

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea încheierii exercițiului bugetar pe anul 2025

analizând:

- referatul de aprobare a primarului comunei Hudești, județul Botoșani, înregistrată sub nr.69/17.02.2026 ;
- raportul compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului înregistrat sub nr.70/2026;

Văzând raportul de avizare al comisiei de specialitate pentru activități economico – financiare, administrație publică locală, amenajarea teritoriului și urbanism a Consiliului local al comunei Hudești;

având în vedere parcurgerea procedurii prevăzute la art. 6 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

în baza prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;

potrivit art. 54 și 57, 80, alin.(2) și art. 84 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;

ținând cont de dispozițiile legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal și Legii nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală;

în conformitate cu :

- prevederile art.19 lit. D din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art.39 alin.1 din Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificările și completările ulterioare,
- dispozițiile Ordinului Ministrului Finanțelor nr.1983/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2025;

în conformitate - art.129 alin (1), alin. (4), lit. „a” , precum și în temeiul art.139 ,alin(1) din Ordonanța de Urgență nr.57 privind Codul administrativ;

în temeiul art. 196 alin(1) lit.„a” din Ordonanța de Urgență nr.57 privind Codul administrative:

Consiliul local al comunei Hudești , adoptă prezenta
hotărâre :

Art. 1 – (1) Aprobă încheierea exercițiului bugetar pe anul 2025 conform anexei nr.1 care face parate integrantă din prezenta hotărâre .

(2) Detalierea în structură a veniturilor și cheltuielilor, potrivit clasificății bugetare, este cea înscrisă în anexa 1 – Contul de execuție a bugetului local pe anul 2025 atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli.

Art.2. Se aprobă situațiile financiare aferente anului 2025.

Art.3 – Primarul comunei, în calitate de ordonator principal de credite , prin compartimentul buget – finanțe din cadrul aparatului de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâre.

Inițiator,
Primar
Zlei Dimitre Cătălin

ANEXA NR.1 LA H.C.L. NR. / .03.2026

DENUMIRE INDICATOR	Plan inițial	Plan definitiv	Realizat
CONT DE EXECUȚIE BUGET LOCAL 2025			
VENITURI TOTAL - din care:	59.063.000	59.969.000	18.233.490
VENITURI SECȚIUNEA FUNCȚIONARE	14.224.000	14.203.000	13.576.134
03.02 – Impozit pe venit	8.700	8.700	10.178
04.02 – Cote și sume defalcate din impozit	4.385.000	4.306.000	4.137.909
07.02 – Impozite și taxe pe proprietate	611.600	611.600	617.116
11.02 – Sume defalcate din TVA	6.040.000	6.098.000	5.728.217
16.02 – Taxe pentru utilizarea bunurilor	291.800	291.800	330.905
18.02 – Alte impozite și taxe fiscale	76.800	76.800	93.316
30.02 – Venituri din proprietate	288.700	288.700	238.806
33.02 – Venituri din prestări servicii	669.500	669.500	731.345
35.02 – Amenzi, penalități și confiscări	308.900	308.900	327.911
36.02 – Diverse venituri	10.000	10.000	782
37.02.03 – Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare a bugetului local (cu semnul minus)	- 645.000	- 845.000	- 236.578
42.02 – Subvenții de la bugetul de stat	1.763.800	1.763.800	1.393.965
43.02 – Subvenții de la alte administrații	407.000	607.000	200.000
VENITURI SECȚIUNEA DEZVOLTARE	44.839.000	45.766.000	4.657.356
37.02.04 – Vărsăminte din secțiunea de funcționare	645.000	845.000	236.578
42.02 – Subvenții de la bugetul de stat	35.620.000	35.763.000	1.300.134
43.02 – Subvenții de la alte administrații	8.369.000	8.369.000	2.834.226
48.02 – Sume primite de la UE	205.000	205.000	167.513

CHELTUIELI TOTAL - din care :	67.468.000	68.648.000	18.643.753
CHELTUIELI SECȚIUNEA FUNCȚIONARE	14.224.000	14.203.000	11.288.032
51.02 – Autorități publice și acțiuni externe	2.714.300	2.714.300	2.420.485
54.02 – Alte servicii publice generale	50.000	50.000	0
61.02 – Ordine publică și siguranță națională	559.200	559.200	449.694
65.02 – Învățământ	2.455.000	2.543.000	2.156.195
66.02 – Sănătate	263.800	263.800	241.473
67.02 – Cultură, recreere și religie	211.500	211.500	157.231
68.02 – Asigurări și asistență socială	5.029.300	5.008.300	4.100.541
70.02 – Locuințe, servicii și dezvoltare publică	1.879.700	1.741.700	1.016.318
74.02 – Protecția mediului	326.000	376.000	353.461
84.02 – Transporturi	735.200	735.200	392.634
CHELTUIELI SECȚIUNEA DEZVOLTARE	53.244.000	54.445.000	7.355.721
51.02 – Autorități publice și acțiuni externe	67.000	67.000	21.291
61.02 – Ordine publică și siguranță națională	0,00	659.000	39.323
65.02 – Învățământ	7.937.000	7.969.000	2.242.024
66.02 – Sănătate	0,00	0,00	0,00
67.02 – Cultură, recreere și religie	1.089.000	1.246.000	981.311
68.02 – Asigurări și asistență socială	2.600.000	2.600.000	1.435.497
70.02 – Locuințe, servicii și dezvoltare publică	27.880.000	28.028.000	2.151.508
74.02 – Protecția mediului	205.000	205.000	115.077
84.02 – Transporturi	13.466.000	13.671.000	369.690
EXCEDENT SECȚIUNEA FUNCȚIONARE	-	-	2.288.102
DEFICIT SECȚIUNEA DEZVOLTARE	-	-	2.698.366
DEFICIT TOTAL AN	-	-	410.263

Inițiator,
Primar,
Zlei Dimitre - Cătălin

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind adoptarea raportului privind gestionarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Hudești pentru anul 2025

În conformitate cu prevederile art.155 alin (3) lit. „c” din Ordonanța de Urgență nr.57 privind Codul administrativ;

luând act de raportul primarului privind gestionarea bunurilor aparținând domeniului public al comunei Hudești pentru anul 2025 prezentat de domnul Zlei Dimitre Cătălin ,primarul comunei Hudești;

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 52/2003 – privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul drepturilor conferite de art.155 alin (3) lit. „c” , precum și în temeiul art.139 ,alin(1) din Ordonanța de Urgență nr.57 privind Codul administrativ; Consiliul local al comunei Hudești ;

hotărăște:

Art.unic.- la act de raportul primarului privind gestionarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Hudești pentru anul 2025, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Primar,

Zlei Dimitre Cătălin

AVIZAT,
pentru legalitate
secretarul general al comunei

Asavetei Anca Florentina

RAPORTUL ANUAL
PRIVIND SITUAȚIA BUNURILOR APARTINÂND DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL
COMUNEI HUDEȘTI, JUDEȚUL BOTOȘANI, PE ANUL 2025

Potrivit prevederilor art.289 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. b) și alin. (3) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 din 2019 privind Codul administrativ, Consiliului Local i se prezintă anual de către primar, un raport asupra situației gestionării bunurilor. În conformitate cu prevederile din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 din 2019 privind Codul administrativ, răspunderea pentru gestionarea bunurilor care alcătuiesc patrimoniul unității administrativ-teritoriale revine conducătorului acesteia.

Gestionarea bunurilor reprezintă administrarea acestora, respectiv ansamblul de operațiuni privind primirea, păstrarea și eliberarea lor.

Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare prevede la art.7 alin.(1) persoanele juridice de drept public,, au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii definite la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar, precum și în cazul fuziunii, divizării sau lichidării și în alte situații prevăzute de lege,...

Conform prevederilor art. 286 din aceeași lege, constituie patrimoniu al unității administrativ-teritoriale bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al unității administrativ-teritoriale, domeniul privat al acesteia, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial. Aparțin domeniului public de interes local acele care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau prin interes public național.

Potrivit prevederilor alin.(4) al art. 286 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 din 2019 privind Codul administrativ, domeniul public al Comunei Hudești este alcătuit din bunuri mobile și imobile, altele decât cele cuprinse în domeniul public, intrate în proprietatea acestora prin modalitățile prevăzute de lege.

Conform prevederilor legale:

Ordonanța nr. 81 din 2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, O.U.G. nr.103 din 2007 pentru modificarea și completarea Ordonanței nr. 81 din 2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice și Ordinul nr.3471 din 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, începând cu data de 1 ianuarie 2008, activele fixe corporale de natura construcțiilor și terenurilor aflate în patrimoniul instituțiilor publice vor fi reevaluate cel puțin o dată de o comisie numita de conducătorul instituției publice sau de evaluator autorizați conform reglementărilor legale în vigoare, rezultatele reevaluării urmând a fi înregistrate în contabilitate până la finele anului în care s-a efectuat reevaluarea.

Reevaluarea putând fi definită ca operațiunea de actualizare a valorii contabile a activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice. Potrivit prevederilor art. 289 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 din 2019 privind Codul administrativ, toate bunurile aparțin unităților administrativ-teritoriale, sunt supuse inventarierii anuale.

De asemenea, în conformitate cu prevederile art.7 alin (1) din Legea contabilității nr.82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare precum și OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute trebuie efectuată cel mult o dată pe an.

Prin dispoziția primarului Comunei Hudești nr. 626 din 21.11.2025 s-a procedat la organizarea inventarierii patrimoniului Comunei Hudești, aferent anului 2025, numindu-se componența comisiei.

Bunurile inventariate au fost consemnate în listele de inventar, conform procesului verbal de inventariere încheiat, cu următoarele valori stabilite în lei:

Rezultatele inventarierii:

I Inventarierea elementelor de activ.

