



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



HOTĂRÂREA NR.33 / 26.05.2022

Privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Caminului Cultural
„Constantin Arvinte”Voinești.

Consiliul Local al comunei Voinești intrunit in sedinta ordinara din data de 26.05.2022

Având în vedere

- Referatul de aprobare nr.160 /20.05.2022, prezentat și susținut de primarul comunei Voinești, d-ul Dobreanu Gheorghe, inițiatorul proiectului de hotărâre înregistrat cu nr. 161/20.05.2022;
 - Raportul de specialitate nr.159/ 20.05.2022 întocmit de Administratorul bazelor sportive și culturale;
 - Referatele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local nr.177,178,179/ 25.05.2022
 - O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale ,cu modificările și completările ulterioare,
 - Anexa nr.1 din Ordinul nr.2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și functionare a asezămintelor culturale,
 - Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată,
- În temeiul dispozițiilor art.129, art.139 și ale art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTARASTE:

Art.1. – Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a Caminului Cultural „Constantin Arvinte”din comuna Voinești, judetul Iasi, potrivit Anexei, parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. (1) Taxele de inchiriere a caminului cultural vor fi stabilite prin hotarare a Consiliului Local Voinești

(2) Inchirierea spatiilor din caminul cultural se va efectua in baza unui contract de inchiriere conform Anexei din regulament.

Art. 3. (1) Se stabileste taxa de garantie pentru inchirierea caminelor culturale , in suma de 300 lei.

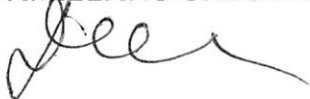
(2) Taxa de garantie se restituie chirasului dupa predarea in buna stare a imobilului la expirarea perioadei de inchiriere, conform Regulamentului.

Art. 4. Veniturile realizate din inchirierea spatiilor din incinta caminului cultural sunt venituri cu destinatie speciala ce vor fi incasate si utilizate pentru acoperirea cheltuielilor ce se efectueaza pentru intretinerea sediului caminului cultural (energie electrica, gaz, apa,etc)

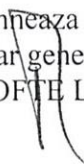
Art. 5. Primarul comunei, Compartimentul Contabilitate, buget-finante, taxe – impozite, Evidenta Patrimoniu si administratorul bazelor sportive si culturale vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Art. 6. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul și pe site-ul Primăriei comunei și se transmite către: - Primarul UAT Voinesti, Compartimentul Contabilitate, buget-finante, taxe – impozite, Evidenta Patrimoniu, Instituției Prefectului județul Iasi, Administratorului bazelor sportive si culturale;

Presedinte de sedinta
DAMILEANU GHEORGHE



Contrasemneaza de legalitate,
Secretar general U.A.T.
TIMOFTE LIVIU



PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTARII H.C.L. NR.33/26.05.2022			
Nr. Crt.	Operatiuni efectuate	Data	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
1.	Adoptarea hotararii s-a facut cu majoritatea 15 voturi,, pentru,,		Secretar general U.A.T. -
2.	Comunicarea catre primar		Secretar general U.A.T.-
3.	Comunicarea catre prefectul judetului		Secretar general U.A.T. -
4.	Aducerea la cunostinta publica		Secretar general U.A.T. -
5.	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual		Secretar general U.A.T. -
6.	Hotararea devine obligatorie sau produce efecte juridice, dupa caz		Secretar general U.A.T. -



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinesti, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinești-iași.ro



Anexa la H.C.L. nr.....

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
CĂMINULUI CULTURAL “CONSTANTIN ARVINTE”
VOINEȘTI**

**Cap.1
Dispoziții generale**

Art.1- Căminul Cultural “*Constantin Arvinte*” este o instituție publică de cultură, fără personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Voinesti în cadrul Centrului Cultural, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

Art.2- Căminul Cultural își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale propriului regulament de organizare și funcționare, elaborat în temeiul regulamentului-cadru, respectiv OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare.

Art.3- Căminul Cultural are sediul în imobilul Centrul Cultural Voinesti situat în satul Voinesti, comuna Voinesti, județul Iasi, str. Principala, nr.153.

**Cap. 2
Obiectul de activitate**

Art.4 – Căminul Cultural își desfășoară întreaga activitate respectând principiile de bază care guvernează activitățile specifice așezămintelor culturale, respectiv:

- a) principiul protejării patrimoniului cultural tradițional, a valorilor care aparțin moștenirii culturale;
- b) principiul accesului liber la instruire și educație permanentă;
- c) principiul identității culturale, potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a moștenirii culturale și promovarea în circuitul național a valorilor spiritualității comunității locale;

- d) principiul libertății de creație;
- e) principiul primordialității valorii, asigurându-se condițiile morale și materiale în vederea afirmării creativității și susținerea talentului;
- f) principiul autonomiei culturii și artei;
- g) principiul nediscriminării, care asigură accesul și participarea egală a tuturor cetățenilor comunității locale la cultură și educație permanentă, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie, precum și dezvoltarea vieții spirituale a comunității locale, în toată diversitatea ei.

Art.5- Căminul Cultural “*Constantin Arvinte*”, inițiază și desfășoară proiecte și programe în domeniul educației permanente (economică, artistică, ecologică etc.) al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) organizarea și desfășurarea de activități culturale - artistice și de educație permanentă;
- b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participărilor interpreților și formațiilor la manifestări culturale, inter județene, naționale și internaționale; stimularea creativității și a talentului;
- d) organizarea și susținerea activității de documentare și realizarea expozițiilor temporare, elaborarea și editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- e) difuzarea de filme artistice și documentare;
- f) organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
- g) organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă.
- h) organizarea și desfășurarea activităților de interes comunitar.
- i) închirierile de spații și bunuri pentru evenimente
- j) activități de petrecere a timpului liber și de divertisment;
- k) alte activități realizate, în condițiile legii;

Atribuții

Art.6- Pentru îndeplinirea obiectivelor sale specifice Căminul Cultural are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă, respectiv: cursuri de cultură generală; cursuri de perfecționare; programe de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup (artistice, tehnico-aplicative, științifice etc.); cercuri de teatru, film, artă plastică etc.
- b) organizează și desfășoară activități cultural -artistice, de petrecere a timpului liber și de divertisment;
- c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- d) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- e) organizează și/sau susține interpreții și formații le artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri artistice, susține participarea interpreților și formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- f) propune obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce ar trebui protejate;
- g) organizează și/sau susține participarea la expoziții contemporane sau permanente, elaborează și editează monografiile și lucrări de prezentare culturală și turistică;
- h) difuzează filme artistice și documentare;
- i) organizează cercuri științifice și tehnice de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
- j) organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă;
- k) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- l) desfășoară și alte activități în conformitate cu obiectivele specifice și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.7- În exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, cât și pentru optimizarea activității proprii în folosul comunității locale, Căminul Cultural “ *Constantin Arvinte* ” colaborează cu autorități și instituții de specialitate, organizații neguvernamentale,

persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interese de grup(etnice, politice, religioase, etc.).

