

Consiliul General al Municipiului București

Monitorul Oficial al Municipiului București

Vol. I

**Nr. 2/2005
Februarie**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DISPOZIȚIE

Având în vedere Nota și Raportul comun de specialitate al Direcției Utilității Publice și al Secretariatului Comisiei de Cercetare Prealabilă în vederea Declarației de utilitate publică a lucrărilor de interes local;

Văzând Hotărârea C.G.M.B. nr. 120 din 21.07.2004 prin care dl. consilier Mircea Valentin este numit reprezentant al CGMB în Comisia de Cercetare Prealabilă în vederea Declarației de utilitate publică a lucrărilor de interes local;

Ținând seama de prevederile articolului 9, alin. 1 și 3 din Legea 33/1994, și ale art. 3 și art. 6 din H.G.R. 583/1994 privind componența Comisiei de Cercetare Prealabilă;

În temeiul art. 68 alin. 2 și art. 71 alin. 1, din Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, cu modificările și adăugirile ulterioare,

PRIMARUL GENERAL DISPUNE:

Art. 1 – Se numește Comisia pentru efectuarea cercetării prealabile în vederea Declarației Utilității Publice a Lucrării de Interes Local pe teritoriul sectorului 5, "Regularizarea traseului Bdul Tudor Vladimirescu – între str. Cedrilor și Calea Rahovei" în componența prevăzută în ANEXA, care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 2 – Comisia își va desfășura lucrările în conformitate cu prevederile Legii 33/1994 și HGR 583/1994, efectuând cercetarea cu privire la utilitatea publică a realizării lucrărilor reprezentate de "Regularizarea traseului Bdul Tudor Vladimirescu – între str. Cedrilor și Calea Rahovei".

Art. 3 – Direcția Administrație Publică, precum și persoanele nominalizate vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

p. PRIMAR GENERAL,
Gheorghe Răzvan Murgeanu

București
Nr. 683/14.02.2005

COMPONENTA

Comisiei pentru efectuarea cercetării prealabile în vederea
Declarării Utilității Publice a Lucrării de Interes Local, pe teritoriul
sectorului 5, "Regularizarea traseului Bdul Tudor Vladimirescu –
între str. Cedrilor și Calea Rahova"

PREȘEDINTE	Arhitect Șef al Municipiului București Arh. ADRIAN BOLD
MEMBRI	
	Arhitect șef sector 5 ing. Băsturescu
	reprezentant CGMB Mircea Valentin
	D.P.E.P.C. – PMB Ing. Veronica Halipa
	D.J.C.L. – PMB Șef serviciu Andrei Creci

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DISPOZIȚIE

privind interzicerea accesului și circulației autovehiculelor în zona centrului istoric al municipiului București

Având în vedere referatul Direcției de Transporturi, Drumuri și Sistemizarea Circulației și avizul Comisiei Tehnice de Circulație a municipiului București;

În temeiul art. 68 (I) lit. q și al art. 71 (I) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DISPUNE:

Art. 1 – Pentru protejarea Patrimoniului de interes național reprezentat de Centrul Istoric al Bucureștilui, începând cu data de 25.02.2005 se interzice accesul și circulația tuturor autovehiculelor în zonele cuprinse între străzile:

a) Calea Victoriei – str. Doamnei – str. E.Carada – str. Lipscani – str. Smârdan – str. Doamnei – bd. I.C. Brătianu – str. Halelor – Splaiul Independenței

și

b) Bd. I.C. Brătianu – str. Colței – str. G-ral Florescu – Calea Moșilor – str. Sfânta Vineri – bd. C. Coposu.

Art. 2 – În zonele stabilite la art. 1, aprovizionarea și salubritatea sunt permise numai între orele 06.00–08.00 și numai cu autovehicule având masa totală autorizată de maxim 3,5 t.

Art. 3 – Sunt exceptate de la prevederile art. 1 și 2 următoarele categorii de autovehicule:

a) cele aparținând salvării, pompierilor, protecției civile, poliției, jandarmeriei, armatei, S.R.I., S.P.P., precum și cele care transportă deținuți, aflate în misiune;

b) cele destinate transportului de valori;

c) cele destinate lucrărilor la rețelele edilitare sau la obiectivele aflate în zonele supuse interdicției.

Accesul autovehiculelor specificate la lit. b) și c) se face numai pe bază de autorizații nominale eliberate de către Direcția de

Transporturi, Drumuri și Sistemizarea Circulației din cadrul Primăriei Municipiului București.

Art. 4 – Direcția de Administrație Publică, Direcția de Transporturi, Drumuri și Sistemizarea Circulației, Direcția de Inspecție și Control General, Administrația Semafoare, Marcaje Rutiere, Brigada de Poliție Rutieră și Primarul Sectorului 3 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

p. PRIMAR GENERAL,

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General
al Municipiului București
Dumitru Stănescu

Gheorghe Răzvan Murgeanu

București,
Nr. 766 din 25.05.2005

ROMÂNIA
PREFECTURA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

ORDIN Nr. 93

Prefectul Municipiului București numit prin Hotărârea Guvernului României nr. 58/21.01.2005;

Văzând Avizul cu nr. 11353/VPD/15.02.2005 al Ministrului Administrației și Internelor, comunicat prin adresa cu nr. 210.219/DGRP/16.02.2005 Prefecturii Municipiului București, unde a fost înregistrat sub nr. 2.816/16.02.2005;

În baza dispozițiilor art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 1844/2004 privind aparatul de specialitate al prefectului;

În temeiul art. 24 alin. (1) lit. c) coroborat cu art. 32 alin. (1) și art. 40 din Legea privind instituția prefectului nr. 340/2004;

Emite prezentul,

ORDIN

Art. 1 – Începând cu data de 18.02.2005 se înființează câte un Oficiu Prefectural pentru fiecare sector al Municipiului București.

Oficiile Prefecturale au sediul în același imobil în care este organizat și funcționează Consiliul Local al Sectorului, respectiv Primarul Sectorului.

Art. 2 – Oficiul Prefectural al fiecărui sector va asigura, cu sprijinul reprezentanților desemnați ai serviciilor publice deconcentrate din Municipiul București, executarea atribuțiilor specifice aparatului de specialitate al prefectului în sectorul respectiv.

Art. 3 – Modul de organizare și funcționare al oficiului prefectural este prevăzut în Anexa la prezentul ordin.

Art. 4 – Prezentul ordin va fi adus la cunoștința conducătorilor instituțiilor publice și a autorităților administrației publice locale implicate, prin grija Compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul, din cadrul Prefecturii Municipiului București.

PREFECT,
Mioara Mantale

Emis la București, la data de 18.02.2005

Organizarea și funcționarea oficiilor prefecturale

În conformitate cu prevederile art. 40 alin. 1 din Legea nr. 340/2004, privind instituția prefectului, se pot organiza prin ordin al prefectului oficii prefecturale în fiecare sector al municipiului București.

Oficiile prefecturale asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice aparatului propriu de specialitate al prefectului în unitățile administrativ-teritoriale situate în raza de competență.

Prefectul, cu sprijinul primarului din unitatea administrativ-teritorială în care se organizează oficiul prefectural, va asigura spațiul și dotarea corespunzătoare pentru funcționarea acestuia.

Oficiile prefecturale sunt conduse de un director, iar șefii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice vor desemna 1–2 specialiști și vor conlucra direct cu oficiile prefecturale pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice instituțiilor pe care le reprezintă.