1. Inventarierea mijloacelor fixe:

Situația scriptică conform balanței de verificare la 31.12.2025 – total **63.542.686,84 lei**, din care:

- sold debitor cont 208 Alte active fixe necorporale: 64.260,00 lei;
- sold debitor cont 211 Terenuri: 14.214.800,00 lei;
- sold debitor cont 212 Construcții: 35.401.141,70 lei;
- sold debitor cont 213 Instalații, mijloace de transport: 3.794.117,87 lei;
- sold debitor cont 214 Mobilier, aparatură birotică: 604.132,27 lei;
- sold debitor cont 231 Investiții în continuare: 9.464.235,00 lei.

Situația faptică din centralizatorul gestiunilor – total **63.542.686,84 lei**, se prezintă astfel:

- sold debitor cont 208 Alte active fixe necorporale: 64.260,00 lei;
- domeniul public – (211) Terenuri: 2.879.300,00 lei;
- domeniul privat – (211) Terenuri: 11.335.500,00 lei;
- domeniul public – (212) Construcții: 33.953.741,70 lei;
- domeniul privat – (212) Construcții: 1.447.400,00 lei;
- domeniul privat – (213) Echipamente tehnologice: 635.667,31 lei;
- domeniul privat – (213) Aparatură și instalații: 711.167,33 lei;
- domeniul privat – (213) Mijloace de transport: 2.447.283,23 lei;
- domeniul privat – (214) Mobilier și aparatură birotică: 604.132,27 lei;
- contul – (231) Investiții în curs de execuție: 9.464.235,00 lei..

2. Inventarierea materialelor și a obiectelor de inventar:

Situația scriptică conform balanței de verificare la 31.12.2025 – total **1.481.463,44 lei**, din care:

- sold debitor cont 302 Materiale consumabile: 97.027,34 lei;
- sold debitor cont 303 Materiale de natura obiectelor de inventar: 1.384.436,10 lei.

Situația faptică din centralizatorul gestiunilor – total **1.481.463,44 lei**, se prezintă astfel:

- cont 302 Materiale, combustibil, carburant auto: 97.027,34 lei;
- cont 303 Materiale de natura obiectelor de inventar: 1.384.436,10 lei.

3. Inventarierea creanțelor bugetare:

Situația scriptică conform balanței contabile de la 31.12.2025 – suma de **3.654.460,70 lei**, astfel:

- sold debitor cont 464 Creanțe bugetare de încasat: 2.724.087,00 lei;
- sold debitor cont 481 Decontări între instituția superioară și subordonată: suma de 930.373,70 lei.

Situația faptică:

Lista rămasă pentru persoane fizice și juridice la data de 31.12.2025, comunicată de operatorul de rol: 2.724.087,00 lei;

- Cont execuție 31.12.2025, instituții subordonate, suma de 930.373,70 lei.

4. Inventarierea disponibilităților:

a) din conturile din trezorerie,

Situația scriptică conform balanței contabile de la 31.12.2025 – total **8.881.653,21 lei**, din care:

- sold debitor cont 521 Disponibil din excedent an precedent: 8.784.275,53 lei;
- sold debitor cont 532 "Timbre poștale", BVCA, tichete de grădiniță: 21.280,02 lei;
- sold debitor cont 550 Disponibil din fonduri speciale la instituții de credit: 15.250,86 lei;
- sold debitor cont 552 Disponibil din sume de mandat: 60.846,80 lei.

Situația faptică conform copii extrase din trezorerie și fluxul de trezorerie cod.03, astfel:

- sold debitor cont 521 disponibil din excedent an precedent: 8.784.275,53 lei;
- sold debitor cont 532 timbre postale", BVCA, tichete grădiniță: 21.280,02 lei;
- sold debitor cont 552 disponibil din sume de mandate 60.846,80 lei.

b) din alte conturi în bănci,

- cont 550 disponibil din fonduri cu destinație specială, pentru garanțiile materiale, suma de 15.250,86 lei;
- conform fluxului cod.04;

Situația faptică din nominalizarea garanțiilor materiale constituite și a copiilor după extras bancă (CEC) și a fluxului de trezorerie cod 04.

II Inventarierea elementelor de pasiv.

5. Inventarierea datoriilor:

Situația scriptică conform bilanței de verificare la 31.12.2025, total din care:

a) datoriile comerciale:

- cont 404 Furnizori de active fixe: 1.447.431,46 lei

Soldul faptic, extrasele de cont de la furnizori:

- cont 404 Furnizori de active fixe: 1.447.431,46 lei

b) datoriile legate de personal sunt în sumă de 394.723,86 lei.

Sold creditor scriptic:

- cont 421, 427, 431, 438, 444, suma de 379.044,00 lei;
- cont 428, reprezentând garanții gestionari, suma de 15.679,86 lei

Soldul faptic din centralizatoarele lunii decembrie pentru toate capitolele și total (ce urmează a fi lichidate în ianuarie 2025) și extrasul de cont garanții materiale gestionari.

Soldul creditor scriptic:

- cont 462 creditori, suma de 179.072,13 lei;
- cont 467 creditori ai bugetelor, suma de 8.249,00 lei.

Soldul faptic:

- cont 462 sume depuse pentru GBE, garanție participare la licitație și sume FEN suma de 179.072,13 lei;
- cont 467 creditori ai bugetelor (suprasolvirile), suma de 8.249,00 lei.

Propunerile de casare a comisiei de inventariere:

- cont 213 Aparat și instalații de măsură în valoare de 23.351,38 lei;
- cont 214 Mobilier și aparatură birotică în valoare de 47.057,33 lei;
- cont 303 Materiale de natura obiectelor de inventar în valoare de 179.751,59 lei.

Pe baza datelor prezentate de comisia de inventariere și în urma valorificării rezultatelor operațiunii de inventariere, a rezultat faptul că operațiunea a fost finalizată și materializată în termenul legal, nu s-au constatat deficiențe și nu s-au înregistrat diferențe neexistând astfel riscul periclitării patrimoniului comunei.

Doamnelor și domnilor consilieri, față de cele prezentate mai sus, pot spune că în anul 2025, gestionarea bunurilor din domeniul public și privat al Comunei Hudești, s-a realizat în mod corespunzător și legal, asigurându-se prin aparatul de specialitate din cadrul primăriei Comunei Hudești, administrarea și păstrarea corespunzătoare a acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

PRIMAR,
ZLEI DIMITRE - CĂTĂLIN

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA HUDEȘTI
CONSILIUL LOCAL
Nr. 74 din 17.02.2026

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind adoptarea raportului privind starea economică, socială și de mediu a comunei Hudești pe anul 2025

luând act de raportul privind starea economică, socială și de mediu a comunei Hudești pe anul 2025, prezentat de primarul comunei Hudești , înregistrat sub nr...../2026 ;

văzând raportul comisiei de specialitate ;

în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 52/2003 – privind transparența decizională în administrația publică;

în temeiul drepturilor conferite de art.155 alin (3) lit. „a ” , precum și în temeiul art.139 ,alin(1) din Ordonanța de Urgență nr.57 privind Codul administrativ; Consiliul local al comunei Hudești ;

hotărăște:

Articol unic – la act de raportul primarului privind starea economică, socială și de mediu a comunei Hudești pe anul 2025, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Primar,

Zlei Dimitre Cătălin

AVIZAT,
pentru legalitate
secretarul general al comunei

Asavetei Anca Florentina

RAPORT

PRIVIND STAREA ECONOMICO-SOCIALĂ ȘI DE MEDIU A COMUNEI HUDEȘTI ÎN ANUL 2025

Având în vedere prevederile art.155 alin. (1) lit. b și alin. (3) lit. a din Codul Administrativ, în exercitarea atribuțiunilor referitoare la relația cu consiliul local, în calitate de primar vă prezint raportul anual **PRIVIND STAREA ECONOMICO-SOCIALĂ ȘI DE MEDIU A COMUNEI HUDEȘTI ÎN ANUL 2025.**

Atestată documentar încă din anul 1436 sub numele de Hudinți, devenind apoi comună în anul 1864 în baza reformei rurale aprobată de domnitorul Alexandru Ioan Cuza, comuna Hudești, una dintre cele mai mari comune ale județului Botoșani, având suprafața de 10460 ha și o populație de 5967 locuitori a suferit de-a lungul anilor mari transformări, atât în ceea ce privește infrastructura, cât și nivelul de trai al locuitorilor, mare parte din tradițiile ,datinile și obiceiurile de altădată menținându-se încă nealterate până astăzi.

Dezvoltarea infrastructurii rutiere, socio-culturale și sportive prin utilizarea de fonduri europene nerambursabile și guvernamentale, proiectele de reabilitare , modernizare și dotare au schimbat radical înfățișarea comunei de altădată.

Facilitarea accesului la informații și posibilitatea comunicării rapide, crearea unor condiții tehnico-utilitare moderne au contribuit la ridicarea nivelului de trai al populației și creșterea gradului de civilizație.

Activitatea consiliului local și executivului primăriei comunei Hudești s-a desfășurat având la bază principiile transparenței și respectului față de cetățeni, iar hotărârile emise de consiliul local și dispozițiile cu caracter normativ emise de primar au vizat implementarea unui sistem organizat,cu prezentarea lucrurilor în mod real, în scopul valorificării oportunităților de rezolvare a tuturor problemelor cu care se confruntă comuna noastră.

Pentru anul 2025 starea economico-socială și de mediu a comunei Hudești se prezintă astfel:

I.Impozite și taxe

Contul de executie a bugetului local pe anul 2025 a cuprins venituri totale de **18.233.489,69** lei, iar la partea de cheltuieli de **17.713.379,39**lei.