Cap. 3 Patrimoniul

Art.8. – (1) Patrimoniul Căminului Cultural este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a unității administrativ teritoriale pe care le are în folosință în condițiile legii.

(2) Patrimoniul propriu pe care îl are în folosință este determinat și definit de către Consiliul Local, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(3) Patrimoniul Căminului Cultural poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale, a unor persoane juridice de drept public și /sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în folosința Căminului Cultural se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, instituția fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

Cap. 4 Personalul

Art. 9.(1) Activitatea Căminului Cultural este asigurată și coordonată de către un administrator încadrat potrivit reglementărilor în vigoare, ca personal de specialitate, putând fi ajutat de un îngrijitor sau persoanele încadrate în aceste funcții având calitatea de personal contractual.

(2) Încadrarea administratorului se face de către Consiliul Local, pe bază de concurs, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Căminul Cultural poate să se folosească, în condițiile legii, de colaboratori, respectiv de cadre didactice din învățământul preuniversitar și universitar, de experți din țară și străinătate, după caz, precum și de personal auxiliar.

Art.10.- (1) Structura organizatorică și statul de funcții, aprobate de Consiliul Local, sunt cele prevăzute în anexă la regulamentul de organizare și funcționare a Căminului Cultural.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la Căminul Cultural sunt cele prevăzute în fișele postului.

Art. 11.-(1) Personalul Căminului Cultural are obligația să-și îndeplinească obligațiile de serviciu potrivit programelor de activitate, fișele posturilor și dispozițiilor directorului, în conformitate cu prezentul Regulament de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară.

(2) Personalul Căminului Cultural beneficiază de toate drepturile salariale, precum și de celelalte drepturi care decurg din calitatea de angajat într-o instituție publică de cultură, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face anual, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.12- Administratorul are obligația de a absolvi un curs de perfecționare o dată la 3 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Cap.5 **Bugetul de venituri și cheltuieli**

Art. 13 – (1) Căminul Cultural este finanțat din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Alocațiile din bugetul local pentru susținerea activității Căminului Cultural se aprobă de către Consiliul Local, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

a. Căminul Cultural are buget propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Local, în condițiile legii.

b. Dotările se asigură prin finanțare din bugetul propriu și din bugetul local, precum și prin transferuri, donații și sponsorizări, în condițiile legii.

c. Activitatea financiar-contabilă și de resurse umane a Căminului Cultural “Constantin Arvinte” se realizează de către specialistul cu atribuții în domeniul resurselor financiare și al resurselor umane din cadrul aparatului propriu al autorităților publice locale, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Art. 14- (1) Veniturile proprii se obțin din activitățile specifice realizate de către Căminul Cultural și anume din:

- (a) încasări din spectacole, proiecții de filme, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- (b) taxele /tarifele pentru cursuri, inclusiv cele de perfecționare sau de reconversie profesională, și pentru cercurile tehnico -aplicative organizate;
- (c) valorificarea produselor realizate prin activitățile specifice , inclusiv în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative;
- (d) organizarea de spectacole și alte manifestări culturale;
- (e) activitățile de petrecere a timpului liber și de divertisment;
- (f) asigurarea de servicii necesare comunității cu diverse ocazii: filmări video, clasice sau digitale, sonorizarea , efectuarea de fotografii digitale, etc. ;

- (g) editarea și difuzarea unor lucrări și publicații din domeniul culturii populare, al educației permanente sau al creației culturale, cu respectarea legislației în vigoare;
- (h) încasări din organizarea de expoziții și din valorificarea unor creații populare realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- (i) încasări din valorificarea, pe orice formă de suport, a obiceiurilor, tradițiilor și creațiilor populare locale, catalogate sau protejate, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- (j) închirierile de spații și bunuri inclusiv pentru înregistrarea și difuzarea unor spectacole proprii ori ale interpreților și formațiilor artistice etc.;
- (k) taxele de organizare a unor manifestări culturale (spațiu, tabere de creație, expoziții, târguri, etc.);
- (l) valorificarea informațiilor din baza de date proprie cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- (m) prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile specifice, în condițiile legii;
- (n) alte activități realizate în condițiile legii.

(2) Taxele, tarifele și prețurile biletelor de intrare la spectacole și la manifestările culturale artistice, precum și prețurile de difuzare a lucrărilor și publicațiilor proprii se aprobă, la propunerea primarului, de către Consiliul Local, în condițiile legii.

Închirierea căminului cultural

Art.15 Închirierea Căminului Cultural se realizează de către Primăria comunei Voinești, astfel:

(1) Închirierea Căminului Cultural Voinești se face pe baza unei cereri (Anexa 1) care se completează și depune la persoana responsabilă de activitatea Căminului Cultural.

Aceasta verifică disponibilitatea Căminului și depune la registratura Primăriei Comunei Voinești cererea care ulterior va fi supusă spre aprobare conducerii primăriei.

(2) În urma aprobării cererii se încheie un Contract de Închiriere, în 2 exemplare, a cărui model este prevăzut în Anexa nr.2 din prezentul regulament, un exemplar la persoana responsabilă de activitatea Căminului Cultural și un exemplar la chiriaș. Contractul este semnat de părți cu maxim cinci zile înainte de închiriere dar nu înainte de a fii achitată taxa de închiriere la casieria primăriei Comunei Voinești.

(3) Predarea bunurilor/spațiului de către responsabilul Căminului către chiriaș se face în momentul în care chiriașul prezintă Contractul de închiriere și dovada plății garanției, garanție stabilită prin Hotărâre a Consiliului Local.

(4) În momentul predării bunurilor/spațiului se încheie un proces verbal de predare primire între solicitant și responsabilul Căminului Cultural Voinești.

Modelul Procesului verbal este prevăzut în Anexa nr.3 din prezentul regulament.

Bunurile/spațiile se predau curate, în stare de funcționare, având toate utilitățile.

(5) După semnarea procesului verbal de predare – primire responsabilul de Cămin predă cheile spațiului către solicitant.

(6) În timpul închirierii Căminului Cultural chiriașul răspunde pentru toate bunurile și echipamentele aflate în incinta imobilului. Pe toată perioada închirierii chiriașul este obligat să folosească bunurile/spațiile cu prudență și diligență, ca un bun proprietar și numai potrivit destinației pentru care au fost închiriate.

(7) Chiriașul este obligat să respecte normele legale specifice privind protecția muncii, protecția consumatorului, protecția mediului și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor.

(8) La sfârșitul perioadei de închiriere pe baza procesului verbal încheiat la predarea spațiului/bunurilor se va face predarea către responsabilul Căminului a spațiului/bunurilor precum și a cheilor. În cazul în care se constată pagube asupra bunurilor închiriate, proprietarul va executa pe cheltuiala chiriașului lucrările de reparații, remedieri ale daunelor sau prejudiciilor (incendii, explozii, inundații, distrugeri de structura ale elementelor funcționale și nefuncționale) cu obținerea acordurilor și avizelor legale pentru executarea acestor tipuri de lucrări, iar în cazul lipsurilor va achita taxa stabilită prin Hotărâre de Consiliu Local.

