

**Anexă HCL nr. 101/26.11.2020**

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Serviciul social**

**CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE  
Popricani-IASI**

**Cod Serviciu Social- 8899CZ-PN-III**

## **REGULAMENTUL –de organizare și funcționare a Serviciului Social**

**”CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE SI INFORMARE ” Popricani**

**COD: 8899CZ-PN-III**

### **Articolul I**

#### **Definiție**

**Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al Serviciului Social CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE SI INFORMARE Popricani, jud.. Iași aprobat printr-o hotărâre prin care a fost înființat serviciul, în vedere asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite, etc.**

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor și reprezentanților legali ai acestora.

### **Articolul II Identificarea serviciului social**

**Serviciul Social CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE SI INFORMARE Popricani , jud. Iași din localitatea Popricani, cod serviciu social 8899CZ-PN-III, înființat și administrat de Primăria comunei Popricani, jud. Iași acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF 006279, cu sediul în sat Popricani, com. Popricani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 84, jud. Iași.**

### **Articolul III Scopul serviciului social**

**Scopul Serviciului Social CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE SI INFORMARE Popricani este de a oferi servicii de informare, consiliere și sprijin pentru persoane aflate în dificultate și/sau risc social, în vederea asigurării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.**

Beneficiarii serviciilor sociale sunt: familiile, persoane adulte – fără nici o discriminare, domiciliate în comuna Popricani, aflate într-o situație de dificultate (persoane cu dizabilități, persoane vîrstnice, persoane victime ale violenței, persoane fără adăpost, persoane cu diferite adicții, persoane victime ale traficului de ființe umane, persoane cu afecțiuni psihice, persoane din comunități izolate. s.a)

Situatiile sociale de dificultate la care răspunde serviciul social: dizabilitate, neglijare, trafic de persoane, exploatare prin muncă, exploatarea sexuală, discriminarea, violența, marginalizarea, abandonul, abuzul.

## **Articolul IV**

### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

1. Serviciul Social **CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE SI INFORMARE Popricani** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementate de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, a Legii 116/2002, legea privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- HG nr.867 / 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordonanța nr.27/19 august 2015 pentru modificarea și completarea Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 17/ 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

2. Standard minim de calitate aplicabil:

- Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale,
- Anexa 7 -Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte.

3. Serviciul Social **CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE SI INFORMARE Popricani** a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local Popricani nr. 101/26.11.2020.

## **Articolul V**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

1. Serviciul Social **CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE SI INFORMARE Popricani**, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

2. **Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului sunt următoarele:**

- a) Funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară închiderea contractului de furnizare de servicii;
- b) Intervenția integrată;

- c) Flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- d) Posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
- e) Promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în dificultate;
- f) Promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- g) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- h) Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- i) Incurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) Asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare cu respectarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) Primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacitați de integrare socială și implicare activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;
- l) Promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

## **Articolul VI** **Beneficiarii serviciilor sociale**

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate prin intermediul **CENTRULUI DE ZI DE CONSILIERE SI INFORMARE** Popricani sunt:
  - Familii, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice, persoane victime ale violenței în familie, persoane fără adăpost, persoane cu diferite adicții, persoane victime ale traficului de ființe umane, persoane cu afecțiuni psihice, persoane din comunități isolate, și orice alte personae aflate într-o situație de risc.
2. Condiții de acordare a serviciului:
 

**CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE SI INFORMARE** Popricani acordă servicii gratuite la cererea scrisă a solicitantului/referire/ autosesizare, cu următoarele documente:

  - acte de stare civilă (dacă le dețin);
  - documente medicale;
  - certificat de încadrare în grade de dizabilitate și/sau decizie de stabilire a capacitații de muncă;
  - orice alt document, solicitat de personalul de specialitate necesar acordării de servicii.

Serviciile de informare și consiliere pot fi furnizate pe loc și fără evaluarea nevoilor persoanei, dacă acesta nu dorește să ofere informații în acest sens. În aceste situații sunt suficiente înregistrarea persoanelor în registrul de evidență cu menționarea acestui aspect. Serviciile de informare și consiliere se acordă și persoanelor care nu au acte de identitate.