Situația încasării veniturilor este următoarea:

1. impozit clădiri persoane fizice: 103.100,76 lei
2. impozit clădiri persoane juridice: 26.630,00 lei

3. impozite pe terenuri: 468.995,01 lei
4. alte impozite și taxe: 95.071,30 lei
5. impozite pe mijloace de transport:
 - persoane fizice : 314.498,10 lei
 - persoane juridice 16.407,00 lei.
6. redevente miniere: 2.971,00 lei
7. venituri din concesiuni: 235.835,00 lei
8. venituri din amenzi și alte sancțiuni: 327.911,12 lei;
9. alte venituri din prestări servicii: 731.344,47 lei
11. taxe judiciare de timbru: 18.390,42 lei
12. taxe și tarife pentru eliberarea de autorizații de funcționare: 507,25 lei
13. alte venituri: 782,00 lei.
14. venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice: 1.950,00 lei
15. sume primite de la bugetul de stat: 15.889.096,26 lei :
 - sume defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate: 4.352.217,10 lei
 - sume defalcate din TVA pentru drumuri: 100.000,00 lei;
 - sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor: 1.276.000,00 lei;
 - impozit pe venit pentru transferul proprietăților imobiliare: 10.177,50 lei;
 - cote defalcate din impozitul pe venit : 764.881,54 lei
 - sume alocate din cotele defalcate : 2.879.899,37 lei
 - sume repartizate din Fondul la dispoziția Consiliului Județean: 493.128,00 lei
 - subvenții pentru acordarea ajutorului de încălzire: 1.152.492,00 lei
 - subvenții din bugetul de stat pentru finanțarea sănătății: 241.473,00 lei
 - sume primite pentru finanțarea unor cheltuieli de capital al unităților de învățământ preuniversitar : 97.000,00 lei
 - sume primite din bugetul AFM : 1.443.579,99 lei
 - sume primite din bugetul PNRR : 2.491.913,66 lei
 - sume primite din bugetul AFIR : 223.174,98 lei
 - sume primite de la consiliul județean pentru situații de urgență : 200.000 lei;
 - sume primite din bugetul FEN : 163159,12 lei

II. Cheltuieli :

a. Salarizare

În anul 2025 s-a cheltuit pentru salarizare suma totală de **5.822.736** lei, repartizată astfel:

- cheltuieli cu personalul din administrația publică: 2.021.938,00 lei;
- cheltuieli cu personalul din sănătate : 241.197,00 lei;
- cheltuieli cu personalul din gospodăria comunală: 459.023,00 lei
- cheltuieli cu personal de la drumuri și poduri 71.659,00 lei;
- cheltuieli personal asistență socială: 204.324 lei;
- cheltuieli salarizare asistenți personali ai persoanelor cu handicap + indemnizații: 2.683.736,00 lei
- cheltuieli personal cămin cultural: - 32.290,00 lei
- cheltuieli salarizare ISU: 108.569,00 lei

b. Alte cheltuieli:

1. La capitolul autorități executive cheltuieli cu bunuri și servicii: 398.545,91 lei

3. Cheltuieli protecție civilă:

- cu bunuri și servicii: 10.311,80 lei
- cheltuieli cu pază : 330.813,00 lei

4. Cheltuieli la învățământ:

- suport alimentar: 1.148.680,72lei;
- tichete de grădiniță: 77.140,09 lei;

5. Cheltuieli servicii de sănătate publică – cu bunuri: 276,00 lei

6. Cheltuieli cultură- cu bunuri și servicii: 6.300,50 lei

7. Cheltuieli pentru sport 30.000,00 lei;

8. Cheltuieli pentru servicii religioase: 30.000,00 lei

9. Alte servicii in domeniul culturii: 58.640,66

10. Cheltuieli ajutor social(încălzire +ajutor de urgență) : 1.177.992,00 lei;

11. Alte cheltuieli in domeniul asistentei sociale : 34489,13

12. Cheltuieli pentru capitolul alte servicii în domeniul locuințelor serviciilor și dezvoltării comunale:
205.390,46 lei

13. Cheltuieli pentru capitolul drumuri și poduri – cu bunuri și servicii: 144.164,55 lei;

III. Administrarea domeniului public și privat al comunei:

Infrastructura rutieră a comunei este reprezentată dintr-o rețea de 161 km drumuri din care:

-8,5 km drum national

-10,5 km drum județean

-34 km drum comunal din care 21,800 km asfaltat

-108 km drumuri sătești și de exploatare;

Din drumurile comunale si sătești aproximativ 85% sunt pietruite, putem spune deci,că avem o rețea de drumuri satisfăcătoare. Prin lucrările de întreținere efectuate cu utilajele din dotare s-a asigurat o stare tehnică corespunzătoare a majorității drumurilor.

Administrarea materialului antiderapant și acțiunea de dezăpezire a drumurilor au fost desfășurate la timp neîntâmpinându-se probleme deosebite în acest sens.

Pentru lucrările de dezăpezire și administrare material antiderapant s-au cheltuit suma de 17.994,26 lei iar pentru procurarea combustibilului necesar mijloacelor din dotare 158.816,58 lei

Lucrări de apă și canalizare:

Rețeaua de alimentare cu apă a comunei este reprezentată de :

-3,5 km aducțiune

-9,7 km distribuție

- 624 gospodării în Hudești și Vatra, 6 agenți economici și 7 instituții publice.

U.A.T. Hudești are în lucru un proiect pentru alimentare cu apă cu denumirea „Înființare rețea de alimentare cu apă în satele Alba, Baranca, Bașeu, Mlenăuți, și Hudești în comuna Hudești, județul Botoșani” în valoare de 18.500.000,00 lei;

IV. Iluminatul public:

Pentru consum energie electrică, materiale și manoperă lucrări de întreținere s-au cheltuit 351.904,87 lei.

În anul 2025 a continuat acțiunea de extindere și modernizare a iluminatului public și s-a urmărit în permanență eliberarea vegetației lemnoase crescută sub rețeaua de distribuție a energiei electrice reducându-se în acest fel numărul de cazuri de întrerupere a alimentării cu energiei electrice. S-a urmărit în permanență înlocuirea becurilor defecte și creșterea numărului de lămpi montate pe stâlpi pentru asigurarea iluminatului public corespunzător.

În cursul anului 2022 s-a semnat cererea de finanțare pentru implementarea proiectului: „Modernizarea sistemului de iluminat public în comuna Hudești, județul Botoșani”, finanțat prin Administrația Fondului pentru Mediu iar în anul 2023 s-a emis autorizația de construire pentru proiectul amintit urmând ca în cel mai scurt timp, în anul 2024 au început lucrările iar în anul 2025 lucrările au fost efectuate ajungând la stagiul de execuție .

V. Salubritate

Implementarea proiectului „Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani” a contribuit semnificativ la reducerea depozitelor necontrolate de deșeurii și la îmbunătățirea stării de salubritate a comunei. Important este ca toți cetățenii comunei să înțeleagă că trebuie să colecteze deșeurile și să le depună în locurile unde au fost amplasate containerele sau să le adune în saci menajeri care sunt preluați bilunar de la poarta cetățeanului.

În punctele fixe de colectare a deșeurilor au mai fost amplasate suplimentar containere pentru colectarea selectivă.

Suma cheltuită pentru serviciul de salubritate în anul 2025 a fost de 353.461,35 lei

VI. Investiții:

Fondurile alocate pentru investiții în anul 2025 au fost în valoare de 7.355.721,51 lei din care:

- Achiziție cisternă alimentare motorină: 19.290,50 lei
- Contribuții ADI IȚI „Țara de sus”: 2.000,00 lei
- Reziliență integrată : abordarea în comun a soluțiilor privind situațiile de urgență : 39.322,88 lei
- Amenajare grup sanitar Șc. Gimnazială nr.3 Alba: 98.630,73 lei
- Disființare corpuri C1, C6, C3 și construire echipare și dotare corp nou Șc. Baranca : 552.964,10 lei
- Dotare cu mobilier, materiale și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar: 1.382.583,96 lei
- Modernizare Șc. nr.1 Mlenăuți: 205,16 lei
- Modernizare Șc. nr.3 Alba : 1.011,53 lei
- Modernizare Șc. nr.4 Baranca : 204.577,81 lei
- Modernizare Grădiniță Mlenăuți : 50,80 lei
- Amenajare teren de sport cu gazon artificial : 598.663,97 lei
- Achiziție covor loc de joacă parc : 97.550,20 lei
- Scenariu de securitate la incendiu Cămin Cultural: 42.840,00 lei
- Achiziție covor fitness : 18.975,83 lei
- Dotare loc de joacă pentru copii în com. Hudești : 223.280,83 lei
- Intabulari , dezmembrari, TOPO, GEO,PT,SF,DALI: 30.000 lei



- Construirea și dotarea unui centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți în com. Hudești: 1.435.496,89 lei
- Creșterea siguranței în exploatare a clădirii publice, Clădire administrativă și social culturală : 36.400,00 lei
- Construirea unui puț forat de mare adâncime cu rezervor tampon consum casnic în sat Alba : 213.161,28 lei
- Achiziție sistem automatizare apă : 23.432,92 lei
- Contribuții ADI AQUA Botoșani : 5.000,00 lei
- Construire parc fotovoltaic în com. Hudești : 56.190,15 lei
- Dezvoltarea sistemului de management local prin implementarea unei infrastructuri inteligente : 111.820,49 lei
- Elaborare PUG și regulament local de urbanism : 64.260,00 lei
- Modernizarea sistemului de iluminat public în com.Hudești :1.613.244,40 lei
- Achiziție containere colectare îmbrăcăminte , haine vechi pentru reciclarea textilelor : 15.972,00 lei
- Contribuții ADI Ecoproces Botoșani : 99.105,29 lei
- Achiziție cupă excavare : 4.629,10 lei
- Modernizare infrastructură rutieră în com. Hudești: 42.000,00 lei
- Petruire drum de exploatare agricolă Mlenăuți-Lișna Nouă : 80.011,84 lei
- Reabilitare și modernizare infrastructură rutieră afectată de fenomene meteorologice în com. Hudești : 243.048,85 lei

Proiecte aflate în derulare sau care urmează să fie accesate:

- Modernizare Școala Primară nr.1 Mlenăuți, com. Hudești, jud. Botoșani (PNDL);
- Modernizare Școala Gimnazială nr. 3 Alba, com Hudești, jud. Botoșani (PNDL);
- Modernizare Școala Gimnazială nr. 4 Baranca, com. Hudești, jud. Botoșani (PNDL);
- Modernizarea sistemului de iluminat public în comuna Hudești, jud. Botoșani(AFM);
- Eficientizare energetică și modernizare școala Alba, com. Hudești, jud. Botoșani(AFM);
- Construire copertină corp C2 , loc de joacă grădiniță, sistematizare verticală și canalizare pluvială incinta Școala Gimnazială Hudești, sat Hudești, comuna Hudești, județul Botoșani
- Modernizare infrastructură rutieră în comuna Hudești, județul Botoșani (Anghel Saligny);
- Înființare rețea alimentare cu apă în satele Alba, Baranca,Bașcu, Mlenăuți și Hudești în comuna Hudești, județul Botoșani (Anghel Saligny);
- Desființare C1, C6,C3 și construire și dotare corp nou Șc. Baranca (ADR);
- Construirea și dotarea unui centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți în comuna Hudești, județul Botoșani;(PNRR)
- Dotare cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar: ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 HUDEȘTI, comuna Hudești, județul Botoșani (PNRR);
- Dezvoltarea sistemului de management local prin implementarea unor infrastructuri inteligente la nivelul comunei Hudești, județul Botoșani;
- Construire parc fotovoltaic în com Hudești (FM)

- Realizarea unui sistem de monitorizare video în comuna Hudești
- Construire bloc locuințe sociale, comuna Hudești, județ Botoșani
- Consolidare seismică și creșterea eficienței energetice a clădirii Centru medico-social com. Hudești, județ Botoșani

VII. Starea civilă și evidența populației:

- Populația stabilă a comunei este de 5779 locuitori din care : bărbați 2911, femei 2868.