Atribuțiile oficiilor prefecturale:

1. Cu privire la urmărirea respectării legalității actelor consiliului local și ale primarului de sector, precum și a activității preparatorii a contenciosului administrativ în fața instanțelor:

- Participă la ședințele consiliilor locale ale sectoarelor Municipiului București;

- Examinează, sub aspectul legalității și în termenele prevăzute de lege, actele administrative emise de către autoritățile administrației publice locale de sector și face propuneri corespunzătoare prefectului;

- Elaborează rapoarte și prezintă informații periodice prefectului cu privire la actele verificate;

- Asigură evidența și păstrarea actelor emise de autoritățile publice locale de sector, în vederea exercitării dreptului de urmărire a respectării legalității acestora;

- Asigură evidența acțiunilor și dosarelor pe rolul instanțelor judecătorești, până la epuizarea căilor de atac ordinare și extraordinare și reprezintă interesele prefecturii și ale prefectului atât la instanța de fond competentă, cât și pe rolul instanțelor superioare, în funcție de competențele date de prefect;

- Urmărește modul de îndeplinire de către secretarii unității administrative din raza sa teritorială a obligațiilor ce le revin cu privire la înaintarea actelor supuse verificării din punct de vedere al legalității;

- Monitorizează și soluționează petițiile cetățenilor și persoanelor juridice domiciliați în raza teritorială a sectorului respectiv.

2. Cu privire la realizarea Programului de guvernare:

- Asigură strângerea informărilor și a documentației necesare privind starea generală economico-socială a sectorului în raza teritorială în care este arondat, pe care le transmite prefectului în vederea elaborării raportului anual la nivelul municipiului București, raport ce va fi înaintat, potrivit legii Guvernului;

3. Cu privire la integrarea europeană:

- Colaborează la elaborarea planului de măsuri pentru integrarea europeană împreună cu specialiștii celorlate instituții abilitate și urmărește aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele de reformă a administrației publice locale;

- Urmărește ca proiectele actelor emise de autoritățile administrației publice locale să fie în concordanță cu legislația europeană în materie și cu acordurile și convențiile organismelor europene, semnate și ratificate de România.

4. Cu privire la activitățile serviciilor publice deconcentrate:

- Urmărește modul de conlucrare dintre autoritățile administrației publice locale ale sectorului și serviciile publice deconcentrate în soluționarea problemelor comunităților locale;

- Întocmește informări cu privire la activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate în sectorul în raza teritorială căruia este arondat, semnalizează divergențele apărute între acestea și autoritățile administrației publice locale de sector și propune acțiuni concrete de mediere a acestora;

- Examinează împreună cu autoritățile abilitate stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun.

5. Cu privire la respectarea legilor și hotărârilor Guvernului, asigurarea ordinii publice și apărarea drepturilor cetățenilor:

- Participă la organizarea, împreună cu primarul sectorului, a unor acțiuni de cunoaștere și de aplicare corectă a legii și la acțiuni cu privire la modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate de stat prin acte normative.

6. Cu privire la activitatea de informare și relații publice:

- Participă la efectuarea audiențelor și soluționarea cererilor, petițiilor și a sesizărilor cetățenilor sectorului.

7. Cu privire la aleșii locali:

- Întocmește, pe baza datelor statistice oficiale, proiectul de ordin privind stabilirea numărului de consilieri locali ai sectorului și îl înaintează spre aprobare prefectului;

- Asigură îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;

- Efectuează verificările necesare, întocmește documentația și elaborează propunerile pentru sesizarea Guvernului în vederea dizolvării, în condițiile legii a consiliului local de sector, pentru suspendarea din funcție a unor consilieri sau primarul de sector ori pentru organizarea referendumului privind încetarea mandatului primarului.

Îndeplinește și alte atribuții date de prefect.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

pentru transmiterea cu plată din domeniul privat al statului și din administrarea Autorității pentru Valorificarea Activelor Statului în domeniul privat al municipiului București și în administrarea Consiliului General al Municipiului București a imobilelor situate în București Șos. Nordului nr. 114-140, sector 1 și transmiterea acestora în administrarea Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement

Având în vedere Expunerea de motive a primarului general al municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Evidență Imobiliară și Cadastrală

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile O.G. nr. 17/2005 privind transmiterea cu plată a unor imobile din domeniul privat al statului și din administrarea Autorității pentru Valorificarea Activelor în domeniul privat al municipiului București și în administrarea Consiliului General al Municipiului București;

În baza prevederilor art. 44 din legea nr. 511/2004 privind bugetul de stat pe anul 2005;

În temeiul prevederilor art. 38 (2), lit. „f” art. 46 (2) și art. 125 (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă transmiterea cu plată, fără sarcini, din domeniul privat al statului și din administrarea Autorității pentru Valorificarea Activelor Statului în domeniul privat al municipiului București și în administrarea Consiliului General al Municipiului București a imobilelor situate în București Șos. Nordului, nr. 114-140, sector 1, identificate în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Primarul General va semna pentru și în numele Municipiului București Protocolul de predare – preluare, care va fi încheiat după inventarierea imobilelor ce urmează a fi preluate.

Art. 3 – Imobilele prevăzute la art. 1 se transmit în administrarea Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement, care le va administra la actualele standarde de servicii și lucrări.

Încasările obținute din exploatarea respectivelor imobile constituie venituri proprii ale Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement și vor fi folosite exclusiv pentru administrarea acestora, ca activitate finanțată integral din venituri proprii.

Excedentul realizat din administrarea imobilelor se va face venit la bugetul Consiliului General al Municipiului București.

Art. 4 – Hotărârea CGMB nr. 137/2004 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement se modifică în mod corespunzător.

Art. 5 – Primarul General, prin direcțiile de specialitate, precum și Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în cadrul ședinței ordinare a Consiliului General al Municipiului București din 10.02.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 10.02.2005

Nr. 27

DATELE DE IDENTIFICARE

a imobilelor care se transmit cu plata din domeniul privat al statului și administrarea Autorității pentru Valorificarea Activelor Statului în domeniul privat al Municipiului București și administrarea Consiliului General al Municipiului București

Nr. Crt.	Locul în care sunt situate imobilele	Persoana juridică de la care se transmit imobilele	Persoana juridică la care se transmit imobilele	Caracteristicile tehnice ale imobilelor	Valoarea totală a imobilelor
	2	3	4	5	6
1	Municipiul București, Șos. Nordului nr. 114-140 Sector 1	Statul Român, din administrarea Autorității pentru Valorificarea Activelor Statului	Municipiul București, în administrarea Consiliului General al Municipiului București	Construcții compuse din: C1 = Vila 100 = 283,98 mp; C2 = Vila 101 = 280,91 mp; C3 = Vila 102 = 284,33 mp; C4 = Vila 103 = 284,31 mp; C5 = Vila 104 = 284,39 mp; C6 = Vila 105 = 284,75 mp; C7 = Vila 106 = 284,46 mp; C8 = Vila 107 = 211,82 mp; C9 = Vila 108 = 212,18 mp; C10 = Vila 109 = 211,68 mp; C11 = Vila 110 = 211,72 mp;	11.740.000,00 EUR

1	2	3	4	5	6
				<p>C13 = Vila 112 = 247,16 mp; C14 = Vila 113 = 210,17 mp; C15 = Vila 114 = 211,99 mp; C16 = Vila 115 = 213,02 mp; C17 = Vila 116 = 175,30 mp; C18 = Vila 117 = 175,31 mp; C19 = Vila 118 = 174,67 mp; C20 = Vila 119-122 = 234,76 mp; C21 = Vila 123-124 = 234,68 mp; C22 = Vila 125-126 = 234,33 mp; C23 = Vila 127-128 = 231,30 mp; C24 = Vila 129-130 = 235,44 mp; C25 = Cresa = 408,66 mp; C26 = Club = 1504,93 mp; C27 = Sala sport = 717,54 mp; C28 = Casa poarta I = 38,62 mp; C29 = Casa poarta Îi = 136,51 mp;</p>	<p>Nr. cadastral 13098 CF 2979 a Loc. București Sector 1</p>

GRAFIC DE PLATĂ

Nr. Rată	Scadența	Suma de plată
1	data încheierii protocolului de predare-primire	1.223.361 EUR
2	30 iun. 05	3.505.547 EUR
3	30 iun. 06	3.505.546 EUR
4	30 iun. 07	3.505.546 EUR
TOTAL:		11.740.000 EUR

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind vacantarea unui post de consilier
în Consiliul General al Municipiului București

Având în vedere demisia doamnei MANTALE MIOARA din funcția de consilier CGMB;

Văzând referatul Secretarului General al Municipiului București și al Președintelui de ședință al C.G.M.B.;

În temeiul art. 12 din Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali și art. 60 (1) lit. "a" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Articol unic: Se ia act de vacantarea unui post de consilier general, ca urmare a demisiei doamnei MANTALE MIOARA.