Spațiile și bunurile vor fi predate curate în stare de folosință așa cum au fost primite. Garanția se va restitui după predarea spațiului/bunurilor Căminului în starea de folosință și de curățenie, așa cum le-a primit.

(9) Închirierea Căminului Cultural se face în funcție de eveniment:

a) pe o perioadă de timp de până la 12 ore – adunări publice de interes local, evenimente organizate de Primărie, serbări școlare, repetiții serbări, întruniri ale partidelor politice, organizații, etc.

b) pe o perioadă de timp de 24 ore și peste 24 ore – alte evenimente

(10) Taxele pentru închirierea Căminului Cultural Voinesti, taxa de garanție, taxele pentru vesela lipsă sunt stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local Voinesti care aprobă nivelul valorilor impozabile, impozitele și taxele locale și alte taxe asimilate acestora, precum și pentru amenzile aplicabile în anul în curs.

(11) Tarifele în baza cărora se stabilește valoarea pagubelor/ lipsurilor constatate sunt stabilite pe baza de devize de reparații.

Cap. 6

Dispoziții finale

Art.16- Căminul Cultural are arhiva proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale, următoarele documente:

- actul normative de înființare, precum și regulamentele de organizare și funcționare, contractele de management și programele de activitate, întocmite și aprobate conform reglementărilor legale în vigoare;
- registrul programelor, proiectelor și activităților cultural -artistice specifice;

- documentele financiar-contabile, dările de seamă și situații statistice, întocmite conform reglementărilor legale în vigoare;
- corespondența curentă;
- alte documente, potrivit legii.

Art.17- (1) În cadrul Căminului Cultural se pot organiza, ca activități specifice, universitatea populară și formații sau ansambluri artistice.

(2) Aceste activități specifice se organizează, se desfășoară și se finanțează potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art. 18 – Autorizarea Căminului Cultural ca așezământ cultural se face în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 19- (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Administratorul Căminului Cultural, în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare și a dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(3) Modificările și completările ulterioare ale prezentului regulament, propuse de către administrator/primar, vor fi aprobate de către Consiliul Local potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 20 1) Pentru promovarea și derularea unor activități și proiecte sau programe specifice ori de interes pentru comunitatea locală, inclusiv în scopul integrării și dezvoltării durabile, Căminul Cultural se poate asocia cu unități și instituții publice, cu alte instituții sau fundații și asociații culturale ori cu alte persoane juridice de drept public sau privat, în parteneriat cultural sau în parteneriat public privat.

2) De asemenea, Căminul Cultural participă la programe și proiecte aprobate și finanțate de Consiliul Local de sine stătătoare sau în parteneriat, cu finanțare locală, guvernamentală sau externă, potrivit modalităților stabilite de autoritățile publice locale.

3) Condițiile și cotele de participare la finanțarea proiectelor și programelor realizate în asociere și parteneriat se stabilesc și se aprobă de către Consiliul Local.

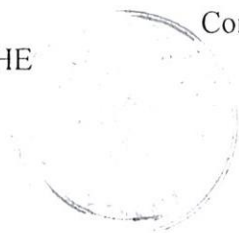
Art. 21- Anual, administratorul Căminului Cultural întocmește un raport de evaluare a activității, pe care îl prezintă Consiliului Local spre analiză și aprobare.

Art.22- Schimbarea destinației spațiilor în care funcționează Căminul Cultural se poate face numai cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 23- Patrimoniul administrat de Căminul Cultural, în regim de proprietate publică sau privată, după caz, dreptul de dispoziție asupra acestuia avându-l numai Consiliul Local, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.24- Reorganizarea sau desființarea Căminului Cultural se face prin hotărâre a Consiliului Local, în condițiile legii.

Presedinte de sedinta
DAMILEANU GHEORGHE



Contrasemneaza de legalitate,
Secretar general U.A.T.
TIMOFTE LIVIU





ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinești-iași.ro



HOTĂRÂREA NR.34 / 26.05.2022

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Salii de Sport Voinești.

Consiliul Local al comunei Voinești întrunit în ședința ordinară din data de 26.05.2022

Având în vedere :- Referatul de aprobare nr. 164 /20.05.2022, prezentat și susținut de primarul comunei Voinești, d-ul Dobreanu Gheorghe, inițiatorul proiectului de hotărâre înregistrat cu nr.164/20.05.2022;

- Raportul de specialitate nr.162 /20.05.2022 întocmit de Administrator baze sportive și culturale,;

- Referatele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local nr. 177,178,179/ 25.05.2022

Având în vedere finalizarea obiectivului de investiție "Sala de sport cu tribuna 180 locuri , comuna Voinești, județul Iași" ;

În conformitate cu prevederile Legii Educației Fizice și Sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTARASTE:

Art.1. – Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare a Salii de Sport Voinești, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Taxele de închiriere pentru Sala de Sport vor fi stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Voinești

Art. 3. Veniturile realizate din închirierea spațiilor sunt venituri cu destinație specială ce vor fi încasate și utilizate pentru acoperirea cheltuielilor ce se efectuează pentru întreținerea sediului Salii de Sport (energie electrică, gaz, apă, etc)

Art. 4. Primarul comunei, Compartimentul Contabilitate, buget-finanțe, taxe – impozite, Evidența Patrimoniu și administratorul bazelor sportive și culturale vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 5. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul și pe site-ul Primăriei comunei și se transmite către: - Primarul UAT Voinești, Compartimentul Contabilitate, buget-finanțe, taxe – impozite, Evidența Patrimoniu, Instituției Prefectului județul Iași, Administratorului bazelor sportive și culturale;

Presedinte de ședință
DAMILEANU GHEORGHE



Contrasemnează de legalitate,
Secretar general U.A.T.
TIMOFTE LIVIU

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII H.C.L. NR.34/26.05.2022

Nr.	Operațiuni efectuate	Data	Semnatura persoanei responsabile sa
-----	----------------------	------	-------------------------------------

Crt.			efectueze procedura
1.	Adoptarea hotararii s-a facut cu majoritatea 15 voturi,, pentru,,		Secretar general U.A.T. -
2.	Comunicarea catre primar		Secretar general U.A.T.-
3.	Comunicarea catre prefectul judetului		Secretar general U.A.T. -
4.	Aducerea la cunostinta publica		Secretar general U.A.T. -
5.	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual		Secretar general U.A.T. -
6.	Hotararea devine obligatorie sau produce efecte juridice, dupa caz		Secretar general U.A.T. -



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



Anexa la H.C.L. nr.

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
"SALII DE SPORT CU TRIBUNA 180 DE LOCURI"
DIN SATUL VOINEȘTI, COMUNA VOINEȘTI, JUDEȚUL IAȘI**

CAP. I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1: Regulamentul de organizare și funcționare al Sălii de sport cu tribuna 180 de locuri din satul Voinești, comuna Voinești, județul Iași, strada Principala, nr.153, aprobat prin H.C.L. nr. prin..... denumit în continuare *regulament*, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea sălii de sport în conformitate cu O.U.G. nr.57/2019 –Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea educației fizice și a sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2: Respectarea regulamentului este obligatoriu pentru administratorul sălii de sport, pentru personalul de îngrijire și curățenie, pentru profesori, elevi, părinți, sportivi, spectatori și orice alte persoane care vin în contact cu funcționarea sălii de sport.