După vârstă:

0-19 ani :1220

20-34 ani: 1170

35-44 ani: 800

45-54 ani: 690

55-64 ani : 650

Peste 65 ani: 1249

După religie:

Ortodocși: 5094

Penticostali: 400

Bapțiști: 130

Romano-catolici: 5

Advențiști: 90

Creștini după evanghelie: 60

Populația activă a comunei se ocupă cu:

- 70% cu agricultura
- 20% liberi profesioniști
- 10% salariați

În anul 2025 au fost înregistrate:

- 59 acte de deces
- 29 acte de căsătorie
- 6 transcrieri acte de naștere
- 50 cereri pentru dezbateri succesoriale

VIII. Registrul Agricol-Agricultura:

Ce mai mare parte din terenurile agricole, proprietate a cetățenilor din comună au fost arendate de societăți și asociații care dispun de mijloace și utilaje mecanizate moderne, arendatorii primindu-și în schimb drepturile în bani sau produse stabilite prin contractele dearendă.

Avem în comună 2654 de case și 3834 de gospodării. În ceea ce privește efectivele de animale, în anul 2025 s-au înregistrat:

-bovine: 1304

-porcine: 88

- cabaline: 144
- ovine: 2988
- păsări: 2600
- caprine: 422

Au fost eliberate 38 atestate de producător, 41 carnete de comercializare și 3250 adeverințe care au avut la bază înregistrările din registru agricol.

IX. Urbanism și amenajarea teritoriului:

Prin HCL Hudești nr. 71/18.12.2018 , în baza dispozițiilor Art.III din OUG 51/2018 pentru modificarea Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, Planul Urbanistic General al comunei Hudești și Regulamentul Local de Urbanism, aprobate prin HCL nr.7 din 17.03.1999 s-au prelungit până la aprobarea noii documentații de urbanism dar nu mai târziu de 30.12.2023. Având în vedere Ordonanța nr 33/2023 privind prorogarea unor termene în domeniul urbanismului și al construcțiilor, în vigoare de la data de 27 august 2023, Consiliul Local al comunei Hudești a emis HCL nr. 80 din 21.12.2023 prin care a prelungit valabilitatea Planului Urbanistic General al comunei Hudești și a Regulamentului local de urbanism până la data aprobării, a noii documentații de urbanism dar nu mai târziu de 31.12.2026.

Actele de urbanism solicitate de către persoanele fizice și juridice au fost eliberate în termenele prevăzute de lege.

În anul 2025 au fost întocmite 18 procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor.

Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului din cadrul Primăriei Hudești a emis pentru comuna Hudești , în anul 2025 , un număr de 33 certificate de urbanism , 19 autorizații de construire, 65 de certificate de atestare a construcțiilor si pete 135 certificate de nomenclator stradal si adresa.

X.Asistentă socială și autoritate tutelară:

S-a asigurat acordarea prestațiilor sociale pentru toate persoanele care au solicitat acordarea lor și care s-au încadrat în prevederile legale. Compartimentul s-a ocupat și de protecția copiilor cu probleme și a familiilor acestora, de prevenirea abandonului familial și abandonului școlar. Au fost elaborate planurile de servicii și s-a asigurat protecția persoanelor cu dizabilități . S-a răspuns în timp util la solicitările judecătorei, a organelor de politie, fiind întocmite anchetele sociale solicitate.

Au fost îndeplinite următoarele prestații și servicii:

- VMI: AI- 265 familii
- AFC-96 familii
- sprijin financiar de urgență : 41 familii
- alocații de stat: 909
- asistenți personali pentru persoane cu handicap grav: 31;
- persoane cu handicap cu indemnizație: 32
- subvenții încălzire: 753
- anchete sociale: 652

XI.Învățământ:

Avem în comuna Hudești 4 școli cu clasele I-VIII, o școală cu clasele I-IV, 5 grădinite, populația școlară și prescolară fiind de 672 copii. Lucrările de întreținere și reparații curente efectuate la școli și grădinițe au asigurat condiții corespunzătoare pentru desfășurarea procesului instructiv – educativ. Majoritatea cadrelor didactice sunt calificate și titulare, cu o bună pregătire profesională.

XII.Sănătate:

În anul 2025 în comuna Hudești au funcționat

- 2 cabinete medicale (medic de familie);
- două farmacii;
- 1 cabinet stomatologic;
- un cabinet medical veterinar.

Starea de sănătate a populației este în general bună încadrându-se în standardele la nivel județean.

S-au înregistrat în anul 2025 : 38 nașteri și 59 decese (din evidențele primăriei) ,sporul natural fiind deci, negativ . Existența medicilor de familie și a celor două farmacii reprezintă un ajutor important pentru persoanele cu probleme de sănătate.

XIII. Cultură, culte, sport, turism;

În comuna Hudești există:

- 3 cămine culturale;
- una bibliotecă comunală
- 4 biblioteci școlare;
- una sală sport;
- un teren fotbal în satul Vatra;
- un teren fotbal în satul Baranca;
- una bază sportivă multifuncțională.
- una sală fitness
- un teren sintetic în satul Vatra

XIV. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență și Protecția Civilă.

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență a fost reactualizat în anul 2022 și are în componența 14 voluntari din care 5 specialiști în prevenire. Șeful SVSU ocupă prin cumul de funcții și funcția de inspector de protecție civilă ,precum și alte atribuțiuni ca: agent de inundații, cadru tehnic PSI , S.S.M.,mobilizare (M.L.M.),gestionar,etc)

În anul 2025 s-au produs 24 de situații de urgență din care: 9 incendii, 5 intervenții pentru degajarea drumurilor de arbori cazuți, 2 accidente auto, 4 monitorizări, 280 de acțiuni de prevenire la gospodăriile cetățenilor cît și în urma reclamațiilor,7 acțiuni de prevenire la activități publice cu aglomerări de persoane, 4 transporturi de apă menajeră.

În anul 2025 în urma ploilor abundente s-au produs pagube la drumurile din comună. Șeful S.V.S.U. s-a ocupat de obținerea de balast pentru refacerea drumurilor din comună, începând cu raportul operativ și până la predarea perimetrului de exploatare din balastieră.

În anul 2025 s-au obținut autorizația, de la Serviciul de Gospodărire a Apelor –Botosani, a autorizației pentru rețeaua de apă a comunei și s-au depus documentația la Agenția de Mediu pentru autorizația de mediu.

În anul 2025 s-au făcut eforturi susținute pentru obținerea Autorizației de siguranță la incendiu pentru căminul cultural Hudestii, urmând ca în anul 2026 să se finalizeze. Obținerea acestei autorizații ar însemna un mare câștig pentru comunitate.

În anul 2025 s-a continuat implementarea proiectului transfrontalier cu R.Moldova, precum și depunerea altor trei proiecte care urmează fluxul normal pentru verificare și finanțare.

XV.Ordinea și liniștea publică:

Serviciul de pază al comunei a fost organizat în baza Planului de pază anual cu cei 5 agenți de pază încadrați cu contract individual de muncă la „Asociația comunelor din România”. Cei 5 agenți de pază au desfășurat o activitate corespunzătoare în colaborare și cu reprezentanții postului local de poliție, această activitate reflectându-se în scăderea numărului de furturi și a actelor de distrugeri și vandalism și îmbunătățirea ordinii și liniștii publice.

XVI. Relația cu Consiliul Local:

În anul 2025 au fost convocate un nr. de 18 ședințe ale Consiliului Local din care:

- 12 ședințe ordinare;
- 6 ședințe extraordinare cu convocare de îndată.

În cursul acestor ședințe consiliul local a adoptat un număr de 110 de hotărâri.

Principalul inițiator al proiectelor de hotărâre a fost primarul comunei, iar hotărârile aprobate au contribuit la buna desfășurare a activității din primărie și la soluționarea unor probleme importante pentru locuitori.

Prezența consilierilor la ședințe a fost foarte bună.

XVII. Relația cu cetățenii și transparența decizională:

În anul 2025 au fost primite din partea cetățenilor, spre soluționare petiții referitoare la diverse probleme. Cetățenii s-au adresat primăriei, fie reclamând anumite aspecte (ordine și liniște publică, clarificări privind situația juridică a unor bunuri, tulburări de posesie, starea drumurilor, problema câinilor fără stăpân, accesul în curte) ,fie solicitând sprijin în rezolvarea unor probleme personale (ajutoare în bani, materiale). Majoritatea cetățenilor au primit răspuns la cereri în termenul legal. Au fost emise un număr de 704 dispoziții ale primarului, marea majoritate cu caracter individual (stabiliri și aprobări de ajutoare sociale și de urgență, încetări ale contractelor de muncă, salarizare etc.). Dispozițiile cu caracter normativ mai importante, cât și hotărârile Consiliului Local au fost afișate la

punctul de afișaj din incinta primăriei. Referitor la audiențe putem afirma că ,deși există un program stabilit, cetățenii sunt obișnuiți să intre în audiență la primar, viceprimar sau secretar fără respectarea programului și nu s-a întâmplat nici un caz în care să fie refuzați . Considerăm că dotările primăriei (calculatoare, acces la internet, fax, telefon) permit instituției să răspundă exigențelor privind relația cu cetățenii și transparență decizională. Aceasta este prezentarea succintă a stării economico-sociale si de mediu a comunei Hudești pentru anul 2025 .