Această hotărâre a fost adoptată în cadrul ședinței ordinare a Consiliului General al Municipiului București din 10.02.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 10.02.2005

Nr. 28

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind vacantarea unui post de consilier în
Consiliul General al Municipiului București

Având în vedere demisia doamnei MUGA MARIA din funcția de consilier C.G.M.B.;

Văzând referatul Secretarului General al Municipiului București și al Președintelui de ședință al C.G.M.B.;

În temeiul art. 12 din Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali și art. 60 (1) lit. "a" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Articol unic: Se ia act de vacantarea unui post de consilier general, ca urmare a demisiei doamnei MUGA MARIA.

Această hotărâre a fost adoptată în cadrul ședinței ordinare a Consiliului General al Municipiului București din 10.02.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 10.02.2005

Nr. 29

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind alegerea domnului consilier general MURG CĂLIN
ca membru în Comisia de validare

În conformitate cu prevederile O.G. nr. 35/2002 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, modificată și completă prin Legea nr. 673/2002;

Având în vedere demisia din funcția de consilier general a doamnei MARIA MUGA,

În temeiul art. 56 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Articol unic: Se alege domnul consilier MURG CĂLIN ca membru al Comisiei de validare.

Această hotărâre a fost adoptată în cadrul ședinței ordinare a Consiliului General al Municipiului București din 10.02.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 10.02.2005

Nr. 30

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind validarea unui mandat de consilier
în Consiliul General al Municipiului București

Având în vedere adresa "Alianței Dreptate și Adevăr" nr. 137/3.02.2005 prin care se propune Domnul IVAȘCU TIBERIU pentru funcția de consilier general;

Văzând procesul-verbal al Comisiei de validare a C.G.M.B.;

În temeiul art. 34 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Articol unic: Se validează mandatul de consilier general al domnului IVAȘCU TIBERIU.

Această hotărâre a fost adoptată în cadrul ședinței ordinare a Consiliului General al Municipiului București din 10.02.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 10.02.2005

Nr. 31

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind validarea unui mandat de consilier
în Consiliul General al Municipiului București

Având în vedere adresa "Alianței Dreptate și Adevăr" nr. 137/
3.02.2005 prin care se propune Domnul UNTARU VIRGIL pentru
funcția de consilier general;

Văzând procesul-verbal al Comisiei de validare a C.G.M.B.;

În temeiul art. 34 din Legea nr. 215/2001 privind administrația
publică locală cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Articol unic: Se validează mandatul de consilier general al
domnului UNTARU VIRGIL.

Această hotărâre a fost adoptată în cadrul ședinței ordinare a
Consiliului General al Municipiului București din 10.02.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 10.02.2005

Nr. 32

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind desemnarea unui reprezentant al R.A.S.U.B în
Adunarea Generală a S.C.RWE-GEKO-ROMANIA ECOLOGIC –
SERVICE S.R.L.

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului
General al municipiului București și Raportul de specialitate al
Direcției Utilității Publice;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului
General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 38 alin.1 și art. 46 alin. 1 din
Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modi-
ficările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Articol unic: Se desemnează dl. Pârvu Cosmin Gabriel ca
reprezentant al R.A.S.U.B. în Adunarea Generală a S.C. RWE-
GEKO-ROMANIA ECOLOGIC – SERVICE S.R.L.

Această hotărâre a fost adoptată în cadrul ședinței ordinare a
Consiliului General al Municipiului București din 10.02.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 10.02.2005
Nr. 33

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind suspendarea domnului TARU RĂZVAN NICOLAE din funcția de director al Administrației pentru Supravegherea Animalelor

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Resurse Umane;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 49 (1) și (2) și art. 50 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, modificată și completată;

Ținând seama de Decizia Primului Ministru al Guvernului României nr. 116/21.01.2005 de numire în funcția de președinte la Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor și de cererea domnului ȚĂRU RĂZVAN NICOLAE nr. 407/26.01.2005 de suspendare din funcția de director al Administrației pentru Supravegherea Animalelor;

În temeiul art. 38 (2) lit. „J”, art. 46 (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Articol unic: Începând cu data de 21.01.2005 se suspendă contractul individual de muncă al domnului ȚĂRU RĂZVAN NICOLAE, director al Administrației pentru Supravegherea Animalelor pe durata mandatului de președinte al Autorității Naționale Sanitar Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor.

Această hotărâre a fost adoptată în cadrul ședinței ordinare a Consiliului General al Municipiului București din 10.02.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 10.02.2005
Nr. 34

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind procedura de editare, publicare și difuzare a Monitorului Oficial al Municipiului București

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției de Redactare și Editare a Monitorului Oficial al Municipiului București;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Ținând seama de prevederile O.G. nr. 75/2003, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de editare a monitoarelor oficiale ale unităților administrativ teritoriale, aprobată prin Legea nr. 534/2003;

În baza Hotărârii CGMB nr. 221/11.11.2004 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului București;

În temeiul art. 38 (1) și art. 46 (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă procedura de editare, publicare și difuzare a Monitorului Oficial al Municipiului București, conform anexei 1.

Art. 2 – Editarea, publicarea și difuzarea Monitorului Oficial al Municipiului București va fi asigurată de Serviciul Redactare și Editare din cadrul Direcției de Redactare și Editare a Monitorului Oficial al Municipiului București.

Art. 3 – Structura Monitorului Oficial al Municipiului București este cea prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 4 – Se probă componența colectivului redacțional al Monitorului Oficial al Municipiului București, conform anexei nr. 3.

Art. 5 – Anexele 1, 2, 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6 – Direcția Administrație Publică și Direcția Redactare și Editare a Monitorului Oficial al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în cadrul ședinței ordianare a Consiliului General al Municipiului București din 10.02.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 10.02.2005

Nr. 35

PROCEDURA DE EDITARE, PUBLICARE ȘI DIFUZARE A
MONITORULUI OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Capitolul I. – Dispoziții generale

Art. 1 – Monitorul Oficial al Municipiului București este publicația oficială care are ca obiect de activitate producția editorială, tipografică și de difuzare a actelor și documentelor emise sau adoptate de autoritățile administrației publice locale, prefect și serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale.

Art. 2 – În Monitorul Oficial al Municipiului București se vor publica:

a) hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ adoptate sau emise de autoritățile administrației publice a municipiului București și a sectoarelor municipiului București, cu respectarea prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare;

b) ordinele cu caracter normativ ale prefectului;

c) acte ale serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, precum și, dacă este cazul, ale ministerelor sau altor autorități și instituții publice, care au aplicabilitate în Municipiul București;

d) documente și informații de interes public, cu excepția celor a căror publicitate se face, potrivit legii, prin alte mijloace;

e) declarații privind politica administrativ teritorială;

f) anunțuri diverse, anunțuri de intenție, anunțuri de participare și anunțuri de atribuire a contractelor de achiziții publice.

Art. 3 – Activitatea de producție editorială a Monitorului Oficial se realizează prin Direcția de Redactare și Editare a Monitorului Oficial al Municipiului București din subordinea Primăriei Municipiului București.

Capitolul II. – Procedura publicării actelor

Art. 4 – (1) Actele cu caracter normativ care se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București se vor certifica prin

aplicarea ștampilei emitentului, pe fiecare pagină, fără a se suprapune pe text. Acestea vor fi primite atât în copie certificată cât și pe suport magnetic.

(2) Direcția de Administrație Publică din cadrul Primăriei Municipiului București transmite hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ adoptate sau emise de autoritățile Municipiului București Direcției de Redactare și Editare a Monitorului Oficial al Municipiului București.

(3) Actele cu caracter normativ (hotărâri și dispoziții) ale autorităților administrației publice de sector vor fi transmise Direcției de Redactare și Editare a Monitorului Oficial al Municipiului București.