Art.3: Sala de sport face parte din domeniul public al comunei Voinești.

Este compusa din:

- a) Sala jocuri;
- b) Grupuri sanitare;
- c) Vestiare;
- d) Spatiu pentru depozitarea materialului didactic;
- e) Punct de prim-ajutor;
- f) Birou pentru arbitri.
- g) Tribuna 180 locuri

Patrimoniul poate sa fie dezvoltat pe baza cererii administratorului unitatii, daca acesta considera ca este necesara o investitie de dezvoltare, cerere care va fi supusa dezbaterii Consiliului Local al Comunei Voinești.

Art.4: În sala de sport se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv. În mod excepțional cu aprobarea specială a Consiliului local al Comunei Voinești și cu avizul Primarului, în incinta sălii se pot organiza unele activități de interes public.

Art.5: Obiectivele funcționării sălii de sport sunt:

- a.) încurajarea, promovarea și dezvoltarea sportului pentru amatori, precum și sportul de performanță, selecția, pregătirea și participarea sportivilor la competiții interne și internaționale pentru promovarea imaginii comunității locale;
- b.) deservirea unităților de învățământ de pe raza orașului în realizarea planului cadru de învățământ, conform unui orar prestabilit, precum și desfășurarea unor competiții sportive școlare de interes local, județean sau național;
- c.) deservirea activităților în interesul comunității, aprobate de Consiliul local al Comunei Voinesti, avizate de primar;
- d.) sprijinirea activității cluburilor și asociațiilor sportive înregistrate pe teritoriul comunei Voinesti în procesul de educație și formare sportivă a tineretului;
- e.) în perioadele rămase neacoperite de activitățile menționate la lit. a, b, și c ale prezentului articol, sala de sport va funcționa pentru deservirea, conform planificării, a cerințelor ocazionale ale sportului de masă. În acest caz se va percepe o taxă de utilizare a sălii de sport. Planificarea, denumită în continuare orar de funcționare, se va întocmi de administratorul sălii de sport de comun acord cu solicitanții;
- f.) dezvoltarea sportului pentru amatori la nivel local, regional și național;
- g.) inițierea și organizarea de programe și acțiuni de atragere a cetățenilor la practicarea sportului;
- h.) dezvoltarea sportului de performanță și reprezentarea orașului la competițiile sportive județene, naționale și internaționale oficiale, în special la Campionatele Naționale;
- i.) dezvoltarea relațiilor și schimburilor naționale și internaționale în domeniul sportului și educației fizice.

CAP. II: ADMINISTRAREA SĂLII DE SPORT

Art.6: Pe durata funcționării „Salii de Sport cu tribuna 180 de locuri”, persoanele responsabile sunt obligate să-și îndeplinească obligațiile și să-și exercite drepturile cu bună credință și să manifeste grija pentru bunul mers al acesteia. Administratorul sălii de sport și personalul de îngrijire și curățenie fac parte din aparatul propriu al primarului comunei Voinesti.

Art.7: Toate activitățile desfășurate în sala de sport vor fi coordonate și controlate de către administrator.

Art.8: Administratorul își exercită activitatea în conformitate cu fișa postului, întocmită de primarul comunei, în baza legislației în vigoare și a prezentului regulament.

Art.9: Administratorul răspunde de:

- a.) gestionarea inventarului sălii de sport;
- b.) folosirea eficientă și în conformitate cu prezentul regulament a sălii, anexelor, și materialelor din dotare;
- c.) respectarea programului de lucru și a orarului în sala de sport;
- d.) achiziționarea materialelor necesare bunei funcționări în sală;

- e.) respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii și a prevederilor prezentului regulament;
- f.) gestionarea timpului de lucru a personalului de îngrijire și deservire din subordine;
- g.) completarea la timp a documentației sălii (orarul sălii, registrul de evidență, inventarul sălii, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea primarului și a Consiliului Local, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare).

Art.10: Îndatoririle administratorului sunt:

- a.) asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
- b.) întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii;
- c.) asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii;
- d.) asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, și cele prevăzute de prezentul regulament;
- e.) publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția muncii, PSI și a celor ale prezentului regulament;
- f.) completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire și a celorlalte documente prevăzute de art.9 lit. g din prezentul regulament;
- g.) coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire și de deservire din subordine;
- h.) participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria Comunei Voinesti;
- i.) loialitate față de locul de muncă;
- j.) păstrarea secretului de serviciu;
- k.) interesul pentru o muncă de calitate;
- l.) alte cu care este însărcinat în scris sau verbal de către Consiliul local sau Primarul comunei Voinesti.

Art.11: Atribuțiile administratorului sunt:

- a.) participă la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea, funcționarea și întreținerea sălii de sport;
- b.) îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări;
- c.) solicită Consiliului local sau Primăriei Comunei Voinesti, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității;
- d.) supraveghează și controlează direct sau indirect prin delegat toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii;
- e.) participă direct la elaborarea fișei postului și la evaluarea personalului angajat de întreținere și deservire din subordine;

- f.) încheie contracte de chirie pentru activitățile sportive de masă, întocmește și semnează procesele verbale de predare preluare a sălii, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;
- g.) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare și a prezentului regulament de către utilizatori;
- h.) constată producerea pagubelor și stricăciunilor, identifică autorii și solicită remedierea acestora de către producători;
- i.) întocmește rapoarte de activitate la solicitarea comisiei de specialitate sau a primarului.

Art.12: Drepturile administratorului sunt:

- a.) prevăzute în contractul individual de muncă, și de legislația în vigoare din domeniu;
- b.) controlul și evaluarea tuturor activităților desfășurate în sală;
- c.) eliminarea din sală a persoanelor, echipelor și utilizatorilor care nu respectă legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament;

Art.13: Programul de lucru al administratorului este deore/săptămână conform fișei postului și al orarului de funcționare.

În absența sa, administratorul va delega, în scris sau verbal, un angajat pentru asigurarea funcționării sălii. Delegatul va răspunde de inventarul sălii de sport, de respectarea orarului de funcționare și a prevederilor prezentului regulament.

CAP.III: PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE ȘI DESERVIRE

Art.14: Personalul de îngrijire și deservire este în subordinea directă a administratorului.

Art.15: Responsabilitățile, îndatoririle și drepturile personalului de îngrijire și deservire sunt prevăzute în contractul individual de muncă și fișa postului.

Art.16: Programul de lucru al personalului de îngrijire și deservire este de ore/săptămână, programat de administratorul sălii de sport în conformitate cu legislația în vigoare.

CAP.IV: ORARUL DE FUNCȚIONARE A SĂLII DE SPORT

Art.17: Orarul de funcționare va fi întocmit săptămânal de către administratorul sălii de sport, prin acordul comun cu solicitanții și va fi afișat în fiecare zi de luni la orele 8.00.