Finalizarea proiectelor aflate în derulare, accesarea și implementarea unor noi proiecte de investiții pe infrastructură, valorificarea potențialului natural și uman constituie principala cale prin care se poate dezvolta comuna, premiza esențială de creștere a nivelului de trai și civilizație.

Întocmit ,

Primar

Zlei Dimitrie Catalin

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind adoptarea Raportului cu privire la analiza activității de soluționare a petițiilor adresate de cetățeni primăriei și Consiliului local în anul 2025

analizând raportul cu privire la analiza activității de soluționare a petițiilor în anul 2025, înregistrat sub nr.;

văzând raportul comisiei pentru administrație publică locală, agricultură, juridică, de disciplină, protecție mediu și turism;

în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 52/2003 – privind transparența decizională în administrația publică;

ținând cont de prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor , modificată și completată prin Legea nr.233/2002;

în temeiul art. 196 alin(1) lit.,,a” din Ordonanța de Urgență nr.57 privind Codul administrativ

Consiliul local al comunei Hudești;

hotărăște:

Articol unic - la act de raportul cu privire la analiza activității de soluționare a petițiilor adresate de cetățeni primăriei și consiliului local în anul 2025, prezentat de secretarul general al comunei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

INITIATOR,
Primar,
Zlei Dimitre Cătălin

R A P O R T

privind analiza activității de soluționare a petițiilor adresate de cetățeni primăriei și Consiliului local în anul 2025

Doamnelor și domnilor consilieri,

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată prin Legea nr.233/2002, activitatea de soluționare a petițiilor este realizată de conducătorii autorităților publice locale, care sunt direct răspunzători de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și soluționare a petițiilor.

Tot în baza acestui act normativ primăria are obligația de a prezenta semestrial sau anual raport de activitate privind modul de soluționare a petițiilor.

În anul 2025 la Primăria comunei Hudești s-au înregistrat 2 petiții , referitoare la stabilirea dreptului de proprietate conform legilor fondului funciar, punerea în posesie, grănițuire modificări titluri de proprietate , concesiuni.

În peste 90% dintre petiții se reclamă probleme de fond funciar, multe datorate lipsei titlurilor de proprietate , a greșelilor tehnice din titlurile de proprietate întocmite, conflicte între proprietari.

Au mai fost și alte cereri adresate de cetățeni primăriei , care însă au fost înregistrate în registrul de intrare-ieșire, ele referindu-se la eliberări de adeverințe , certificate, măsurători în teren.

Menționez că și acestea au fost rezolvate în termenul legal și li s-au comunicat răspunsurile prin poștă conform prevederilor legale.

Mulți cetățeni se adresează primăriei și verbal, atât primarului, viceprimarului sau secretarului, ei primind pe loc răspunsuri la problemele ridicate în audiențe sau cu diferite ocazii când vin în contact cu noi.

Menționăm că în anul 2025 nu s-a înregistrat nici o sesizare a organelor județene și centrale cu privire la solicitările cetățenilor cu privire la serviciile prestate de primăria Hudești, datorită comportamentului adecvat și preocupării funcționarilor publici, și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului, în rezolvarea problemelor cetățenilor cu care vin în contact direct.

Deși cele mai multe probleme ,se ivesc din cauza instabilității legislative cu care ne confruntăm și obișnuința unor cetățeni de a face reclamații pentru orice , sperăm să reușim și în continuare să rezolvăm probleme cetățenilor comunei la nivel local cu sprijinul autorităților județene și centrale.

Secretar General
Asavetei Anca Florentina

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Planul de măsuri pentru buna gospodărire, păstrarea
curățeniei și respectarea strictă a normelor de igienă estetică și urbanistică a
comunei Hudești în anul 2026

analizând:

- referatul de aprobare înregistrată sub numărul 87/2026, prezentat de viceprimarul comunei Hudești;

- raportul de specialitate al compartimentului gospodărie comunală înregistrat sub numărul 88/2026 din care rezultă necesitatea și oportunitatea adoptării unor măsuri pe linia gospodăririi localităților comunei Hudești;

văzând Raportul de avizare al **Comisiei** pentru administrație publică, agricultură, juridică, de disciplină, protecția mediului și turism;

în conformitate cu prevederile art. 3, 4, 5, 6 și 8 din Ordonanța Guvernului României nr 21/2002, privind gospodărirea localităților urbane și rurale, aprobată, modificată și completată prin Legea nr 515/12. 07. 2002;

potrivit dispozițiilor Legii nr. 265/2006 pentru aprobarea O.U.G nr.195/2005 privind protecția mediului;

ținând cont de prevederile Ordonanței Guvernului României nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, **cu modificările și completările ulterioare;**

având în vedere parcurgerea procedurii prevăzute la art. 6 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

în temeiul drepturilor conferite de art. 129 alin (1), alin. (2), alin. (7), lit. „i” și „j”, precum și în temeiul art.139 ,alin(3), lit a) din Ordonanța de Urgență nr.57 privind Codul administrativ;

Consiliul local al comunei Hudești, județul Botoșani ,

h o t ă r ă ș t e :

ART 1 – Se adoptă „Planul de măsuri pentru buna gospodărire, păstrarea curățeniei și respectarea strictă a normelor de igienă estetică și urbanistică a comunei Hudești în anul 2026 ”, potrivit Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART 2 –Nerespectarea obligațiilor și responsabilităților stabilite prin programul menționat la art. 1 , de către primar, instituții publice , agenți economici și

cetățeni , atrage răspunderea disciplinară,civilă , contravențională sau penală , după caz , a persoanelor vinovate și se sancționează potrivit Ordonanței Guvernului nr 21/2002, privind gospodărirea localităților urbane și rurale , aprobată , modificată și completată prin Legea nr. 515/2002 al articolului nr 6 din Programul menționat la art. 1 al prezentei , completeate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor.

ART 3 - Pentru coordonarea lucrărilor în vederea realizării programului prevăzut la art. 1 se împuternicește domnul viceprimar al comunei Hudești , județul Botoșani .

ART 4 – Prezenta hotărâre , prin grija secretarului va fi adusă la cunoștința locuitorilor prin afișare la sediul primăriei și în locuri publice din satele componente iar extrase din acestea vor fi înaintate tuturor conducătorilor de instituții și agenți economici ce desfășoară activități pe raza comunei Hudești.

Inițiator,
Curcă Ciprian- Gabriel

**PLANUL DE MASURI PENTRU BUNA GOSPODARIRE , PASTRAREA
CURATENIEI SI RESPECTAREA STRICTA A NORMELOR DE
IGIENA ESTETICA SI URBANISTICA A COMUNEI HUDESTI IN
ANUL 2026**

Potrivit prevederilor art.2, alin.2, din OUG nr.121/2002 privind gospodaria localitatilor urbane si rurale, aprobata cu modificarile si completarile prin Legea 515/2002 ,organizarea , derularea si participarea la activitatile edilitar – gospodaresti , constituie o obligatie permanenta a Consiliilor Judetene , a Consiliilor locale si a primariilor , a autoritatilor si institutiilor publice , a agentilor economici si a tuturor cetatenilor.

In scopul punerii in aplicare a prevederilor acestei ordonante , Consiliul Local Hudesti impreuna cu executivul isi propune spre realizare urmatorul program al activitatilor edilitar gospodaresti ce se vor desfasura in anul 2026.

1. Efectuarea curateniei in parcul dendrologic ce apartine domeniului public al comunei ce se extinde pe o suprafata de 1,80 ha , eliberarea de resturi vegetale , frunze uscate , plantari de puieti , intretinerea gardului viu si insamantare iarba de umbriere.

Termen :30 aprilie 20265

Raspunde – viceprimarul comunei

- 2, Cosit si eliberat vegetatia ierboasa de pe zonele de protectie a drumurilor comunale , drumurilor nationale si curartarea acostamentelor pe drumurile satesti si comunale.

Termen : iunie-septembrie 2026

Raspunde – viceprimarul comunei

- 3, Efectuarea de lucrari de intretinere a tuturor bazelor sportive de pe raza UAT Hudesti

Termen :periodic

Raspunde – presedintele Asociatiei Sportive Real
Hudesti si profesorii de sport.

4, Intretinerea spatiului verde din centru comunei, eliberarea de resturi vegetale ,intretinerea gardului, varuirea pomilor .

Termen :periodic

Raspunde –viceprimarul comunei

5, Igenizarea , vopsirea si varuirea satiiilor pentru transport in comun situate pe raza comunei .

Termen : 15 mai 2026

Raspunde – viceprimarul comunei

6, Salubritatea tuturor cimitirelor de pe raza comunei .

Termen : iunie 2026

Raspunde – viceprimarul comunei si preotii parohi

7, Salubritatea cursurilor de apa , regularizarea albiilor si curatarea acestor de deseuri de orice fel.

Termen : permanent

Raspunde – viceprimarul comunei

8, Asigurarea curateniei si igienei la statia de pompe a rezervoarelor de apa .

Termen : 15 mai 2026

Raspunde – viceprimarul comunei.

9, Reparatia fantanilor si izvoarelor care necesita acest lucru , constructia de noi fantani pe domeniul public cu sprijinul primariei .

Termen : mai-septembrie 2026

Raspunde – viceprimarul comunei

10, Toualetarea si varuirea arborilor stradali , varuirea si vopsirea balustradelor de la poduri si a stalpilor stradali .