(4) Ordinele cu caracter normativ ale prefectului vor fi transmise Direcției de Redactare și Editare a Monitorului Oficial al Municipiului București.

(5) Autoritățile administrației publice locale au obligația de a transmite declarațiile privind politica administrativ teritorială precum și informațiile de interes public Direcției de Redactare și Editare a Monitorului Oficial al Municipiului București.

(6) Anunțurile de intenție, anunțurile de participare și atribuire a contractelor de achiziții publice vor fi primite și publicate de Direcția de Redactare și Editare a Monitorului Oficial al Municipiului București.

(7) Evidența actelor primite spre publicare se ține într-un registru special, pe categorii de acte de către Serviciul de Stocare și Prelucrare din cadrul Direcției de Redactare și Editare a Monitorului Oficial al Municipiului București.

(8) După verificarea actelor, întreaga documentație va fi prezentată directorului care va dispune publicarea și transmiterea pentru tipărire a Monitorului Oficial al Municipiului București.

Art 5 – (1) Autoritățile emitente au obligația de a comunica neîntârziat Direcției de Redactare și Editare a Monitorului Oficial al Municipiului București date, informații și precizări solicitate de aceasta necesare îndeplinirii cerințelor de publicare.

(2) Conținutul actului ce urmează a fi publicat nu poate fi modificat, sub sancțiunea nulității.

(3) Prin excepție la aliniatul 2, dacă Direcția va sesiza greșeli grave de fond și formă, modificarea se va putea face de comun acord cu emitentul actului, cu obligația emitentului de a prezenta noul act cu modificările realizate.

Art. 6 – (1) Cheltuielile curente și de capital necesare editării, publicării și difuzării Monitorului Oficial al Municipiului București se asigură din bugetul propriu al Consiliului General, urmând a fi încasate ulterior din costul abonamentului și din plata efectivă a anunțului.

Costul anual al abonamentului monitorului oficial tipărit este: partea I + partea a II-a – 10.120.000 lei, partea a III-a – 10.000.000 lei, iar pe suport electronic este de 100 EUR partea I + partea a II-a și 95 EUR. partea a III-a.

Costul publicării unei pagini va fi de:

- alb negru – 500.000 lei

pentru ½ pagina va fi de:

- alb negru – 250.000 lei.

(2) În cazul în care o persoană fizică sau juridică solicită informații de interes public cu privire la actele și documentele care au fost publicate în Monitorul Oficial al Municipiului București, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

(3) Actele, documentele vor fi editate și publicate în Monitorul Oficial al Municipiului București contra cost, excepție făcând Consiliul General al Municipiului București și Primarul General al Municipiului București, urmând ca instituția emitentă să vireze costurile efectuate în contul de venit al Primăriei Municipiului București.

(3) Tarifele încasate din prestarea serviciilor Direcției de redactare și editare a Monitorului Oficial al Municipiului București se virează integral la bugetul local din care acestea sunt finanțate.

Capitolul III. – Dispoziții finale

Art. 7 – În cadrul procedurii de publicare a actelor, documentelor, informațiilor de interes public, declarațiilor privind politica administrativ teritorială, anunțurilor, directorul Direcției de Redactare și Editare a Monitorului Oficial va aviza sumarul publicației pentru tiparire.

Art. 8 – Stabilirea unității specializate pentru tipărirea Monitorului Oficial al Municipiului București se va face potrivit O.U.G. nr 60/2001 privind achizițiile publice, modificată și completată, HG 461/2001 pentru aprobarea normelor de aplicare a O.U.G. 60/2001 de Direcția de Investiții și Achiziții publice din cadrul Primăriei Municipiului București.

Capitolul IV. – Modalități de difuzare ale Monitorului Oficial al Municipiului București

Art. 9 – Direcția are obligația de a ține evidența monitoarelor, deschizând un registru în acest sens și va arhiva toate monitoarele oficiale ale Municipiului București.

Art. 10 – (1) Direcția va face publicitate în Municipiul București în sensul determinării persoanelor fizice și juridice de a publica în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Pentru transparența decizională, Direcția de Redactare și Editare a Monitorului Oficial al Municipiului București va face public prin mijloace specifice, respectiv prin site-ul propriu și prin afișarea la sediu într-un spațiu accesibil publicului, cuprinsul publicației Monitorului Oficial al Municipiului București.

(3) Emitenților actelor li se va transmite în mod gratuit un exemplar al Monitorului Oficial al Municipiului București.

Direcția de Redactare și Editare a Monitorului Oficial al Municipiului București va distribui, în mod gratuit, un număr de maxim 130 exemplare ale Monitorului Oficial, consilierilor generali ai municipiului București, primăriilor sectoarelor 1-6, instituțiilor publice și regiilor autonome din subordinea Consiliului General al Municipiului București, precum și consiliilor județene din țară, pe bază de reciprocitate.

(4) Evidența difuzării Monitorului Oficial al Municipiului București se va ține de către Serviciul de Editare și Redactare din cadrul direcției.

Structura Monitorului Oficial al Municipiului București

Partea I: Hotărârile CGMB și Dispozițiile PG cu caracter normativ adoptate sau emise de autoritățile administrației publice a Municipiului București și a sectoarelor Municipiului București, ordine cu caracter normativ ale prefectului, acte ale serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale precum și dacă este cazul ale ministerelor sau altor autorități și instituții publice care au aplicabilitate în Municipiul București.

Editarea se va face lunar.

Partea a-II-a: Mediatizarea declarațiilor privind politica administrativ teritorială și a altor documente și informații de interes public.

Editarea se va face trimestrial.

Partea a III-a: Anunțuri diverse, anunțuri de intenție, anunțuri de participare și anunțuri de atribuire a contractelor de achiziții publice.

Editarea se va face bilunar.

Colectivul redacțional al Monitorului Oficial al Municipiului București:

1. Dumitru Stănescu – Secretar General al Municipiului București
2. Florica Vlăduț – Șef Serviciu Evidență Acte Administrative
3. Grațierea Barna Constantin – Director al Direcției de Redactare și Editare a Monitorului Oficial al Municipiului București
4. Iuliana Cornelia Robu – Inspector de specialitate – Serviciul stocare și prelucrare materiale
5. Daniela Velișcu – Șef Serviciu – Serviciul stocare și prelucrare materiale
6. Mirela Rusu – Inspector de specialitate – Serviciul stocare și prelucrare materiale
7. Andreea Simescu – Referent – Serviciul de redactare și editare
8. Mircea Placintă – Referent- Serviciul de redactare și editare
9. Loredana-Ramona Preda – Inspector de specialitate – Serviciul stocare și prelucrare materiale
10. Monica-Alina Dumitru – Inspector de specialitate – Serviciul redactare și editare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind acordarea de gratuități anumitor categorii de călători
Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al
Municipiului București și Raportul de specialitate al R.A.T.B.

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General
al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele
de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2, lit. "d" și „s” și art. 46 alin.
1 din Legea nr. 21 5/2001 privind administrația publică locală, cu
modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă acordarea de gratuități de 100% de călătorie
pe mijloacele de transport în comun aparținând R.A.T.B. pentru
următoarele categorii de călători pensionari:

- a) persoanele peste 70 de ani, indiferent de cuantumul pensiei;
- b) pensionarii care nu au împlinit vârsta de 70 de ani care
beneficiază de o pensie lunară al cărei cuantum nu depășește
3.800.000 lei.

Art. 2 – (1) Beneficiarii prevăzuți la art. 1, vor putea călători pe
mijloacele de transport în comun, cu excepția liniilor expres, în
baza actului de identitate și a ultimului talon de pensie.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. 1 va fi sancționată conform
legii.

Art. 3 – Influențele rezultate din acordarea gratuităților se
suportă din veniturile realizate din sursele proprii ale bugetului
local.

Art. 4 – Hotărârea C.G.M.B. nr. 45/2004 și Hotărârea C.G.M.B.
nr. 78/2004 se abrogă.

