor Social”

Consiliul local al municipiului Carei județul Satu Mare, întrunit în ședința ordinară la data de 28.09.2016.

Având în vedere raportul de specialitate nr.78/14.07.2015 al Direcției Publică de Asistență Socială, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Cantina de Ajutor Social”,

Referatele comisiilor de specialitate precum și discuțiile purtate în cadrul ședinței,

Având în vedere Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, Legea nr. 292/2011 legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 2126/2014 privind standardele minime de calitate, H.G.R. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

În temeiul art.36 alin.2 lit.d, alin.6 lit.a pct.2 și art.45 alin.1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, actualizată,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Cantina de Ajutor Social”, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică :
Primarului municipiului Carei
Instituției Prefectului județului Satu Mare

Art.3. Cu ducere la îndeplinire a prezentei Hotărâri se încredințează Direcția Publică de Asistență Socială.

Carei, 28.09.2016

Președinte de ședință
Oneț Ioan

Contrasemnează **Secretar**
cons. jr. Anca Demian

REGULAMENT

de Organizare și Funcționare a Serviciului Social de Zi Cantina de Ajutor Social Carei

ARTICOLUL 1 : Definiție

Cantinele de ajutor social sunt unitati publice de asistenta sociala, cu personalitate juridica, care functioneaza in subordinea consiliilor locale si isi desfasoara activitatea potrivit prevederilor prezentei legi.

Cantinele de ajutor social presteaza servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate in situatii economico-sociale sau medicale deosebite.

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Cantina de Ajutor Social", care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali.

ARTICOLUL 2 : Identificarea serviciului social

Cantina de Ajutor Social cod serviciu social 8899- CPDH-I cu sediul pe strada Dr. Stefan Vonhaz, nr.20, se afla in subordinea Consiliului Local a Directiei Publice de Asistenta Sociala- fara personalitate juridica, furnizor acreditat de servicii sociale .

ARTICOLUL 3 : Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Cantina de Ajutor Social, este prepararea si distribuirea hranei beneficiarilor aflati in situatie de dificultate, in vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții acestora.

ARTICOLUL 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Cantina de Ajutor Social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, a Asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru

aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de Anexa 9 din Ordinul nr.2126/2014, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Cantina de Ajutor Social a fost organizată și a funcționat prin *Hotararea Ministerului Muncii nr.290/1992, publicata in M.O.nr.135/19.06.1992, privind infiintarea cantinelor sociale*, în prezent funcționează în subordinea Consiliului Local a Direcției Publice de Asistență Socială a municipiului Carei, înființată prin HCL nr. 119/2014 privind înființarea Direcției Publice de Asistență Socială, instituție publică fără personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local, denumită Direcția Publică de Asistență Socială Carei.

(4) Capacitatea Cantinei de Ajutor Social este de 250 de locuri.

ARTICOLUL 5 : Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Cantina de Ajutor Social sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea

drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul de asistență socială.

ARTICOLUL 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Cantina de Ajutor Social sunt:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea aceluiași familie al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se afla în situația prevăzută la lit. a);
- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare banesti acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- d) pensionarii;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri. Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social, și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculate pe aceeași perioadă.

(2) *Condițiile de acordare a serviciilor* sunt următoarele:

Serviciile sociale la cantina de ajutor social se acordă la cererea scrisă a solicitantului, care se afla în una din situațiile prevăzute la alin.1 lit.a)-g), adresată Directorului Direcției Publice de Asistență Socială, însoțită de următoarele documente:

- a) copii acte de identitate (C.I., B.I., certificate de naștere, etc);
- b) documente privind veniturile: adeverințe de salariu, indemnizații, alocații familiale, alocații copii, cupon de pensii, somaj, etc.
- c) adeverințe de la Administrația Finanelor Publice Carei, cart.Republicii, nr.48 pentru persoanele care realizează venituri din activități independente sau agricole.
- d) adeverința medicală pentru persoana solicitantă și pentru membrii familiei (unde este cazul) din care să rezulte dacă figurează sau nu cu boli transmisibile; adeverința medicală pentru persoanele care solicită meniu dietetic;
- e) adeverința de la școală pentru elevi, certificat de încadrare în grad de handicap, După depunerea dosarului cu actele necesare, se verifică criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, se emite decizia de admitere/respingere, încheierea contractului de furnizare de servicii sociale și, după caz, se stabilește contribuția lunară a beneficiarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul partilor privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) în caz de deces al beneficiarului;
- e) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat cu ceilalți beneficiari sau cu personalul centrului;
- f) când nu se mai respecta clauzele contractuale de către beneficiar.
- g) creșterea veniturilor beneficiarului peste limita impusă de condițiile de acordare a acestui serviciu.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Cantina de Ajutor Social au următoarele *drepturi*:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Cantina de Ajutor Social au următoarele *obligatii*:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;
- f) să respecte orarul de distribuire a mesei;
- g) să păstreze curățenia unității;
- h) să nu distrugă sau sustragă bunurile unității;
- i) să respecte toate măsurile de igienă;
- j) să aibă o atitudine civilizată între ei și față de personalul unității.

ARTICOLUL 7 : Activități și funcții

Principalele *funcții* ale serviciului social Cantina de Ajutor Social sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. prepara hrana pentru pranz , 2 feluri ;

3. distribuie hrana beneficiarilor zilnic ;

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

1. tipărirea materialelor informative pe suport de hartie și/sau electronic și mediatizarea lor la nivelul comunității ;

2. a prezentării informațiilor de interes public pe site-ul Direcției/Primăriei;

3. întocmirea rapoartelor de activitate;

4. organizarea sesiunilor de informare;

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

1. consiliere ;

2. informare ;

3. suport ;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. respectarea standardelor minime de calitate;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. privind respectarea normelor legale de igiena în vederea prevenirii și combaterii infecțiilor cu privire la: colectarea, împachetarea, manevrarea și pastrarea echipamentelor de bucatărie, a veselei, tacamurilor, colectarea și pastrarea probelor de alimente pentru teste de laborator, colectarea, manevrarea, depozitarea deșeurilor.

4. de aplicare a chestionarelor de satisfacție a beneficiarilor;

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

1. întocmirea notelor de fundamentare ;

2. întocmirea rapoartelor de evaluare a activității salariaților ;

3. rationalizarea permanentă a costurilor ;

ARTICOLUL 8 : Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Cantina de Ajutor Social funcționează cu un număr de 9 posturi total personal, conform prevederilor *Hotărârii Consiliului Local nr. 73/2015* privind aprobarea Organigramei și al statului de funcții al Direcției Publice de Asistență Socială, instituție publică fără personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local, denumită Direcția Publică de Asistență Socială Carei,

a) personal de conducere: șef serviciu – administrator 1 ;

b) personal de specialitate și auxiliar - 8;

c) personal cu funcții , gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- personal cu contract de achiziție servicii : - 3 ;

ARTICOLUL 9 : Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de :

a) Directorul Direcției Publice de Asistență Socială;

b) Șef serviciu Asistență Socială care are atribuții de coordonare a activității Cantinei;

c) Sef serviciu- Administrator Cantina de Ajutor Social ;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10 : Personal de specialitate și auxiliar

Atribuții ale personalului de specialitate, director, sef serviciu-administrator :