Termen : 30 mai 2026

Raspunde – viceprimarul comunei

11, Depistarea depozitelor necontrolate de deseuri si eliminarea acestor.

Termen : permanent

Raspunde – viceprimarul comunei

12, Intretinerea si repararea drumurilor comunale si satesti , decolmatarea rigolelor ,santurilor, podurilor si podetelor , saparea de noi santuri si amenajarea de noi podete unde situatia o impune.

Termen : permanent

Raspunde – viceprimarul comunei

13,Plantarea de puieti in parcul comunal,pe lateralele terenurilor de sport

Termen : 30 aprilie 2026

Raspunde :-viceprimarul si presedintele

asociatiei sportive

14,Repararea, consolidarea si finalizarea grupului sanitar la Caminul Cultural Hudesti-din exterior

Termen : 30 iunie 2026

Raspunde :-viceprimarul

15,Taierea si depozitarea lemnelor pentru Primarie si Sala de Sport Hudesti

Termen : 30 octombrie 2026

Raspunde :-viceprimarul si primar

16,Intretinerea si mentinerea curateniei permanente la sediul Primarie, Sala de Sport, Camine Culturale

Termen : permanent 2026

Raspunde :-viceprimarul

17,Imbotobirea stradala si a parcului pentru sarbatorile de iarna

Termen : 15 decembrie 2026

Raspunde :-viceprimarul

18,Ajutor persoanelor in varsta si a celor cu handicap la efectuarea
treburilor casnice

Termen : permanent 20256

Raspunde :-viceprimarul, primar si asistenti sociali

Presedinte de sedinta

Contrasemneaza ,secretar general
UAT Hudesti

.....

Asavetei Anca Florentina

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind încetarea mandatului de consilier al domnului Atomei Viorel și vacantarea unui post de consilier local din cadrul Consiliului Local al comunei Hudești

Consiliul local al comunei Hudești, județul Botoșani, întrunit în ședință de lucru;

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile;

- a)-art. 120 și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- b)-art. 8 și 9 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c)-dispozițiile art.204 alin.(2) lit.1),alin.(3),(6),(7),(10) și (17) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- d)-Legii nr.24/2000,privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de:

- certificatul de deces seria BTĐ, Nr.2603117, eliberat la data de 18.02.2026 de către Primăria Orașului Darabani, județul Botoșani;
- referatul de aprobare întocmit de primarul comunei Hudești, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre;
- referatul constatator al primarului comunei Hudești și al secretarului general al UAT Hudești nr.1279 /20.02.2026;
- rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Hudești;

Respectând prevederile art.136 din Ordonanța de Urgență privind Codul administrativ nr 57/2019;

In temeiul art.139 alin.(1) și ale art. 196 alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Consiliul Local Hudești ia act cu privire la încetarea de drept, înainte de expirarea duratei normale, prin deces, a mandatului de consilier local al domnului Atomei Viorel pe lista PSD filiala Botoșani;

Art.2. Se declară vacant locul deținut de consilierul local Atomei Viorel în cadrul Consiliului Local Hudești, județul Botoșani;

Art.3. De ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri răspunde Secretarul general al comunei Hudești;

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Primarului comunei Hudești, Prefectului județului Botoșani și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei.

INITIATOR,
Primar,
Zlei Dimitre Cătălin

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 89/05.03.2026

privind plata cheltuielilor de judecată conform sentinței civile nr. 127/2025 pronunțată de Judecătoria Darabani și a Deciziei civile nr. 25/2026 pronunțată de Tribunalul Botoșani în dosarul nr. 925/217/2023

Consiliul Local Hudești, întrunită în ședința extraordinară

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului comunei Hudești și Referatului de specialitate al Compartimentului Buget – Finanțe care se propune plata cheltuielilor de judecată stabilite în sarcina U.A.T. Comuna Hudești;
- Sentința civilă nr.127/2025 pronunțată de Judecătoria Darabani și Decizia civilă nr.25/2026 pronunțată de Tribunalul Botoșani
- art.2 pct.9 din Legea nr.273/2006, legea finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- art.1, art.2 și art.4 din O.G. nr.22/2002 privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii, cu modificările și completările ulterioare;
- art.129 alin.(1), alin.(2) lit.b coroborat cu alin.4 lit.a, art.109 alin.(4), din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

în temeiul prevederilor art.139 alin.3 lit.a și ale art.196 alin.(1) lit.(a) din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă plata din bugetul local al comunei Hudești, din cadrul capitolului 51.02.01.03 "Autorități publice", titlul 20 "Bunuri și servicii", articolul 20.30.30 "Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare" a sumei de 2.850 lei reprezentând cheltuieli de judecată acordate în baza Sentinței civile nr. 127/2025 pronunțată de Judecătoria Darabani și a Deciziei civile nr. 25/2026 pronunțată de Tribunalul Botoșani în dosarul nr. 925/217/2023.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul comunei Hudești prin Compartimentul Buget – Finanțe.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică de către secretarul general al comunei Hudești, Instituției Prefectului județului Botoșani, Primarului comunei Hudești, Compartimentului Buget – Finanțe și se aduce la cunoștință publică prin afișare și publicare pe site-ul comunei Hudești.

Inițiator,

Zlei Dimitre - Cătălin

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR.92

Din data de 05 martie 2026

privind: aprobarea cuantumului cotizației anuale datorate de către U.A.T. Comuna Hudești , Asociației Comunelor din România, pentru anul 2026

Consiliul local al comunei Hudești, județul Botoșani,

Având în vedere:

Referatul de aprobare prezentat de primarul localității Hudești, jud. Botoșani;

Referatul de specialitate întocmit de compartimentul buget - finanțe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Hudești, județul Botoșani;

Notificarea nr.444 din data de 04.02.2026 pentru plata obligației financiare datorată anului 2026;

Hotărârea nr. 5/07 iulie 2022 privind stabilirea cotizației anuale datorate de membrii Asociației Comunelor din România;

Prevederile art.12 alin.(5) din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.35 alin.(6) din Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale,cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.84, alin.(5), art.87 alin.(5), art.89, alin.(1) coroborate cu art.129, alin.(1), și alin.(9), lit.a) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.139, alin. (1) și art.196, lit.a) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă plata cotizației anuale, în cuantum de 1.800 lei, datorate de U.A.T. Comuna Hudești, Asociației Comunelor din România, pentru anul 2026.

Art.2 Primarul comunei Hudești se împutemicește cu ducerea la îndeplinirea prevederilor prezentei hotărâri.

Art.3 Secretarul general al comunei va asigura transmiterea și publicarea prezentei hotărâri.

Inițiator,
Primarul Comunei Hudești
Zlei Dimitre - Cătălin

PROIECT DE HOTĂRÂRE
Nr. 77 din 17.02.2026

**privind aprobarea înființării serviciului social de zi „CENTRU DE ZI
PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE
DE PĂRINȚI ÎN COMUNA HUDEȘTI, JUDEȚUL BOTOȘANI”**

**Consiliul Local al comunei Hudești, județul Botoșani, întrunit în ședință de lucru ;
Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:**

- k) art. 120 și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- l) art. 3 și 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- m) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- n) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o) Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- p) Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- q) Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- r) Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- s) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- t) Prevederile contractului de finanțare nr. 11/20.11.2023

Ținând cont de:

- referatul de aprobare al Primarului comunei Hudești județul Botoșani, înregistrat la nr. 113/25.03.2026 în calitate sa de inițiator, calitate acordată de prevederile art. 211 raportate la cele ale art. 136 alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- raportul de specialitate, înregistrat la nr. 114 din 25.03.2026;

Având în vedere:

- Avizul Comisiei de specialitate pentru agricultură, activități economico-financiare, amenajarea teritoriului și urbanism;
- Avizul Comisiei de specialitate pentru activități culturale, culte, învățământ, sănătate și activități sportive, muncă, familie și protecție socială;
- Avizul Comisiei de specialitate pentru administrația publică locală, juridică și de disciplină, administrarea serviciilor publice furnizate, protecția mediului și turism;

În conformitate cu: prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul: prevederilor art. 129 alin.(1), alin.(2) lit.,c” și alin. (6) lit. „b”, art. 139 alin. (1) precum și ale art. 196 alin. (1) lit. ”a”, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRÂȘTE:

Art.1. Se aprobă înființarea serviciului social „**Centru de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți în comuna Hudești, județul Botoșani** ”,cod serviciu social 8891CZ-C-II, cu o capacitate de 42 beneficiari/zi, în satul Baranca ,comuna Hudești ,județul Botoșani, cu sediul în imobilul cu numărul cadastral **51881** , înscris în cartea funciară **51881** UAT Hudești , aflat în domeniul public al Comunei Hudești , județul Botoșani.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al „**Centru de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți în comuna Hudești, județul Botoșani** ”, prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3.Se aprobă Organigrama și Statul de funcții al„**Centru de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți în comuna Hudești, județul Botoșani** ”, prevăzute în anexele nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Beneficiarii direcți ai serviciului social sunt un număr de 42 copii în situație de vulnerabilitate și familiile acestora din comuna Hudești.

Art.5. Prezenta hotărâre poate fi atacată în condițiile Legii nr.544/2004 a contenciosului administrativ,cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. Prezenta hotărâre va fi comunicată prin intermediul secretarului general al comunei, primarului comunei Hudești ,Instituției Prefectului – Județul Botoșani, compartimentului de asistență socială și va fi adusă la cunoștința publică, în condițiile legii.

INIȚIATOR,
PRIMARUL COMUNEI,
Zlei Dimitre Cătălin

AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Asavetei Anca Florentina

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

"Centrul de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți Comuna Hudești Județul Botoșani

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "***Centrul de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți comuna Hudești Județul Botoșani***" aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Comunei Hudești prin 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/convenționali, vizitatori.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "***Centrul de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți comuna Hudești, Județul Botoșani*** cod serviciu social 8891CZ -C-II înființat și administrat de furnizorul Primăria Comunei Hudești, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 0012763, seria AF cu sediul în comuna Hudești

Serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social este **prevenirea separării copilului de familie**, prin furnizarea de servicii integrate de suport educațional, consiliere psihosocială, activități recreative și de socializare, sprijin pentru familie și dezvoltarea deprinderilor de viață, adresate copiilor aflați în risc de separare de părinți din comuna Hudești.