Această hotărâre a fost adoptată în cadrul ședinței ordinare a Consiliului General al Municipiului București, din 10.02.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,
Dumitru Stănescu

București, 10.02.2005
Nr. 36

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind scoaterea de pe lista de vânzare conform Legii nr. 550/2002 a spațiilor situate în str. Virtuții nr. 1-3 și str. Drumul Taberei nr. 92, bl. C7, sector 6 și transmiterea din administrarea C.G.M.B. în administrarea Consiliului Local al sectorului 6 a spațiului din str. Virtuții nr. 1-3

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Învățământ;

Ținând cont de solicitarea Primăriei sectorului 6 prin adresa nr. 32439/24.01.2005;

Luând în considerare avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2 lit. „f”, art. 46 alin. 2 și art. 95 alin. 2 lit. „f” și alin. 3 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărăște:

Art. 1 – Se aprobă scoaterea de pe lista de vânzare conform Legii nr. 550/2002 a spațiilor situate în str. Virtuții nr. 1-3 și str. Drumul Taberei nr. 92, bloc C7, sector 6.

Art. 2 – Spațiul situat în str. Virtuții nr. 1-3, sector 6 se transmite din administrarea C.G.M.B. în administrarea Consiliului Local al sectorului 6, pentru Centrul de Colectare Taxe și Impozite Locale al Serviciului Public pentru Finanțe Publice Locale sector 6.

Art. 3 – Schimbarea destinației spațiului prevăzut la art. 2 atrage după sine revocarea de drept a dreptului de administrare.

Art. 4 – Hotărârea C.G.M.B. nr. 109/2003 se modifică în mod corespunzător.

Art. 5 – Administrația Fondului Imobiliar și Primăria sectorului 6 vor aduce la îndeplinire prevederile acestei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în cadrul ședinței ordinare a Consiliului General al Municipiului București din 10.02.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,
Dumitru Stănescu

București, 10.02.2005

Nr. 37

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind atribuirea în folosință gratuită pe o durată de 15 ani, Societății Naționale de Cruce Roșie din România a spațiului cu altă destinație, situat în str. Matei Basarab nr. 59, sector 3, corp A, reprezentând 6 camere în suprafață de 18,26 m.p.

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Învățământ;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare adresa nr. 9227/2003 a Societății Naționale de Cruce Roșie din România;

În temeiul art. 38 (2) lit. „f”, art. 46 (2) și art. 126 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă atribuirea în folosință gratuită, pe o durată de 15 ani, Societății Naționale de Cruce Roșie din România a spațiului cu altă destinație situat în str. Matei Basarab nr. 59, sector 3, corp A, în suprafață de 118,26 m.p.

Art. 2 – Hotărârea C.G.M.B. nr. 243/04.09.2003 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 – Administrația Fondului Imobiliar și Societatea Națională de Cruce Roșie din România vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 10.02.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 10.02.2005
Nr. 38

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind trecerea din administrarea Consiliului General al Municipiului București în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4 a imobilului în suprafață de 324,70 m.p., situat în str. Principatele Unite nr. 2, sector 4

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul de Specialitate al Direcției Asistență Tehnică și Juridică a C.G.M.B;

Luând în considerare solicitarea Primăriei Sectorului 4;

Ținând cont de avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2 lit. „f” și „g”, art.95 alin. 2 lit. „f” și art. 125 (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă trecerea din administrarea Consiliului General al Municipiului București în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4, a imobilului situat în str. Principatele Unite nr. 2, sector 4, fost Centru de pneumofizioterapie, având suprafață totală de 324,70 m.p, în vederea funcționării unei secții a Jandarmeriei Române.

Art. 2 – Schimbarea destinației spațiului atrage după sine revocarea de drept a prezentei hotărâri.

Art. 3 – Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 64/27.04.2004 se abrogă.

Art. 4 – Administrația Fondului Imobiliar și Consiliul Local al Sectorului 4 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședință ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 10.02.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Antonel Tănase

București, 10.02.2005
Nr. 39

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind vacantarea unui post de consilier
în Consiliul General al Municipiului București

Având în vedere demisia Doamnei UDREA ELENA GABRIELA
din funcția de consilier C.G.M.B.;

Văzând referatul Secretarului General al Municipiului București
și al Președintelui de ședință al C.G.M.B.;

În temeiul art. 12 din Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor
locali și art. 60 (1) lit. "a" din Legea nr. 215/2001 privind admi-
nistrația publică locală;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Articol unic: Se ia act de vacantarea unui post de con-
silier general, ca urmare a demisiei Doamnei UDREA ELENA
GABRIELA.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară
a Consiliului General al Municipiului București din data de
17.02.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,
Dumitru Stănescu

București, 17.02.2005
Nr. 40

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind validarea unui mandat de consilier
în Consiliul General al Municipiului București

Având în vedere adresa "Alianței Dreptate și Adevăr" prin care se propune Doamna CARMEN BERCHEȘ pentru funcția de consilier general;

Văzând procesul-verbal al Comisiei de validare a C.G.M.B.;

În temeiul art. 34 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Articol unic: Se validează mandatul de consilier general al doamnei CARMEN BERCHEȘ.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 17.02.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 17.02.2005

Nr. 41

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Corpului Gardienilor Publici,
serviciu public cu personalitate juridică în subordinea C.G.M.B.
conform Legii nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și
funcționarea Poliției Comunitare

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Resurse Umane;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În aplicarea prevederilor Legii nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare și a Hotărârii Guvernului României nr. 2295/09.12.2004 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare;

În temeiul prevederilor art. 38 (1) și (2), lit. "g" și lit. "q", art. 45, art. 46 și art. 68 (1) lit. "a", "i", "v" din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărăște:

Art. 1 – Corpul Gardienilor Publici – serviciu public cu personalitate juridică în subordinea Consiliului General al Municipiului București se reorganizează, conform Legii nr. 371/2004.

Art. 2 – Patrimoniul Corpului Gardienilor Publici, precum și drepturile și obligațiile născute din contractele încheiate de Corpul Gardienilor Publici se inventariază de către Comisiile de inventariere constituite din reprezentanți ai municipalității și ai Corpului Gardienilor Publici, componența acestora fiind stabilită prin Dispoziția Primarului General.

Art. 3 – Până la data de 31.03.2005 patrimoniul, precum și drepturile și obligațiile ce rezidă din contractele încheiate de Corpul Gardienilor Publici, prevăzute la art. 2, se vor repartiza Consiliului

General al Municipiului București și consiliilor locale ale sectoarelor 1-6, prin protocol încheiat între C.G.M.B. reprezentat de Primarul General și Consiliile locale ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, reprezentate de primarii sectoarelor, pe baza proceselor-verbale de inventariere întocmite de comisiile de inventariere.

Art. 4 – Până la definitivarea preluării de către Poliția Comunitară a patrimoniului Corpului Gardienilor Publici, precum și a drepturilor și obligațiilor născute din contractele încheiate de Corpul Gardienilor Publici – se mențin Normele actuate referitoare la salarizare, raporturile financiar-contabile cu P.M.B. și celelalte instituții ale administrației centrale și locale și personalul de conducere și execuție existent.

Art. 5 – Corpul Gardienilor Publici și Poliția Comunitară înființată la nivelul sectoarelor municipiului București au obligația de a definitiva procedura de angajare, precum și angajarea gardienilor publici, cu prioritate din detașamentele care au deservit sectorul respectiv, în termenul stabilit de lege.

Art. 6 – Șeful Corpului Gardienilor Publici răspunde de punerea în aplicare a tuturor prevederilor legale privind legislația muncii și activitatea de personal ce decurg din aplicarea Legii nr. 371/2004.

Art. 7 – Direcția Resurse Umane, Direcția Evidența Imobiliară și Cadastrală, Direcția Administrativ Transporturi și șeful Corpului Gardienilor Publici vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 17.02.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 17.02.2005

Nr. 42

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului de Restructurare Internă a R.A.D.E.T.