La întocmirea orarului se vor lua în considerare următoarele:

- a.) sala de sport va funcționa zilnic între orele **8,00-24,00**;
- b.) programarea competițiilor sportive școlare cu caracter local, sectorial, județean, zonal sau național ;
- c.) în zilele de școală, între orele, în mod prioritar se vor desfășura orele de educație fizică și activități sportive școlare, conform orarului prestabilit

- d.) în zilele de lucru, între orele în mod prioritar, se vor programa activitățile cluburilor și asociațiilor sportive de pe raza comunei Voinesti.
- e.) cadrele didactice și antrenorii care desfășoară activități în sala de sport, pe perioada activității răspund de: păstrarea funcționalității sălii, a anexelor, a aparatelor și mijloacelor din dotare, de respectarea de către elevi și sportivi a prevederilor prezentului regulament, a normelor legale în vigoare de etică și conduită socială.
- f.) în orele rămase neacoperite de activitățile prevăzute de lit. b,c și d ale prezentului articol, sala de sport și anexele se pot da în folosință pentru sportul de masă, în funcție de solicitări, activități pentru care se va percepe taxe de utilizare.
- g.) în zilele de luni - vineri, între orelesâmbătă între orele și duminică, se vor programa cu prioritate activități sportive de masă cu caracter individual(tenis de câmp, gimnastică sportivă sau de recuperare, ș.a.)

Includerea ulterioară întocmirii orarului de funcționare, a unei activități este posibilă numai în orele neacoperite de alte activități. programate în baza înțelegerii comune cu solicitantul. Această activitate imediat după fixarea ei, va fi trecută în orarul de funcționare al săptămânii respective și va fi afișat.

Modificarea orarului, reprogramarea unor activități se poate realiza de comun acord cu solicitantul în cauză, cu condiția neafectării altor activități programate în prealabil.

Art.18: Orarul de funcționare stabilit și afișat are caracter obligatoriu și trebuie respectat de către persoanele care utilizează sala de sport, indiferent de statutul lor în acest domeniu.

CAP.V: CONDIȚII GENERALE DE UTILIZARE A SĂLII DE SPORT

Art.19: Sala de sport poate fi utilizată, conform orarului de funcționare, pentru desfășurarea activităților sportive de către următoarele categorii de persoane:

- a.) preșcolarii și elevii din sistemul de învățământ și de educație
- b.) sportivii asociațiilor și cluburilor sportive înregistrate;
- c.) asociații nonguvernamentale care funcționează pe teritoriul comunei Voinesti
- d.) persoane fizice și juridice din comuna și oras.

Art.20: Utilizatorii prevăzuți la **art.19 lit. a și b** din prezentul regulament, au acces în sală numai în prezența cadrului didactic sau a antrenorului.

Cadrele didactice și antrenorii sunt obligați să predea administratorului tabelul nominal al preșcolarilor/elevilor/sportivilor cu care desfășoară aceste activități, care semestrial, vor participa la instructaj de protecția muncii și PSI, pe bază de semnătură.

Utilizatorii prevăzuți la art. 19 lit. c și d din prezentul regulament, au acces în sală numai dacă prezintă chitanța de achitare a taxei de utilizare, aprobarea Consiliului Local, avizul primarului sau achită administratorului contravaloarea taxei de utilizare pe care se va înscrie în mod obligatoriu, data, orele de utilizare a sălii, a terenului, a echipamentelor, etc. având menționat pe chitanța în mod expres orele și data utilizării (**de la.....pana la.....**) și numărul de persoane care au solicitat rezervarea.

Art.21: Eliberarea de chitanța fără a se scrie data, orele de utilizare (**de lapana la.....**), numărul de persoane și valoarea chitanței, precum și neînregistrarea de către persoana responsabilă cu administrarea sălii de sport în registrul de evidență a acestor chitanțe atrage sancționarea persoanelor implicate conform legii nr. 53/2003 – Codul muncii. În situația în care sunt identificați utilizatori care nu au achitat taxa, administratorul va fi sancționat disciplinar.

Art.22: Sancțiunile enunțate se aplică de către primar prin dispoziția scrisă, cu respectarea prevederilor legale.

Solicitanții prevăzuți la art.19 lit.c și d din prezentul regulament vor întocmi un tabel nominal cu membrii echipelor care vor participa la activitățile sportive (maximpersoane).

Art.23: Taxele de utilizare sunt cele stabilite prin hotărâre de Consiliul Local Voinesti

Solicitanții pot beneficia de abonamente lunare, de comun acord cu administratorul sălii de sport.

Abonamentele se pot solicita pentru perioade minime de / lună și maxime de / lună.

Art.24: Utilizatorii, indiferent de statutul lor (elevi, cadre didactice, antrenori, sportivi de performanță sau de masă), spectatori sunt obligați:

- a) să respecte prevederile legale în vigoare, normele de conduită și etică sociale și prevederile prezentului regulament;
- b) să respecte întocmai orarul de funcționare a sălii;
- c) să folosească echipament curat și adecvat activității;
- d) să folosească sala, anexele și dotările în conformitate cu destinația lor;
- e) să nu perturbe activitățile celorlalți utilizatori;

Art.25: Fumatul și consumul băuturilor alcoolice în sala de sport și anexele acesteia sunt strict interzis.

Art.26: Accesul persoanelor în stare de ebrietate în sala de sport și anexele acesteia este strict interzis.

CAP.VI: CONDITII PARTICULARIZATE DE UTILIZARE A SALII DE SPORT

Art.27: Regulament pentru elevi

- ⚡ Accesul elevilor în incinta sălii de sport se va face pe ușa principală și numai cu încălțăminte de stradă curată pe talpă;
- ⚡ Elevii vor folosi vestiarele ce li se vor repartiza, respectiv fetele vor folosi vestiarele pentru fete iar băieții vor folosi vestiarele pentru băieți;
- ⚡ În vestiare se va face dezecuparea și echiparea în echipament sportiv în condiții igienice și în perfectă ordine, gențile pe bănci și încălțăminte de stradă sub bancă;
- ⚡ Elevii răspund de bunurile lor și ale colegilor lor;
- ⚡ Elevii nu au acces în sala de jocuri în lipsa profesorului de sport;

- ⚡ Grupurile sanitare și dușurile se vor folosi de către elevi după instruire în condiții de utilizare strict igienice;
- ⚡ Orice problemă apărută în timpul activității cu privire la aparatele sportive sau de orice altă natură va fi comunicată profesorului de sport;
- ⚡ La terminarea activităților elevii au obligația de a lăsa curat și în ordine sala de jocuri, vestiarele și holurile;
- ⚡ Orice stricăciune va fi recuperată de la cei care o pricinuiesc, iar în cazul în care nu se cunoaște făptașul recuperarea va fi colectivă;
- ⚡ Lovirea sau aruncarea mingiilor în direcția tavanului sau spre corpurile de iluminat va fi sancționată imediat;
- ⚡ Este interzis accesul elevilor la întrerupătoare, corpuri de iluminat, ventile, accesorii de aerisire sau de încălzire atât în sala de sport cât și pe coridoare, vestiare și grupurile sanitare;
- ⚡ Este interzis categoric fumatul și consumul băuturilor alcoolice în incinta sălii de sport.