Contractele de acordare a serviciilor sociale se încheie doar pentru beneficiarii care urmează un program de integrare/reintegrare socială, program care necesită planificarea activităților pe o perioadă determinată de timp, și anume minimum 6 luni.

Programul de integrare/reintegrare socială include în mod obligatoriu elemente de *complementaritate* și *abordare integrată* din partea specialistului, cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultură, locativ, mediul social de viață al acestuia, după caz.

a. **Criterii de eligibilitate.**

Pot accesa serviciile oferite de "Centrul de zi de consiliere și informare" Popricani :

- persoane cu domiciliu/rezidență pe raza comunei Popricani, fără deosebire de sex, naționalitate, religie, etnie, rasă;
- persoane sau familii aflate în dificultate sau risc (familii monoparentale, familii aflate în dificultăți financiare, familii care primesc diferite alocații de sprijin, familii afectate de violență în familie, grupuri sociale în situații de risc, generatoare de marginalizare sau excluziune socială).

b. **Decizia de admitere/respingere a serviciilor** în cadrul "Centrul de zi de consiliere și informare" Popricani, se ia la propunerea personalul de specialitate, cu avizul primarului.

c. **Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului**

Furnizarea serviciilor sociale este gratuită.

**3. Condiții de închetare a serviciilor "Centrul de zi de consiliere și informare"**

Popricani: la solicitarea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; în cazul în care beneficiarul a fost orientat către alte servicii specializate;

beneficiarul nu mai întrunește criteriile de eligibilitate privind acordarea de servicii sociale; prin acordul părților;

la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;

când se constată depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale;

când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale și a Regulamentului de Ordine și Funcționare;

în cazul decesului beneficiarului;

în cazul în care beneficiarul refuză/renunță din proprie inițiativă la serviciile sociale;

Conform standardelor minime de calitate, serviciul deține o **Procedură proprie privind închetarea acordării serviciilor către beneficiar**, disponibilă la sediul furnizurului serviciului.

- 4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Social "Centrul de zi de consiliere și informare Popricani", au următoarele drepturi:**
- Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
  - Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, după caz;
  - Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
  - Să li se asigure continuitatea / transferul/ recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
  - Să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
  - Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
  - Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- 5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizare în cadrul "Centrul de zi de consiliere și informare Popricani" au următoarele obligații;**
- Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
  - Să participe la activitățile organizate de instituție;
  - Să respecte orarul centrului;
  - Să aibă un comportament civilizat cu personalul centrului;
  - Să folosească și să păstreze cu grijă dotările din centru;
  - Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
  - Să respecte prevederile prezentului regulament.

## **Articolul VII** **Activități și funcții**

Principalele funcții ale Serviciului Social Centrul de zi de consiliere și informare" Popricani sunt următoarele;

- a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități**
- 1. evaluare**
    - Evaluarea este realizată de către personalul de specialitate din cadrul serviciului, pentru a identifica nevoile individuale și familiale, în baza cărora este elaborat **planul de intervenție**. În cadrul acestui proces, persoana primește gratuit informații privind drepturile sociale de care poate beneficia, dar și consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate.
    - Evaluarea poate avea în vedere inclusiv realizarea diagnozei sociale la nivelul grupului și a comunității precum și elaborarea planului de servicii comunitare.
  - 2. elaborarea planului de intervenție**
    - Elaborarea planului de intervenție presupune stabilirea împreună cu beneficiarul a unor activități în sprijinul familiei/ persoanei/ grupului activități ce se vor realiza în scopul depășirii situației sociale de criză/dificultate.

- Planul poate include măsuri de asistență socială, respectiv servicii recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficii de asistență socială la care persoana are dreptul;
- Tipuri de activități care pot fi incluse în planul de intervenție: consiliere socială, consiliere psihologică, educație extracurriculară, facilitarea accesului pe piața muncii, procurarea actelor de identitate, s.a.