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul comun de specialitate al Direcției Utilități Publice și al Direcției Managementul Creditelor Externe;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare secțiunea 5.06 (d) (e) (h) (i) din Contractul de credit nr. 26313 din 24 aprilie 2004 încheiat între Municipiul București, Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice și Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare (BERD) pentru finanțarea proiectului privind Programul Multi-sector al Municipiului București, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 67/01.03.2003, precum și Contractul de consultanță nr. C133834/CHBU-2004.05.01 încheiat la 28 mai 2004, din cadrul proiectului Multi-sector București – Subproiectul Încălzire Centralizată: Servicii de Consultanță Parteneriat Public Privat (PPP).

În temeiul art. 38 (2), lit. "i", "j" și al art. 46 (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Planul de Restructurare Internă a RADET elaborat în cadrul Programului Multi-sector al Municipiului București – Subproiectul Încălzire Centralizată: Servicii de Consultanță Parteneriat Public Privat (PPP), prezentat în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Orice prevedere contrară prezentei hotărâri se abrogă.

Art. 3 – R.A.D.E.T. și Direcția Utilități Publice din primăria Municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 17.02.2005
Nr. 43

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico-economice pentru obiectivul de investiții înlocuirea contoarelor mecanice montate pe circuitul primar în punctele termice RADET și includerea acestuia în obiectivul de investiții „Reabilitarea sistemului de termoficare al municipiului București cofinanțat din credite BEI și BDCE”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul comun de specialitate al Direcției Utilități Publice, Direcției Managementul Creditelor Externe și al Direcției Buget;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu O.U.G. nr. 45/2003;

În temeiul art. 38 (2), lit. d, f, m și al art. 46 (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă realizarea proiectului pentru obiectivul de investiții „Înlocuirea contoarelor mecanice montate pe circuitul primar în punctele termice RADET”.

Art. 2 – Valoarea obiectivului de investiții prevăzut la art. 1 se va înscrie în valoarea totală a obiectivului „Reabilitarea sistemului de termoficare al municipiului București” după cum a fost avizată prin Acordul Ministerului Finanțelor nr. 1014/1997 și aprobată prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 136/1998 și prin H.G. nr. 674/1997.

Art. 3 – Indicatorii tehnico-economici prezentați în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre, precum și realizarea obiectivului prevăzut la art. 1 se vor supune spre aprobare Guvernului României.

Art. 4 – Finanțarea obiectivului de investiții prevăzut la art. 1 se face în condițiile Acordului de Împrumut cu Banca Europeană de

Investiții ratificat prin Ordonanța Guvernului nr. 22/1998 și Acordului de Împrumut cu Fondul de Dezvoltare Socială al Consiliului Europei ratificat prin ordonanța Guvernului nr. 100/1998.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 17.02.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,
Dumitru Stănescu

București, 17.02.2005

Nr. 44

Obiectiv de investiții: Înlocuirea contoarelor mecanice montate pe circuitul primar în punctele termice RADET având Avizul CTE-PMB nr. 798/19.01.2005

Valoarea investiției: 148.661.868 mii lei / 3.666.499 Euro (cu TVA) 124.925.939 mii lei / 3.081.091,59 Euro (fără TVA) din care C + M: 46.371.160 mii lei / 1.143.667,96 Euro (cu TVA) 38.967.361,34 mii lei / 961.065,51 Euro (fără TVA) (prețuri 10.11.2004, la cursul 1 EURO = 40.546 lei)

Durata de realizare: 1 an

Volum anual de energie facturată (situația proiectată): 6.133.345 Gcal/an

Venitul net actualizat: 461.745.638 mii lei

Indicele de profitabilitate: 4.7

Rata internă de rentabilitate: 65,15%

Durata de recuperare: 1,53 ani.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind utilizarea unor sume din Fondul de rezervă al bugetului
Consiliului General al Municipiului București pe anul 2005

Având în vedere Raportul Primarului General al Municipiului
București;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General
al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Gu-
vernului nr. 45/2003 privind finanțele publice locale;

În temeiul prevederilor art. 38 (2) lit. "d" și art. 46 (3) din Legea
nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și
completată,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă utilizarea sumei de 47.000.000 mii lei din
Fondul de rezervă prevăzut în bugetul pe anul 2005, aprobat
prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 14/20.01.2005 și care se repartizează
astfel:

- 25.000.000 mii lei – cheltuielile Direcției Generale de Evidență
a Persoanelor,

- 7.000.000 mii lei – pentru obiectivul de investiții „Contorizarea
vânzării de energie termică”,

- 15.000.000 mii lei – pentru întocmirea de studii și documentații
pentru parcaje. Influențele ce intervin în structura bugetului local
pe anul 2005 sunt redată în anexa nr. 1.

Art. 2 – Se aprobă bugetul Direcției Generale de Evidență a
Persoanelor pe anul 2005, conform anexei nr.2.

Art. 3 – Anexele nr. 1 și nr. 2 fac parte integrantă din prezenta
hotărâre.

Art. 4 – Primarul General va introduce modificările din prezenta
hotărâre în bugetul Consiliului General al Municipiului București
pe anul 2005.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 17.02.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,
Dumitru Stănescu

București, 17.02.2005

Nr. 45

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hot. Nr. 45/17.02.2005 ANEXA 1

BUGETUL PE ANUL 2005

Modificari în structura bugetului local					
COD INDICATOR	DENUMIREA INDICATORILOR	PREVEDERI APROBATE	INFLUENTE (+/-)	PREVEDERI MODIFICATE	mii lei
1	2	3	4	5	
	TOTAL BUGET GENERAL	19.672.994.742	0	19.672.994.742	
	din care:				
	BUGETUL LOCAL	13.131.054.362	0	13.131.054.362	
	din care:				
5002	CHELTUIELI-TOTAL	13.131.054.362	0	13.131.054.362	
	din total:				
01	CHELTUIELI-CURENTE	10.834.744.362	21.350.000	10.856.094.362	
	din care:				
02	CHELTUIELI DE PERSONAL	396.469.000	12.950.000	409.419.000	
20	CHELTUIELI MATERIALE ȘI SERVICII	3.397.464.000	8.400.000	3.405.864.000	
70	CHELTUIELI CAPITAL	1.921.310.000	25.650.000	1.946.960.000	
	din care:				
72	Investiții ale instituțiilor publice	798.310.000	25.650.000	823.960.000	
91	Fond de rezerva	50.000.000	-47000000	3.000.000	

1	2	3	4	5
din total:				
6302	SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICĂ ȘI LOCUINȚE	5.117.940.000	7.000.000	5.124.940.000
din care:				
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	439.560.000	7.000.000	446.560.000
din care:				
72	Investiții ale instituțiilor publice	376.560.000	7.000.000	383.560.000
630210	Rețele, centrale și puncte termice	2.760.000.000	7.000.000	2.767.000.000
6802	TRANSPORTURI ȘI COMUNICAȚII	6.220.470.000	15.000.000	6.235.470.000
din care:				
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	1.115.000.000	15.000.000	1.130.000.000
din care:				
72	Investiții ale instituțiilor publice	55.000.000	15.000.000	70.000.000
680212	Strazi	2.330.470.000	15.000.000	2.345.470.000
7202	ALTE ACȚIUNI	95.390.000	25.000.000	120.390.000
01	CHELTUIELI CURENTE	87.140.000	21.350.000	108.490.000
din care:				
02	CHELTUIELI DE PERSONAL	16.950.000	12.950.000	29.900.000
20	CHELTUIELI MATERIALE ȘI SERVICII	61.690.000	8.400.000	70.090.000
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	8.250.000	3.650.000	11.900.000
	din care:			
72	Investiții ale instituțiilor publice		3.650.000	3.650.000
720250	Alte cheltuieli	67.960.000	25.000.000	92.960.000
9502	FONDURI DE REZERVĂ	50.000.000	-47000000	3.000.000
950205	Fond de rezervă la dispoziția consiliilor locale	50.000.000	-47000000	3.000.000
				din total pe ordonatori:

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hot. Nr. 45/17.02.2005 ANEXA 1