Art.28: Regulament pentru profesorii supraveghetori care își desfășoară activitatea în sala de sport

- ⚡ Profesorii au obligația de a instrui și verifica accesul elevilor în incinta sălii de sport în condiții civilizate;
- ⚡ Profesorii vor instrui elevii cu privire la utilizarea vestiarelor precum și a siguranței acestora pe tot parcursul activităților;
- ⚡ Profesorii răspund de orice pagubă ivită în vestiare, grupuri sanitare, coridoare în timpul desfășurării activităților;
- ⚡ Profesorul care începe ziua și cel care o termină au obligația de a verifica și a trece în procesul verbal toate problemele apărute, prin semnătură confirmând acest lucru;
- ⚡ La apariția diferitelor probleme (pagube, distrugerii) va contrasemna de luare la cunoștință și va lua măsurile ce se impun;
- ⚡ Pe timpul pauzelor profesorii vor supraveghea schimbul de cleve și vor rezolva orice problemă apărută;
- ⚡ Elevii scutiți medical sau fără echipament vor asista de pe bănci la desfășurarea activității;
- ⚡ Nerespectarea acestor reguli atrage după sine sancțiuni.

Art.29: Regulament pentru chirasii salii de sport

- ⚡ În incinta sălii de sport fumatul este strict interzis;
- ⚡ Consumul băuturilor alcoolice în incinta sălii este interzis;
- ⚡ Accesul persoanelor în sală, în stare de ebrietate, este interzis;
- ⚡ Chiriașii vor participa la lecții doar cu echipament adecvat și încălțăminte sport curată;
- ⚡ Chiriașii au obligația de a păstra ordinea și curățenia în sală;
- ⚡ În timpul folosirii sălii de sport chiriașul răspunde pentru toate bunurile și echipamentele aflate în sală;

- ⚡ Chiriașii sălii de sport vor răspunde de integritatea și buna păstrare a inventarului pus la dispoziție (aparate, materiale sportive, instalații, vestiare);
- ⚡ În cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau reavoință utilizatorii sălii de sport vor suporta contravaloarea obiectului sau materialului stricat, deteriorat sau distrus (sau vor proceda la înlocuirea acestuia), în conformitate cu valoarea de inventar, la fel procedându-se și în situația reparațiilor.

CAP.VII: FINANȚAREA ACTIVITĂȚII SĂLI DE SPORT

Art.30.(1) Veniturile, indiferent de sursă și cheltuielile de orice natură ale sălii de sport, sunt cuprinse în bugetul anual propriu de venituri și cheltuieli.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură din:

- a) venituri proprii - taxele de închiriere a sălii de sport;
- b) alocații de la bugetul local ;
- c) alte venituri – donații și sponsorizări obținute în condițiile legii.

CAP.VIII: RESPONSABILITATI SI CONTRAVENTII

Art.31.(1) Utilizatorii sălii de sport vor răspunde de integritatea și buna păstrare a inventarului pus la dispoziție (aparate, materiale sportive, instalații, vestiare).

(2) În cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau rea voință utilizatorii sălii de sport vor suporta contravaloarea obiectului sau materialului stricat, deteriorat sau distrus (sau vor proceda la înlocuirea acestuia), în conformitate cu valoarea de inventar, la fel procedându-se și în situația reparațiilor.

(3) Utilizatorii care manifestă un comportament agresiv și recurg la acte de violență verbală sau fizică vor avea accesul interzis în sala de sport pe o perioadă de 2 luni.

CAP.IX: DISPOZIȚII FINALE

Art.32: Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea lui prin hotărârea Consiliului Local al comunei Voinesti.

Art.33: Taxele de utilizare vor fi revizuite și modificate prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Voinesti și vor face parte integrantă din prezentul regulament.

Art.34: Prezentul Regulament se completează cu actele normative în vigoare.

Art.35: Cu ducerea la îndeplinirea prevederilor prezentului regulament se încredințează Primarul Comunei Voinesti și persoanele responsabile.

Presedinte de sedinta
DAMILEANU GHEORGHE



Contrasemneaza de legalitate,
Secretar general U.A.T.
TIMOFTE LIVIU



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI



Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro

HOTĂRÂREA NR.35 / 26.05.2022

Privind aprobarea completării și modificării anexei nr.7 la HCL nr.126/17.12.2021 privind aprobarea Taxelor și impozitelor locale pentru anul 2022

Consiliul Local al comunei Voinești întrunit în ședința ordinară din data de 26.05.2022

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.166 /20.05.2022, prezentat și susținut de primarul comunei Voinești, d-ul Dobreanu Gheorghe, inițiatorul proiectului de hotărâre înregistrat cu nr. 167/20.05.2022;

- Raportul de specialitate nr.165/ 20.05.2022 întocmit de Comp.Achiziții publice, Licitații, Contracte și Integritate Europeană;

- Referatele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local nr.177,178,179/25.05.2022

Având în vedere finalizarea obiectivului de investiție “Sala de sport cu tribuna 180 locuri , comuna Voinești, județul Iași” ;

Având în vedere procesul verbal de afișare nr.11354 /12.04.2022;

Având în vedere HCL nr.126/17.12.2021 privind aprobarea taxelor și impozitelor locale pentru anul 2022;

Având în vedere prevederile Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile HG nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTARASTE:

Art.1. –Se aproba completarea și modificarea anexei nr.7 la HCL nr.126/17.12.2021 privind aprobarea Taxelor și impozitelor locale pentru anul 2022 astfel:

23.-taxa închiriere sală multifuncțională Lungani pentru petreceri – 700 lei / zi

39. taxa utilizare sala de sport Voinești

-pentru joc de echipa(fotbal, baschet, handbal, volei etc) – numar de persoane maxim admis :21

- luni-duminica orele 08⁰⁰ – 18⁰⁰ : 120 lei/ora

- luni-duminica orele 18⁰⁰ – 24⁰⁰ : 150 lei/ora

-pentru fitness, aerobic, dansuri , arte marțiale, sah – numar de persoane maxim admis : 30

- luni-duminica orele 08⁰⁰ – 18⁰⁰ : 80 lei/ora

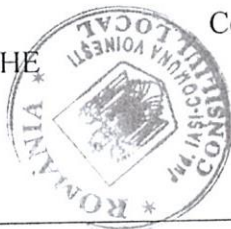
- luni-duminica orele 18⁰⁰ – 24⁰⁰ : 100 lei/ora

- pentru tenis de camp, tenis cu piciorul - numar de persoane maxim admis : 8
 - luni-duminica orele 08⁰⁰ – 18⁰⁰ : 80 lei/ora
 - luni-duminica orele 18⁰⁰ – 24⁰⁰ : 100 lei/ora
- pentru persoanele peste numarul maxim admis - luni-duminica orele 08⁰⁰ – 24⁰⁰ : 10 lei/pers/ora
- pentru cluburile ce isi desfasoara activitatea in Comuna Voinesti care au peste 80% cursanti /legitimati domiciliati in Comuna Voinesti se incheie contracte de utilizare cu o taxa de utilizare de 50 lei /ora in limita orelor disponibile