Serviciul contribuie la menținerea copilului în mediul familial, reducerea riscului de excluziune socială și creșterea calității vieții copilului și familiei.

Serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "***Centrul de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți comuna Hudești, Județul Botoșani*** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: standardele minime obligatorii pentru centrele de zi prevăzute în Ordinul 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social "*Centrul de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți comuna Hudești Județul Botoșani*" este înființat prin:

a) Hotărârea consiliului local al comunei Hudești nr. 25.03.2026 și funcționează în cadrul Primăriei Comunei Hudești -Compartiment Asistență Socială.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "*Centrul de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți comuna Hudești, Județul Botoșani*" 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 pentru soluționarea situațiilor de dificultate;

(2) **Principiile** care stau la baza acordării serviciului social:

- a. interesul superior al copilului;
- b. prevenirea separării copilului de familie;
- c. egalitatea de șanse și nediscriminarea
- d. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- e. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- f. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- g. 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;
- h. colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.
- i. intervenția multidisciplinară;

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "*Centrul de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți Comuna Hudești, Județul Botoșani*" sunt copii cu vârsta cuprinsă între 6–18 ani aflați în risc de separare de părinți și familiile acestora (părinți/reprezentanți legali).

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

a) Acte necesare pentru admitere

Admiterea copilului în centru se realizează în baza următoarelor documente:

1. cerere de admitere, formulată de părinte/reprezentantul legal sau referire din partea SPAS/DGASPC;
2. copie certificat de naștere al copilului;
3. copie act de identitate părinte/reprezentant legal;
4. anchetă socială întocmită de Serviciul Public de Asistență Socială;
5. documente medicale relevante, după caz;
6. alte documente justificative privind situația de risc (după caz).

b) Criterii de eligibilitate

Sunt eligibili pentru admitere copiii care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

- au domiciliul sau reședința pe raza comunei Hudești;
- sunt copii aflați în risc de separare de părinți, conform art. 120 din Legea nr. 272/2004;
- provin din familii aflate în dificultate socio-economică, educațională sau relațională;
- nevoile identificate pot fi soluționate prin serviciile oferite de centrul de zi;
- părinții/reprezentanții legali își exprimă acordul scris pentru participarea copilului la activitățile centrului.

Procedura de admitere

1. Admiterea se realizează **în baza unei proceduri proprii de admitere**, elaborată de furnizorul de servicii sociale și anexată la prezentul ROF.
2. Evaluarea inițială a copilului este realizată de personalul de specialitate al centrului.
3. Decizia de admitere sau respingere aparține coordonatorului centrului, cu informarea SPAS.
4. Copiii și părinții/reprezentanții legali sunt informați cu privire la:
 - o misiunea și activitățile centrului;
 - o drepturile și obligațiile beneficiarilor;
 - o condițiile de încetare a serviciilor.

d) Contractul de furnizare servicii sociale

1. Serviciile acordate în centru se desfășoară **în baza unui contract de furnizare servicii sociale**, încheiat între furnizorul de servicii sociale și părinte/reprezentant legal.
2. Contractul se întocmește în conformitate cu modelul-cadru aprobat prin ordin al ministrului de resort.
3. Un exemplar original al contractului se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

e) Dosarul personal al beneficiarului

Pentru fiecare copil admis în centru se întocmește un dosar personal care cuprinde:

- documentele de admitere;
- contractul de furnizare servicii;
- dosarul de servicii, care include:
 - o fișa de evaluare/reevaluare;
 - o programul personalizat de intervenție (PPI);
 - o fișele de monitorizare;
 - o rapoarte periodice.

Dosarul este păstrat în condiții de confidențialitate, conform legislației în vigoare.

f) Informarea beneficiarilor

Anterior admiterii și semnării contractului, părinții/reprezentanții legali și copiii (în funcție de vârstă și grad de maturitate):

- a. sunt informați cu privire la regulile de organizare și funcționare ale centrului;
- b. semnează documentul de informare, care se păstrează la dosarul beneficiarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

- a. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- b. la atingerea obiectivelor PPI;
- c. prin decizia centrului, în condițiile procedurii de încetare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți comuna Hudești, Județul Botoșani* 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) Aparținătorii/reprezentanții legali ai persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți comuna Hudești, Județul Botoșani,,

” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să 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.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social " *Centrul de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți comuna Hudești, Județul Botoșani*" 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. Evaluarea nevoilor copilului;
3. Elaborarea și implementarea ppi;
4. Activități educaționale, de consiliere, recreere și socializare;
5. Sprijin pentru familie (informare, consiliere și suport etc);
6. monitorizarea evoluției copilului

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

1. Organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
2. Colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția) în vederea identificării beneficiarilor și ameliorării situației acestora;
3. Elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. Campanii de promovare a drepturilor beneficiarilor ;
2. Consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;

2. Dezvoltarea de parteneriate cu instituții și autorități publice, furnizori publici și privați de servicii sociale;

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Elaborează proceduri de lucru standardizate specifice activității centrelor de zi;

4. Asigură locația accesibilă comunității, și baza materială corespunzătoare derulării tuturor activităților;

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

1. Administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
2. Instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
3. Elaborarea documentelor financiar-contabile, în funcție de nivelul de competență;
4. Asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social " *Centrul de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți comuna Hudești, Județul Botoșani* " funcționează cu un număr de total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local, din care:

a) personal de conducere: coordonator de centru: 1 persoană

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: educatori -2 persoane; asistent social -1 persoană; asistent medical comunitar-1 persoană , psiholog-1 persoană;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 persoană

d) voluntari: 7 persoane

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) Coordonator de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului 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 centrului 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) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

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

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

1. asistent social (263501);
2. alt personal de specialitate în asistență socială: educator
3. psiholog - *Serviciile de consiliere psihologică vor fi externalizate*

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistentul social are următoarele atribuții principale:

1. Evaluarea situației beneficiarului

- realizează evaluarea inițială și periodică a situației copilului și familiei, în conformitate cu procedura de evaluare a centrului;
- identifică nevoile sociale, educaționale, emoționale și familiale ale copilului;
- completează fișa de evaluare/reevaluare și contribuie la documentarea situației de risc de separare de părinți.

2. Elaborarea și implementarea Programului Personalizat de Intervenție (PPI)

- participă la elaborarea PPI pentru fiecare copil beneficiar;
- stabilește, împreună cu echipa multidisciplinară, obiectivele de intervenție socială;
- monitorizează aplicarea măsurilor prevăzute în PPI și consemnează evoluția copilului;

- propune revizuirea PPI în funcție de rezultatele evaluărilor periodice.

3. Managementul de caz

- îndeplinește atribuții de responsabil de caz, atunci când este desemnat;
- coordonează intervenția socială în situațiile care implică mai multe servicii sau instituții;
- menține legătura cu familia copilului și cu serviciile publice de asistență socială;
- asigură continuitatea intervenției în situația încetării serviciilor acordate de centru.

4. Consiliere și sprijin pentru copil și familie

- oferă consiliere socială copilului și părinților/reprezentanților legali;
- sprijină familia în identificarea și accesarea beneficiilor sociale și a altor servicii comunitare;
- participă la activități de educație parentală și sprijin familial;
- contribuie la prevenirea situațiilor de neglijare, abuz sau abandon.

5. Colaborare interinstituțională

- colaborează cu SPAS, DGASPC, unități de învățământ, unități medicale și alte instituții relevante;
- transmite informații și documente necesare, cu respectarea confidențialității;
- participă la întâlniri de caz și echipe multidisciplinare.

6. Evidență, documentare și raportare

- întocmește și actualizează dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarului;
- completează fișele de monitorizare și rapoartele trimestriale;
- contribuie la rapoartele de activitate ale centrului;
- asigură arhivarea documentelor conform procedurilor interne.

7. Respectarea drepturilor copilului și a confidențialității

- respectă și promovează drepturile copilului, conform legislației în vigoare;
- asigură confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor;
- semnalează coordonatorului orice situație de încălcare a drepturilor copilului;
- respectă normele de etică profesională și deontologie.

8. Asigurarea calității serviciilor

- contribuie la respectarea standardelor minime de calitate;
- participă la evaluări interne și externe ale serviciului;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității centrului;
- participă la programe de formare profesională continuă.

Educatorul / educatorul specializat are următoarele atribuții:

1. Activități educaționale și de suport școlar

- elaborează și aplică **programul educațional individualizat** pentru fiecare copil, în baza nevoilor identificate și a PPI;
- desfășoară activități de educație nonformală și informală, adaptate vârstei, nivelului de dezvoltare și capacităților copiilor;
- oferă suport educațional pentru efectuarea temelor și consolidarea cunoștințelor școlare;
- monitorizează frecvența școlară și progresul educațional al copilului;
- colaborează cu unitățile de învățământ și cadrele didactice.

2. Implementarea Programului Personalizat de Intervenție (PPI)

- participă la elaborarea PPI și a planurilor/programele educaționale anexă;
- aplică măsurile educaționale prevăzute în PPI;
- consemnează activitățile desfășurate și evoluția copilului în fișa de monitorizare;
- propune revizuirea PPI în funcție de progresul copilului.

3. Activități de recreere și socializare

- organizează și desfășoară activități de recreere, socializare și petrecere a timpului liber;
- stimulează participarea activă a copiilor la activități de grup;
- încurajează dezvoltarea abilităților sociale, cooperarea și respectarea regulilor;
- implică copiii în activități culturale, sportive și educative în comunitate.

4. Dezvoltarea deprinderilor de viață

- contribuie la dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, conform recomandărilor din PPI;
- implică copiii în activități practice adaptate vârstei (organizare, igienă, responsabilitate);
- sprijină formarea autonomiei personale și a comportamentelor prosociale.