BUGETUL PE ANUL 2005

<i>Modificari în structura bugetului local</i>					mii lei
COD INDICATOR	DENUMIREA INDICATORILOR	PREVEDERI APROBATE	INFLUENTE (+/-)	PREVEDERI MODIFICATE	
1	2	3	4	5	
	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI				
	(activitatea proprie)				
6302	SERVICIU și DEZVOLTARE PUBLICĂ și LOCUINȚE	3.350.860.000	7.000.000	3.357.860.000	
	din care:				
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	350.860.000	7.000.000	357.860.000	
72	Investiții ale instituțiilor publice	350.860.000	7.000.000	357.860.000	
630210	Rețele, centrale și puncte termice	2.700.000.000	7.000.000	2.707.000.000	
	din care:				
72	Investiții ale instituțiilor publice	0	7.000.000	7.000.000	
	Program Contorizarea vânzării de energie termică				
	la consumatorii (confirmare BEI), cofinanțare	0	7.000.000	7.000.000	
6801	TRANSPORTURI și COMUNICAȚII	2.830.000.000	15.000.000	2.845.000.000	
	din care:				
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	30.000.000	15.000.000	45.000.000	
72	Investiții ale instituțiilor publice	30.000.000	15.000.000	45.000.000	
680212	Străzi	0	15.000.000	15.000.000	
72	Investiții ale instituțiilor publice	0	15.000.000	15.000.000	

1	2	3	4	5
	Studii de fezabilitate, fezabilitate și documentații pentru parcaje	0	15.000.000	15.000.000
	DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR			
7202	ALTE ACȚIUNI	0	25.000.000	25.000.000
720250	Alte cheltuieli	0	25.000.000	25.000.000
O1	CHELTUIELI CURENTE	0	21.350.000	21.350.000
O2	CHELTUIELI DE PERSONAL	0	12.950.000	12.950.000
20	CHELTUIELI MATERIALE ȘI SERVICII	0	8.400.000	8.400.000
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	0	3.650.000	3.650.000
72	Investiții ale instituțiilor publice	0	3.650.000	3.650.000

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hot. Nr. 45/17.02.2005 ANEXA 2

BUGETUL PE ANUL 2005

DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

mii lei

Detalierea cheltuielilor pe articole		
COD	DENUMIRE INDICATORI	PREVEDERIAN
1	2	3
5002	CHELTUIELI – TOTAL	25.000.000
1	CHELTUIELI CURENTE	21.350.000
2	CHELTUIELI PERSONAL	12.950.000
20	CHELTUIELI MATERIALE ȘI SERVICII	8.400.000
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	3.650.000
72	Investiții ale instituțiilor publice	3.650.000
7202	ALTE ACȚIUNI	25.000.000
720250	Alte cheltuieli	25.000.000
1	CHELTUIELI CURENTE	21.350.000
2	CHELTUIELI DE PERSONAL	12.950.000
10	Cheltuieli cu salariile	9.475.000
11	Contribuții pentru asigurări sociale de stat	2.206.000
12	Cheltuieli pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de șomaj	296.000
13	Contribuții pentru constituirea fondului de asigurări sociale de sănătate	673.000
14	Deplasări, detașări, transferări	250.000
16	Contribuții pentru asigurările de accidente de muncă și boli profesionale	50.000
20	CHELTUIELI MATERIALE ȘI SERVICII	8.400.000

1	2	3
24	Cheltuieli pentru întreținere și gospodărire	1.535.000
25	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	505.000
26	Obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată și echipament	600.000
27	Reparații curente	4.900.000
29	Cărți și publicații	60.000
30	Alte cheltuieli	800.000
70	CHELTUIELI DE CAPITAL *)	3.650.000
72	Investiții ale instituțiilor publice	3.650.000
*)	Detalierea cheltuielilor de investiții conform anexei 2.1	

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind revocarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 277/2002 privind aprobarea asocierii între Municipiul București și S.C. STOLERU GROUP și Clubul Sportiv SPARTAC privind realizarea unui proiect de interes public local pe terenul situate în Str. Liviu Rebreanu nr. 4, sector 3, în suprafață de 70.751 m.p.

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Juridic Contencios și Legislație;

Luând în considerare avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. (2) lit. "f" art. 46(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se revocă Hotărârea C.G.M.B. nr. 277/2002 privind aprobarea asocierii între Municipiul București și S.C. STOLERU GROUP și Clubul Sportiv SPARTAC privind realizarea unui proiect de interes public local pe terenul situat în Str. Liviu Rebreanu nr.4, sector 3, în suprafață de 70.751 m.p.

Art. 2 – Direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3 – Orice prevedere contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 17.02.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 17.02.2005
Nr. 46

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
str. Sfinții Voievozi nr. 65, sector 1

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Arhitectului Șef al Municipiului București, se propune aprobarea unui Plan Urbanistic Zonal în municipiul București;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului MLPAT nr.91/1991 modificat și completat prin Ordinul MLPTL nr. 1943/19.12.2001;

- Ordinul MTCT nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în municipiul București;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;

- PUG – Municipiul București aprobat HCGMB nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 38 (2), lit. f, k și art. 46 (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. Sfinții Voievozi nr. 65, sector 1, pentru o suprafață studiată de cca. 650 m.p.

Art. 2 – Prezenta documentație reprezintă document de urbanism și nu dă dreptul la construire.

Art. 3 – Se abrogă toate prevederile contrarii cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4 – Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5 ani.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 17.02.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,
Dumitru Stănescu

București, 17.02.2005

Nr. 47

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind clarificarea în justiție a statutului juridic al
„rețelelor telescopice”

Având în vedere numeroasele petiții justificate ale utilizatorilor serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare din București, înregistrate la Agenția de Reglementare a nivelurilor de servicii Apă Canal a Municipiului București (A.R.B.A.C.), cu privire la facturarea incorectă a clienților de către S.C. Apa Nova București S.A. (A.N.B.), la refuzul acesteia de a repara avariile la conductele publice de alimentare cu apă și de a contoriza blocurile de locuințe alimentate prin aceste conducte, cuprinzând rețele de distribuție și de alimentare cu apă din aval a cca. 126 stații de hidrofor și a cca. 364 contori comuni mai multor blocuri de locuințe, denumite și „rețele telescopice” (R.T.);

Având în vedere Raportul și decizia de mediere a Expertului Tehnic (E.T.) din 26.11.2004, privind litigiul dintre A.N.B. și A.R.B.A.C. în legătură cu evaluarea Nivelului de Serviciu (N.S.) C1 – clienți contorizați ca procent din total, precum și Raportul A.R.B.A.C. prin care Consiliul General al Municipiului București este informat despre Decizia A.R.B.A.C. nr. 3/19.01.2005, care exprimă dezacordul cu privire la decizia de mediere al E.T din 26.11.2004, motivat în principal de concluzia E.T de la punctul 5.1.4 din raportul de mediere, prin care „expertul tehnic crede înca faptul că R.T. („rețelele telescopice”) nu au fost preluate de la R.G.A.B. și că R.T. nu sunt bunuri publice și nici nu au fost (sunt) concesionate către A.N.B. prin Contractul de Concesiune”, și în care mai afirmă că „pentru moment, până când problema va fi rectificată, „Branșamentul” este acolo unde sistemul public de alimentare cu apă furnizează apa potabilă în rețele telescopice”, concluzie aflată în contradicție cu prevederile legislației în vigoare la data concesiunii, cu baza de date prezentată ofertanților și cu competențele declarate de Expertul Tehnic în cadrul Raportului Comisiei de Experți din 23.01.2004;