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre/servicii sociale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Intocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- Intocmeste comunicari solicitantilor de servicii;
- Intocmeste Ghidul beneficiarului, Procedura proprie de admitere si de sistare a serviciilor de cantina sociala;
- Intocmeste Registrul de evidență a beneficiarilor de cantina sociala;
- Elaboreaza Carta drepturilor beneficiarilor
- Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor
- Intocmeste Codul propriu de etică
- Intocmeste procedura proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor.
- Intocmeste un registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite în care înregistrează cazurile de abuz identificate sau semnalate, precum și instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse
- Elaboreaza propria procedură privind sesizările și reclamațiile
- Elaboreaza regulamentul propriu de organizare și funcționare
- Acorda informare si consiliere beneficiarilor de cantina sociala;
- Incurajează participarea beneficiarilor la programele de integrare/reintegrare socială ;
- Identifica familiile si persoanele defavorizate socio-economic, stabileste nevoile cu care se confrunta si propune masuri de interventie sociala;
- Identifica situatiile de risc si propune masuri de asistenta sociala pentru prevenirea si combaterea acestora ;
- Acorda consiliere sociala ;
- Efectueaza anchete sociale pentru acordarea prestatiilor si serviciilor sociale ;
- Arhiveaza documentele serviciului ;
- Preda documentele arhivate serviciului specializat ;
- Respecta programul de lucru de 8 ore zilnic, respectiv 40 de ore saptamanal ;
- Respecta normele de sanatate si securitate a muncii, în conformitate cu prevederile legislatiei in domeniu
- Aduce la indeplinire orice dispozitie compatibila cu exigentele postului trasata de seful ierarhic si de Directorul Directiei Publice de Asistenta Sociala.

ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) magazioner;
- c) paznic, personal pentru curățenie spații, spălătoreasă;
- d) șofer;
- e) muncitor calificat;
- f) muncitor necalificat.

a) Bucatar cu urmatoarele atributii

- executa lucrarile necesare pentru prepararea hranei cu respectarea normelor aprobate de Ministerul Sanatatii -primeste alimentele ,verifica documentele care atesta calitatea acestora;
- raspunde de gestiunea alimentelor receptionate;

- intocmeste impreuna cu administratorul si asistenta medicala meniul zilnic si necesarul de alimente;
- pregateste mancarea beneficiarilor / copiilor respectand normele igienico-sanitare, conform standardelor;
- raspunde de prepararea alimentelor, montează preparatele pe obiecte adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;
- raspunde direct ca alimentele sa corespunda calitativ si cantitativ ;
- asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor, preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- urmărește zilnic probele de alimente și pune la frigider probe pe care le pastrează 48 de ore -asigura curatenia in blocul alimentar

b) Administrator cu urmatoarele atributii:

- intocmeste necesarul de materiale consumabile ;
- intocmeste referate de necesitate pentru achizitionarea bunurilor si asigurarea serviciilor necesare bunei functionari a activitatilor cantinei
- intocmeste și prezintă spre aprobare , necesarul de materiale , bunuri
- asigura aprovizionarea ritmica a cantinei
- respecta masurile prevazute in actele normative privind receptia , manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor materiale ;
- intocmeste liste de alimente cu respectarea normelor calorice pentru beneficiari
- aprovizioneaza cu alimente magazia cu alimente;
- ține evidenta gestiunii unitatii.

c) Ajutor bucatar, cu urmatoarele atributii :

- asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semiprepartelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare,
- participă la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare,
- preaia comenzile de la beneficiari și asigură servirea acestora,
- debranșează și asigură curățenia bucătăriei,
- participă activ la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare,
- ține cont de perisabilitate și termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele,
- face prelucrările preliminare gătitului – sortează, curăță, spală, divizează și gătește, fierbe, coace, prăjește alimente,
- îndeplinește și alte sarcini curente, atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale serviciului.

d) Muncitor întreținere curățenie

- asigură igienizarea spațiilor serviciului social, anexelor, conform normelor igienico-sanitare.

- e) **Șofer** – asigură transportul alimentelor în condiții adecvate, se asigură de buna întreținere și funcționare a autovehicolului.

ARTICOLUL 12 : Finanțarea Cantinei de Ajutor Social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Cantina de Ajutor Social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale la nivelul

standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Cantinei se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local ;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PRIMAR :
Ing.Kovács Eugen

Directia Publica de Asistenta Sociala
sef birou, Cons.Radu Monica

Carei, 28.09.2016

Președinte de ședință
Onet Ioan



Contrasemnează Secretar
cons. jr. Anca Demian