5. Supravegherea și siguranța copiilor

- asigură supravegherea permanentă a copiilor pe durata activităților desfășurate în centru și în afara acestuia;
- respectă și aplică regulile interne privind siguranța beneficiarilor;
- semnalează coordonatorului orice situație care poate pune în pericol copilul;
- acționează conform procedurilor interne în situații de urgență.

6. Colaborare cu familia și echipa multidisciplinară

- comunică periodic cu părinții/reprezentanții legali privind evoluția copilului;
- participă la întâlniri de echipă și la managementul de caz;
- colaborează cu asistentul social, psihologul și alți specialiști.

7. Evidență, documentare și raportare

- completează fișele de monitorizare și documentele educaționale;
- contribuie la rapoartele trimestriale și anuale de activitate;
- respectă procedurile privind păstrarea și confidențialitatea datelor.

8. Respectarea drepturilor copilului și a eticii profesionale

- respectă drepturile copilului și principiul interesului superior;
- tratează copiii cu respect, fără discriminare;
- păstrează confidențialitatea informațiilor;
- respectă normele de etică și conduită profesională.

9. Formare profesională și asigurarea calității

- participă la programe de formare profesională continuă;
- contribuie la respectarea standardelor minime de calitate;
- propune măsuri de îmbunătățire a activităților educaționale.

Asistentul medical comunitar are următoarele atribuții

A. Prevenție și monitorizare medicală pentru copiii din centru

- Monitorizează starea generală de sănătate a copiilor beneficiari ai centrului de zi (observație clinică de bază, identificarea simptomelor de boală);
- Efectuează triajul de bază și identifică situațiile care necesită evaluare medicală de specialitate;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență, până la preluarea de către serviciile de specialitate;
- Sprijină respectarea tratamentelor medicale prescrise (fără a substitui medicul), cu acordul părinților/reprezentanților legali;

- Urmărește respectarea normelor de igienă și prevenire a îmbolnăvirilor în cadrul centrului.

B. Educație pentru sănătate și promovarea comportamentelor sănătoase

- Desfășoară sesiuni de educație pentru sănătate pentru copii (igienă personală, alimentație sănătoasă, prevenirea bolilor transmisibile, sănătate emoțională);
- Oferă informare și consiliere de bază părinților/reprezentanților legali cu privire la îngrijirea copilului, prevenție și acces la servicii medicale;
- Contribuie la activități de prevenire a comportamentelor de risc (consum de substanțe, igienă precară, automedicație).

C. Intervenție comunitară și colaborare interinstituțională

- Efectuează vizite la domiciliu pentru evaluarea condițiilor de viață și a nevoilor de sănătate ale copiilor și familiilor acestora;
- Colaborează cu medicii de familie, DSP, asistentul social, psihologul, educatorii din centru;
- Participă la echipe multidisciplinare pentru cazurile copiilor aflați în risc;
- Facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate (programări, orientare către servicii).

D. Contribuție la prevenirea separării copilului de familie

- Identifică factori de risc medical și social care pot conduce la separarea copilului de familie;
- Semnalează asistentului social situațiile care necesită intervenție integrată socio-medicală;
- Contribuie la elaborarea și implementarea planurilor individualizate de intervenție pentru copiii beneficiari ai centrului.

E. Activități administrative și de raportare

- Completează evidențele specifice activității de asistență medicală comunitară;
- Întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată în relație cu beneficiarii centrului de zi;
- Respectă procedurile interne privind documentarea, raportarea și arhivarea datelor;
- Contribuie la colectarea indicatorilor de rezultat pentru monitorizarea serviciilor.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social este: îngrijitor

a) Atribuțiile îngrijitorului

Îngrijitorul are următoarele atribuții:

- asigură curățenia și igienizarea spațiilor centrului, conform programului stabilit;
- menține starea de ordine și igienă în sălile de activități, grupurile sanitare și spațiile comune;

- sprijină personalul de specialitate în activitățile curente, fără a interveni în procesul educațional sau terapeutic;
- contribuie la asigurarea unui mediu sigur și igienic pentru beneficiari;
- semnalează coordonatorului orice defecțiune, incident sau situație care poate afecta siguranța copiilor;
- respectă normele de igienă, sănătate și securitate în muncă;
- respectă confidențialitatea informațiilor privind beneficiarii;
- îndeplinește alte sarcini specifice postului, stabilite de conducerea centrului, în condițiile legii.

d) Activitățile administrative și financiar contabile vor fi realizate de către compartimentul de specialitate din aparatul propriu al Primăriei Hudești

Articolul 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul local al județului;

b) bugetul local al comunei;

c) bugetul de stat;

d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

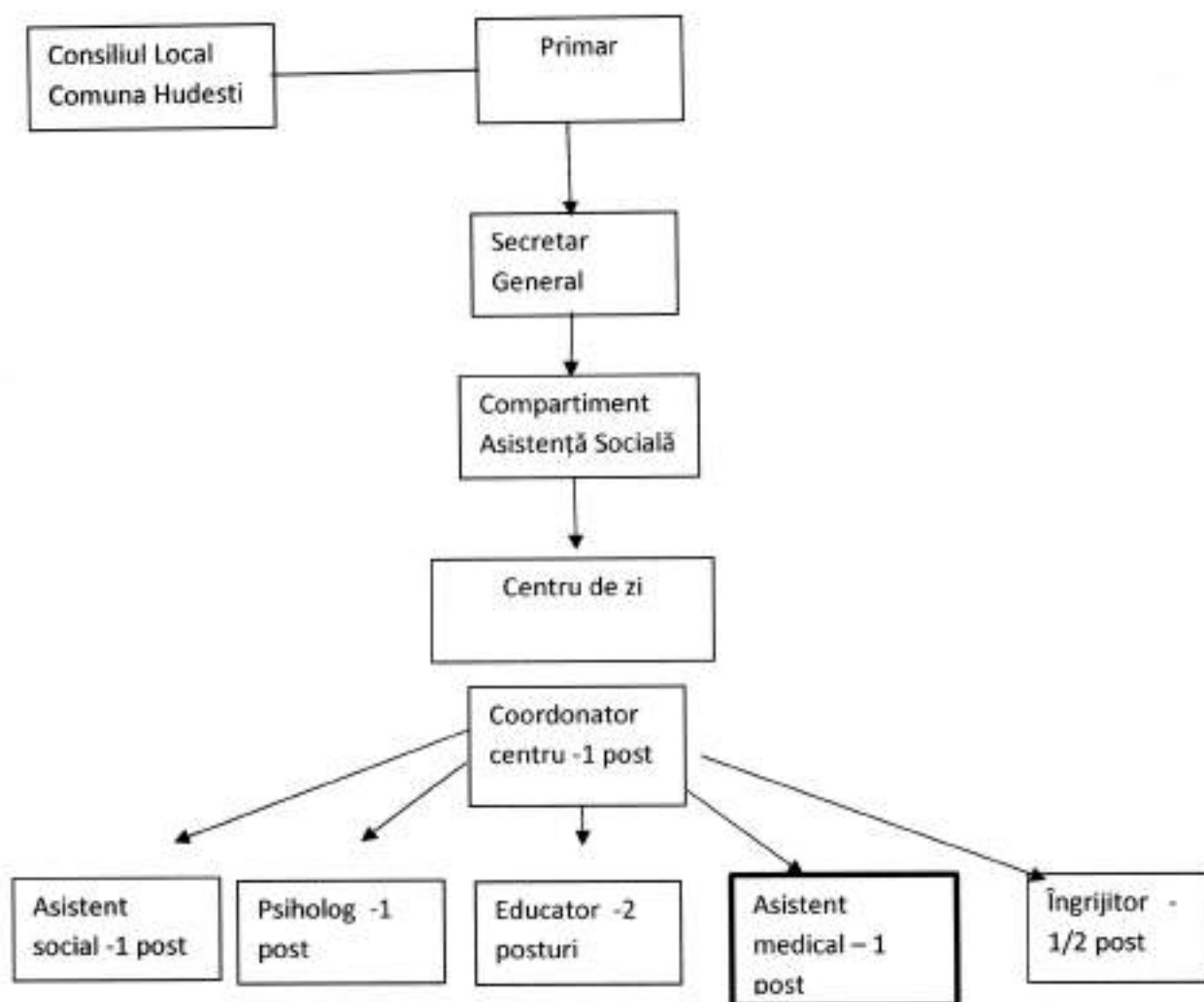
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare în condițiile legii;

Inițiator ,
 Primar,
 Zlei Dimitre Cătălin

Avizat pentru legalitate
 secretar general UAT
 Asavetei Anca Florentina

Organigrama
Serviciul social - "Centrul de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți comuna
Hudești Județul Botoșani"



Inițiator ,
Primar,
Zlei Dimitre Cătălin

Avizat pentru legalitate
secretar general UAT
Asavetei Anca Florentina

STAT DE FUNCȚII
Serviciul social - "Centrul de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți comuna Hudești, Județul Botoșani"

Nr. Crt.	Funcția de conducere	Funcția de execuție	Nivelul studiilor	Nr. posturi
1.	Coordonator centru		S	1
2.		Asistent social	S	1
3.		Psiholog	S	1
4.		Asistent medical comunitar	M	1
5.		Educator	S	2
6.		Îngrijitor	G	1/2
	Total posturi			7,5

Inițiator ,

Avizat pentru legalitate

Primar,

secretar general UAT

Zlei Dimitre Cătălin

Asavetei Anca Florentina

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind adoptarea rapoartelor anuale de activitate prezentate de consilierii locali

Consiliul local al comunei Hudești, județul Botoșani, întrunit în ședința ordinară ;

în conformitate cu prevederile Ordonanța de Urgență nr.57 privind Codul administrativ;

luând în dezbateri rapoartele anuale de activitate prezentate de consilierii locali;

în temeiul art. 196 alin(1) lit.,,a" din Ordonanța de Urgență nr.57 privind Codul administrativ;

hotărăște:

Art.1 –la act de rapoartele de activitate pe anul 2025 prezentat de consilierii locali.

Art. 2 – Secretarul comunei va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Primar,

Zlei Dimitre Cătălin