Art. 2. Primarul comunei, Compartimentul Contabilitate, buget-finante, taxe – impozite, Evidenta Patrimoniu si administratorul bazelor sportive si culturale vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Art. 3. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul și pe site-ul Primariei comunei și se transmite către: - Primarul UAT Voinesti, Compartimentul Contabilitate, buget-finante, taxe – impozite, Evidenta Patrimoniu, Instituției Prefectului județului Iasi, Administratorului bazelor sportive si culturale;

Presedinte de sedinta
DAMILEANU GHEORGHE

Contrasemneaza de legalitate,
Secretar general U.A.T.
TIMOFTE LIVIU



PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTARII H.C.L. NR.35/26.05.2022			
Nr. Crt.	Operatiuni efectuate	Data	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
1.	Adoptarea hotararii s-a facut cu majoritatea 15 voturi,, pentru,,		Secretar general U.A.T. -
2.	Comunicarea catre primar		Secretar general U.A.T.-
3.	Comunicarea catre prefectul judetului		Secretar general U.A.T. -
4.	Aducerea la cunostinta publica		Secretar general U.A.T. -
5.	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual		Secretar general U.A.T. -
6.	Hotararea devine obligatorie sau produce efecte juridice, dupa caz		Secretar general U.A.T. -



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinești-iași.ro



HOTĂRÂREA NR.36 / 26.05.2022

privind aprobarea unor modificări în structura funcțiilor contractuale și aprobarea Statului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești

Consiliul Local al comunei Voinești întrunit în ședința ordinară din data de 26.05.2022

Având în vedere :- Referatul de aprobare nr.169 /20.05.2022, prezentat și susținut de primarul comunei Voinești, d-ul Dobreanu Gheorghe, inițiatorul proiectului de hotărâre înregistrat cu nr.170/20.05.2022;

- Raportul de specialitate nr.168 /20.05.2022 întocmit de Copm. Resurse Umane;
- Referatele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local nr. 177,178,179/ 25.05.2022
- Hotărârea Consiliului Local al comunei Voinești nr.17/24.03.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale comunei Voinești,

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTARASTE:

Art.1. – Se aprobă transformarea a doua funcții contractuale din „muncitor,-” în „muncitor calificat” și funcția contractuală de „paznic/fochist,, în „administrator baza sportive” din cadrul Compartimentul administrativ al aparatului de specialitate al primarului.

Art.2. – Se aproba Statul de Funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești, conform Anexei nr.1 parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se împuternicește Compartimentul Resurse Umane și Compartimentul Contabilitate, Buget Finante, Taxe și impozite și Evidenta Patrimoniului din cadrul Primăriei Comunei Voinești.

Art.4. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul și pe site-ul Primăriei comunei și se transmite către: - Primarul UAT Voinești, - Instituția Prefectului județul Iași, Compartimentului Resurse Umane, Compartimentului Contabilitate, Buget Finante, Taxe și impozite și Evidenta Patrimoniului din cadrul Primăriei Comunei Voinești, d-lui Ochiu Gabriel Florin.

Presedinte de ședință
DAMILEANU GHEORGHE



Contrasemnează de legalitate,
Secretar general U.A.T.
TIMOFTE LIVIU

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTARII H.C.L. NR.36/26.05.2022

Nr. Crt.	Operațiuni efectuate	Data	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
1.	Adoptarea hotararii s-a facut cu majoritatea 14 voturi,, pentru,, 1 vot abținere.		Secretar general U.A.T. -
2.	Comunicarea catre primar		Secretar general U.A.T.-
3.	Comunicarea catre prefectul judetului		Secretar general U.A.T. -

4.	Aducerea la cunostinta publica		Secretar general U.A.T. -
5.	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual		Secretar general U.A.T. -
6.	Hotararea devine obligatorie sau produce efecte juridice, dupa caz		Secretar general U.A.T. -

32	Bacinschi Gruia									Sofer buldo	G	
33	VACANT									Muncitor Cal.	MG	
34	VACANT									Muncitor Cal.	MG	
35	Prodan Maricel									Sofer Buldo	G	
Compartiment Achizitii publice, Contracte, Licitatii si Integrare Europeana												
36	Dumitru Marina-Steliana							consilier achizitii publice	I	superior		
37	Avramie Doru Emanuel							inspector	I	asistent		
Compartiment S.V.S.U., Protecție Civilă și Mediu												
38	VACANT							inspector	I	principal		
39	Dobocanu Vasile											M
Compartiment Audit Public Intern												
40	VACANT							auditor	I	asistent		
Compartiment Relații Publice, Registratură și Arhivă												
41	Iacomi Veronica							inspector	I	asistent		
Compartiment Cabinetul Primarului												
42	Busuoc Gergel											M
Compartiment Resurse umane												
43	Văntamanu Alexandra							inspector	I	principal		
Compartiment Consiliere pe probleme de rromi												
44	Acatrinei Dumitru									referent		M

Funcția	Ocupate	Vacante	Total
Număr posturi	2	-	2
Nr. total de înalți funcționari publici	-	-	-
Nr. total de funcții publice de conducere	1	-	1
Nr. total de funcții publice de execuție	14	7	21
Nr. total de funcții contractuale de conducere**	-	1	1
Nr. total de funcții contractuale de execuție	14	5	19
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice	31	13	44

Președintele de sedinta Damileanu Gheorghe
Contrasemnacaza de legalitate

Secretar

general Timofte Liviu



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



HOTARAREA NR.37/26.05.2022

privind stabilirea salariilor de baza pentru personalul contractual plătit din fonduri publice din cadrul Primăriei comunei Voinești, județul Iași, începând cu data de 1.06. 2022

Consiliul Local al comunei Voinești întrunit în ședința ordinară în data de 26.05.2022,
Avînd în vedere: -Raportul de specialitate nr.171/20.05.2022 întocmit de Comp. Resurse Umane

-Proiectul de hotărîre nr.173/20.05.2022 și Raportul de aprobare nr.172/20.05.2022 întocmite de primarul comunei Voinești

Avizul comisiilor de specialitate nr. 177,178,179 /25.05.2022

Analizînd temeiurile juridice, respectiv prevederile:

a) art.417 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ

b) art.159-165 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legii nr.273/2006, privind finanțele publice locale;

d)Art.11 din Legea –cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

e) Hotărîrii de Guvern nr.1071/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată începînd cu data de 1 ianuarie 2022;

f) O.U.G. nr.130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene

g) Hotărîrii Consiliului Local al comunei Voinești nr... din 26.05. 2022 privind aprobarea statutului de funcții ale comunei Voinești,

h) Hotărîrii Consiliului Local al comunei Voinești nr. 3 din 28.01.2022 privind stabilirea coeficienților și a salariilor de bază pentru personalului plătit din fonduri publice, începînd cu 01.01.2022,

In temeiul prevederilor art.129, art.139 și art.196 ,alin(1), lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTARASTE:

Art.1 – Începînd cu data de 1 iunie 2022 se aproba salariile de bază pentru personalul contractual, în măsura în care personalul ocupă aceeași funcție și își desfășoară activitatea în aceleași condiții, conform anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărîre.