### **3. implementarea planului de intervenție**

- Implementarea **planului de intervenție** urmărește îndeplinirea obiectivelor stabilite împreună cu beneficiarul și se realizează de către personalul de specialitate cu implicarea beneficiarului, în unitatea de timp stabilită de comun acord.

### **4. închiderea cazului/încetarea serviciilor**

- Închiderea cazului/încetarea serviciilor se realizează conform procedurii încetării serviciilor aprobate de furnizor.

**b. De valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență excluziune social etc., prin asigurarea următoarelor activități:**

- 1. activități de sensibilizare și informare a populației** prin acțiuni educativ-informative ce promovează toleranța față de grupurile sociale vulnerabile, dar și diversitatea, campanii adresate atât publicului larg cât și factorilor de decizie.
- 2. activități de promovare a participării sociale** prin asigurarea informării publice regulate privind planurile, performanțele instituțiilor publice, dar și diseminarea informațiilor privind bune practici în furnizarea de serviciile sociale.
- 3. activități de colaborare cu instituțiile relevante de la nivelul comunității** (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserică, poliția, ONG-uri) în vederea identificării beneficiarilor și ameliorării situației sociale a acestora;

**c. De informare a beneficiarilor , potentialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul sau de activitate, și de promovarea a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive ale acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile ce fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia prin asigurarea următoarelor activități:**

1. distribuirea de materiale informative pe suport de hârtie sau pe suport electronic, care să cuprindă o scurtă descriere a serviciilor oferite, o prezentare a serviciilor sociale specializate, alte servicii și facilități oferite;

2. campaniile de informare și promovare a serviciilor oferite în vederea prevenirii riscului de marginalizare și excluziune socială;
3. elaborarea unei proceduri pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare în rândul beneficiarilor.

**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. Elaborarea unor proceduri și chestionare prin care personalul de specialitate să poată măsura gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile desfășurate și deciziile luate în planificare, dezvoltarea, administrarea și evaluare serviciilor sociale acordate;
4. Realizarea unor metodologii și elaborarea unor proceduri pentru a defini grupurile țintă și eligibilitatea acestora în vederea accesării tipurilor de servicii sociale de către beneficiari;

**e. De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:**

5. Intocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare, ;
6. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
7. Asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților (un spațiu adecvat, calculatoare, imprimantă, mobilier de birou, telefonie, etc);
4. Propunerea de participare a personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare; aceste activități se vor desfășura la inițiativa primarului Comunei Popricani.

**Articolul VIII**  
**Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

1. Serviciul Social "Centrul de zi de consiliere și informare" Popricani funcționează cu un număr de 2 specialiști conform prevederilor Hotărârii Consililului Local nr. 101/26.11.2020 din care:
  - a. personalul de specialitate: psiholog și asistent social
  - b. personal cu funcții administrative și gospodărire, întreținere, reparații, personal asigurat de angajații Primăriei Popricani, jud. Iași.

**Articolul IX**  
**Personalul de conducere**

Psiholog cu **atribuții de coordonare a serviciului**.

**Atributii:**

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune 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 la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
  - e) 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 propunerile în acest sens;
  - f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
  - h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
  - i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## **Capitolul X** **Personal de specialitate**

**PSIHOLOG cod: 263411**

### **Atribuții:**

- a. Contribuie la promovarea, respectarea și garantarea drepturilor beneficiarilor la o viață independentă, împlinită și demnă, precum și la facilitarea participării acestora la viață socială, economică, politică și culturală;
- b. Cunoaște și respectă prevederile Codului Deontologic al profesiei de psiholog, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al "Centrului de zi de consiliere și de informare" Popricani;
- c. Aplica metodologia de intervenție și instrumentele de lucru la nivelul Centrului în conformitate cu standardele de calitate;
- d. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- e. Stabilește etapele consilierii psihologice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- f. Colaborează cu ceilalți specialiști pentru stabilirea planului individual de intervenție;
- g. Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;