Art.2 Începînd cu intrarea în vigoare a prezentei hotărîri, Anexa nr. 1 la H.C.L. nr.3/28.01.2022 se abrogă.

Art.3- Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărîri se însărcinează Primarul comunei Voinești , Comp. Resurse Umane și Compartimentului Contabilitate, Buget Finanțe, Taxe și impozite și Evidența Patrimoniului;

Art.4 -Hotarirea se poate contesta in termenul si potrivit Legii nr.153/2017, cu modificarile si completarile ulterioare.

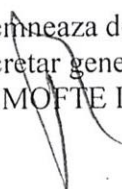
Contestația poate fi depusă în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite.

Art.5 - Prezenta Hotarare se va comunica catre : Institutia Prefectului – jud . Iasi - Directia de contencios Administrativ si controlul legalitatii actelor, Primarului comunei Voinesti si Compartimentului Contabilitate, Buget Finante, Taxe si impozite si Evidenta Patrimoniu, Comp. Resurse Umane persoanelor interesate.

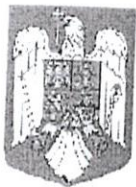
Presedinte de sedinta
DAMILEANU GHEORGHE



Contrasemneaza de legalitate,
Secretar general U.A.T.
TIMOFTE LIVIU



PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTARII H.C.L.NR.37/26.05.2022			
Nr. Crt.	Operatiuni efectuate	Data	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
1.	Adoptarea hotararii s-a facut cu majoritatea 15 voturi „pentru,,		Secretar general U.A.T. -
2.	Comunicarea catre primar		Secretar general U.A.T.-
3.	Comunicarea catre prefectul judetului		Secretar general U.A.T. -
4.	Aducerea la cunostinta publica		Secretar general U.A.T. -
5.	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual		Secretar general U.A.T. -
6.	Hotararea devine obligatorie sau produce efecte juridice, dupa caz		Secretar general U.A.T. -



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinești-iași.ro



Anexa nr. I la H.C.L. nr. 37/26.05.2022

Salariile de baza pentru personalul contractual incepand cu 01.06.2022

Functii contractuale de executie	Nivel studii	Gradatia	Coeficient	Salari minim aplicat	Salariul de baza cu aplicare de la 01.06.2022	Indemnizatie hrana
Consilier primar	M	0	2,2	2080 lei	4576 lei	347 lei
Sef SVSU	M	0	1,9	2080 lei	3.952 lei	347 lei
Conducator auto/sofer	G	0	1,7	2080 lei	3536 lei	347 lei
Sofer buldoex.	G	0	1,7	2080 lei	3536 lei	347 lei
Muncitor calificat	G	0	1,7	2080 lei	3536 lei	347 lei
Administrator baza sportiva	M	0	1,7	2080 lei	3536 lei	347 lei
Muncitor	G	0	1,1	2550 lei	2805 lei	347 lei
Paznic/fochist	G	0	1,1	2550 lei	2805 lei	345 lei
Consilier probleme romi	M	0	1,1	2550 lei	2805 lei	347 lei
Ingrijitoare	G	0	1,1	2550 lei	2805 lei	347 lei

Presedinte de sedinta
DAMILEANU GHEORGHE



Contrasemneaza de legalitate,
Secretar general U.A.T.
TIMOFTE LIVIU



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



HOTĂRÂREA NR.38 / 26.05.2022

*privind nominalizarea consilierilor locali ca membri in comisia de evaluare pentru
concesionarea prin atribuire directă Companiei Nationale Posta Romana S.A. a unui teren
proprietate publică a Comunei Voinești, judetul Iasi*

Consiliul local al comunei Voinești, județul Iași întrunit în ședința ordinară din data de 26.05.2022

Luând în considerare:- Referatul de aprobare nr.144/20.05.2022, proiectul de hotărâre nr.145/20.05.2022 inițiat de Primarul comunei Voinești.

-Raportul întocmit de Compartimentului Achiziții publice, Licitatii ,Contracte si Integrare Europeana inreg.nr.143/20.05.2022 ;

- Raportul de Comisie de specialitate a Consiliului Local nr. 177,178,179 /25.05.2022

-Cererea înregistrată sub nr.13.390/ 11.05.2022 emisă de Compania Nationala Posta Romana S.A. prin care solicită concesionarea terenului pe care se afla construcțiile proprietatea solicitantei.

-Prevederile art.129, art.297, art.303, art.312, art.315 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

- Hotărârea Consiliului Local al comunei Voinești nr.62/18.09.2020 privind aprobarea concesionării, prin atribuire directă, Companiei Nationale Posta Romana S.A. a suprafeței de teren de 600 m.p. înscrisă în C.F. nr.60671, nr.cadastral 60671, teren aflat în domeniul public al comunei Voinești

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

HOTĂRĂȘTE :

ART 1: Se aprobă nominalizarea consilierilor locali ca membri în comisia de evaluare pentru concesionarea prin atribuire directă Companiei Nationale Posta Romana S.A. a unui teren proprietate publică a Comunei Voinești, județul Iași, după cum urmează:

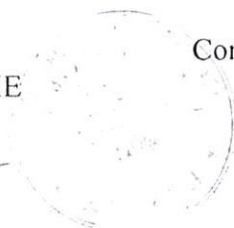
1. Reprezentant primărie.....Presedinte comisie
2. Reprezentant primărie.....membru
- 3.Consilier local Stan Romeo ,membru
- 4.Consilier local Teodorescu Liviu Petronel ,membru
- 3.Consilier local Buleu Marius ,membru
5. Membru supleant Reprezentant primărie.....
5. Membru supleant consilier local Mertic Ionut

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Primarul comunei Voinești și consilierii locali nominalizați la art.1.

Art.3. Prezenta hotarare se supune conditiilor si termenelor de sesizare la institutiile abilitate si cailor de atac la instantele judecatoresti competente, numai si-n baza prevederilor Legii nr.554/2004, Legea contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.4. Prezenta hotarare se comunica Institutiei Prefectului Judetul Iasi, primarului comunei Voinesti, consilierilor locali nominalizati la art.1, Compartimentului Achizitii publice, Licitatii ,Contracte si Integrare Europeana, un exemplar se va afisa pe site-ul primariei si la avizier prin grija secretarului comunei Voinesti.

Presedinte de sedinta
DAMILEANU GHEORGHE



Contrasemneaza de legalitate,
Secretar general U.A.T.
TIMOFTE LIVIU

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTARII H.C.L. NR.38/26.05.2022			
Nr. Crt.	Operatiuni efectuate	Data	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
1.	Adoptarea hotararii s-a facut cu majoritatea 15 voturi,, pentru,,		Secretar general U.A.T. -
2.	Comunicarea catre primar		Secretar general U.A.T.-
3.	Comunicarea catre prefectul judetului		Secretar general U.A.T. -
4.	Aducerea la cunostinta publica		Secretar general U.A.T. -
5.	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual		Secretar general U.A.T. -
6.	Hotararea devine obligatorie sau produce efecte juridice, dupa caz		Secretar general U.A.T. -