- h. Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice metode de lucru și de recuperare, a beneficiarilor;
- i. Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- j. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizare către beneficiari, colegi și clienți;
- k. Asigură relații profesionale, de bună colaborare și comunicare cu întreg personalul din "Centrul de zi de consiliere și informare" Popricani, precum și cu colaboratorii/partenerii externi;
- l. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari față de persoane fizice, juridice sau mass-media;
- m. Identifică nevoile proprii de dezvoltare în carieră și personală. Participă la stagii de formare/cursuri de perfecționare, programe de instruire, etc. Aplică în activitatea curentă cunoștințele/abilitățile/competențele profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecționare;

### **ASISTENT SOCIAL: Cod 263501**

#### **Atribuții:**

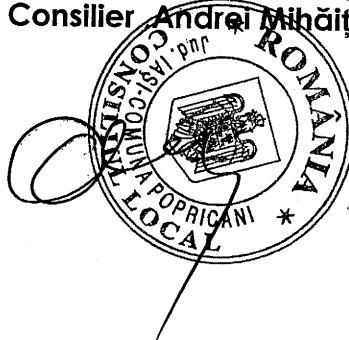
- a. contribuie la promovarea, respectarea și garantarea drepturilor beneficiarilor la o viață independentă, împlinită și demnă, precum și la facilitarea participării acestora la viață socială, economică, politică și culturală;
- b. aplică metodologia de intervenție și instrumentele de lucru la nivelul Centrului în conformitate cu standardele de calitate;
- c. colaborează cu ceilalți specialiști pentru stabilirea planului individual de intervenție;
- d. realizează identificarea și nevoile beneficiarului
- e. asigură consiliere socială beneficiarilor, și membrilor familiilor acestora în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile identificate;
- f. asigură consiliere și sprijin pentru reprezentanții legali ai copiilor în scopul soluționării problemelor cu care se confruntă;
- g. întocmește procedurile de lucru: de admitere, încetare, de sesizare a cazurilor de abuz și neglijare a copiilor în centru, cu pregătirea dosarului și actele necesare, a anchetei sociale;
- h. încheie contracte de servicii sociale, care stabilesc drepturile și obligațiile comune;
- i. întocmește programul personalizat de intervenție – elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar și reactualizat periodic (conține informații despre necesitățile specifice, responsabilitățile familiei, obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate și utile în depășirea situației de criză);
- j. organizează întâlniri individuale sau de grup cu familia în vederea consilierii acestora cu privire la modalitățile de ieșire din situația de criză și orientare către autoritățile competente pentru înlăturarea disfuncțiilor identificate;
- k. răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor și informează conducerea cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- l. răspunde de păstrarea dosarelor în centru;
- m. reactualizează anchetele sociale și celelalte documente din dosarele, comunicând echipei orice modificare intervenită în situația beneficiarului;
- n. stabilește relații de colaborare și parteneriate cu ale instituțiilor din comunitate;

- o. organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- p. întocmește rapoarte de activitate, referate și procese verbale.
- q. asigura relații profesionale, de bună colaborare și comunicare cu întreg personalul din "Centrul de zi de consiliere și informare" Popricani, precum și cu colaboratorii/ partenerii externi;
- r. identifică nevoile proprii de dezvoltare în carieră și personală.
- s. participă la stagii de formare/ cursuri de perfecționare, programe de instruire, etc.
- t. aplică în activitatea curentă cunoștințele/ abilitățile/ competențele profesionale dobândite în programele de formare continuă/ perfecționare;

## Capitolul XI Finanțarea serviciului

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 serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a. Bugetul local sau al județului
  - b. Bugetul de stat;
  - c. Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - d. Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Președinte de ședință,  
Consilier Andrei Mihaiță



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general,  
Teșcu Elena

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Elena Teșcu".

Adoptată în ședința din data de **26.11.2020**

Cu un nr.de **14 voturi** pentru, **0 contra**, 0 abținere din nr. total de **15** consilieri în funcție.