Având în vedere expunerea de motive a Președintelui Comisiei pentru Utilități Publice, prin care se propune urgentarea rezolvării petițiilor utilizatorilor înregistrate la A.R.B.A.C. și rezolvarea litigiului dintre A.R.B.A.C. și A.N.B. cu privire la evaluarea Nivelului de Serviciu C1 – clienți contorizați ca procent din total, prin clarificarea în justiție a statutului juridic al R.T.;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În aplicarea prevederilor Hotărârilor C.G.M.B. nr. 232/1997, nr. 273/1998, nr. 54/1999, nr. 271/1999, nr. 295/1999, nr. 296/1999, nr. 15/2000, nr. 26/2000, nr. 85/2000, nr. 153/2001 și prevederilor Contractului de Concesiune dintre Municipiul București și S.C. Apa Nova București S.A., cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apă și canalizare pentru Municipiul București, precum și prevederilor Hotărârii C.G.M.B. nr. 108/1997, ale Legii locuinței nr. 114/1996 cu modificările ulterioare și ale Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2 lit. g, h, i și j din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, modificată și completată,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Articol unic: Primarul General va dispune clarificarea în justiție a situației juridice a fiecărei rețele de distribuție și de alimentare cu apă potabilă din avalul a cca. 126 stații de hidrofor și a cca. 364 contori comuni mai multor blocuri de locuințe, denumite generic „rețele telescopice”, în conformitate cu recomandarea Comisiei de Experti din raportul din 23 ianuarie 2004 și va comunica această situație A.R.B.A.C., S.C. Apa Nova București S.A. și Expertului Tehnic, pentru aplicarea corectă a prevederilor Contractului de Concesiune și rezolvarea petițiilor utilizatorilor alimentați prin „rețele telescopice”.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 17.02.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 17.02.2005

Nr. 48

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind stabilirea destinației spațiului situat în
Calea Griviței nr. 208, sector 1

Având în vedere solicitarea Primăriei sectorului 1 nr. 4984/11.02.2005;

Luând în considerare Expunerea de motive a consilierilor generali;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 38 (2) lit. f, 46 (2), art. 95 (2) lit. f și (3) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărăște:

Art. 1 – Spațiul situat în Calea Griviței nr. 208, sector 1, transmis în administrarea Consiliului Local al sectorului 1 prin Hotărârea nr. 221/1999, va fi destinat parțial pentru funcționarea unor servicii publice înființate la nivelul sectorului 1 (Poliția Comunitară, sector 1 și Direcția Generală de Evidență a Persoanelor, sector 1).

Art. 2 – Schimbarea destinației spațiului atrage după sine revocarea de drept a prezentei hotărâri.

Art. 3 – Hotărârea C.G.M.B. nr. 85/2003, precum și orice alte prevederi contrare prezentei, se abrogă.

Art. 4 – Consiliul Local al sectorului 1 va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 17.02.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 17.02.2005
Nr. 49

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind numirea domnului MOCANU SERGIU în funcția de director general al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Resurse Umane, privind numirea domnului MOCANU SERGIU în funcția de director general al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, urmare a rezultatului concursului desfășurat în data de 03.02.2005, pentru ocuparea acestui post vacant;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. nr. 191/2002, O.U.G. nr. 123/2003 și O.U.G. nr. 9/2005;

În temeiul art. 38 (2), lit. i, art. 45, art. 46 (4) și art. 68 (1) lit. u din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Articol unic: Se numește domnul MOCANU SERGIU în funcția de director general la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 17.02.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 17.02.2005
Nr. 50

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

cu privire la încetarea mandatului de consilier al
domnului Septimiu Buzașu

Ținând seama de validarea mandatului de consilier al domnului Septimiu Buzașu în ședința din data de 24.06.2004 și de Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 251/2004 privind validarea mandatelor consilierilor aleși la data de 06.06.2004;

Luând act de demisia domnului Septimiu Buzașu, consilier ales, înregistrată la Primăria Sectorului 1 sub nr. 6539/22.02.2005;

În temeiul art. 46, alin. (1), art. 60, alin. (1), punctul a) și alin. (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Articol unic: Se ia act de încetarea, prin demisie, a mandatului de consilier al domnului Septimiu Buzașu.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Lavinia Paul

Nr. 13

Data: 24.02.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

cu privire la validarea mandatului de consilier al
domnului Cătălin Teodorescu

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 251/2004 privind validarea mandatelor consilierilor aleși la data de 06.06.2004;

Văzând adresa Alianței DREPTATE și ADEVĂR prin care se solicită înlocuirea domnului Septimiu Buzașu cu domnul Cătălin Teodorescu, înregistrată la Primăria Sectorului 1 sub nr. 6623/23.02.2005;

Luând în considerare procesul-verbal al Comisiei de Validare prin care se propune validarea mandatului de consilier al domnului Cătălin Teodorescu;

Având în vedere prevederile art. 92, punctul (9) din Legea nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale;

În temeiul art. 32, alin. (5) și art. 46 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărăște:

Articol unic: Se validează mandatul de consilier al domnului Cătălin Teodorescu.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,
Lavinia Paul

Nr. 14

Data: 24.02.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind modificarea bugetului de venituri și cheltuieli
al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2005

Văzând expunerea de motive a Primarului Sector 1 și raportul de specialitate întocmit de Direcția Management Economic a Primăriei Sectorului 1;

Ținând seama de avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În temeiul H.C.G.M.B. nr. 30/2003 privind aprobarea exercitării de către consiliile locale ale sectoarelor 1–6 a atribuțiilor privind aprobarea bugetului local, a împrumuturilor, a virărilor de credite și modului de utilizare a rezervei bugetare și privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;

Conform O.G. nr. 45/2003 privind finanțele publice locale art. 15 și art. 35 alin. 6 și Legea nr. 511/2004 privind bugetul de stat pe anul 2005.

În baza H.C.L.S. 1 nr. 6/13.01.2005 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1;

În temeiul art. 46 alin. 3 și art. 95 lit. d din Legea 215/2001 a administrației publice locale;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Bugetul Consiliului Local sector 1 București pe anul 2005 în valoare de 4.046.897.564 mii lei, se modifică conform anexei nr.1;

Art. 2 – Se modifică cheltuielile bugetului Consiliului Local sector 1 în sumă de 4.046.897.564 mii lei conform anexei nr. 2 cu desfășurarea pe capitole și categorii de cheltuieli (titluri) și pe articole bugetare după cum urmează:

(1) 557.786.256 mii lei pentru Autoritatea Executivă cap. 51.02, din care 372.310.256 mii lei cheltuieli curente și 185.076.000 mii lei cheltuieli de capital conform anexei nr. 2.1 (2.1.1);

(2) 1.398.120.265 mii lei pentru Învățământul Preuniversitar cap. 57.02, din care 1.198.120.265 mii lei, cheltuieli curente și 200.000.000 mii lei, cheltuieli de capital conform anexei nr. 2.2 (2.2.1; 2.2.2; 2.2.3; 2.2.4; 2.2.5);

(3) 770.653.685 mii lei pentru total asistență socială cap. 60.02 din care cheltuieli curente 718.533.950 mii lei și cheltuieli de capital 52.119.735 mii lei, conform anexei nr. 2.3.

- 164.910.000 mii lei pentru Cantina de Ajutor Social din care: pentru cheltuieli curente 160.960.000 mii lei și cheltuieli de capital 3.950.000 mii lei conform anexei nr. 2.3.1;

- 116.565.000 mii lei pentru Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 3 din care pentru cheltuieli curente 112.415.000 mii lei și cheltuieli de capital 4.150.000 mii lei conform anexei nr. 2.3.2;

- 322.589.405 mii lei reprezintă cheltuieli curente, 278.569.670 mii lei pentru acțiuni de asistență socială ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 1, precum și cheltuieli materiale, transferuri (programe cu finanțare nerambursabilă) și cheltuieli de capital 44.019.735 mii lei conform anexei nr. 2.3.3;

(4) 424.000.000 cheltuieli pentru Administrația Domeniului Public Sector 1 cap. 63.02, din care cheltuieli curente 375.000.000 mii lei și cheltuieli de capital 49.000.000 mii lei, conform anexei 2.4 (2.4.1);

(5) 70.107.994 mii lei cap. 68.02 Administrația Domeniului Public Sector 1 din care cheltuieli curente 70.107.994 mii lei pentru străzi conform anexei nr. 2.5;

Art. 3 – Se aprobă lista de investiții în suma de 543.458.235 mii lei conform anexei nr. 3, (de la pagina 1 la 9), din care:

533.889.735 mii lei – Buget local;

9.568.500 mii lei – Fonduri externe nerambursabile.

Art. 4 – Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Serviciul Secretariat General, Audiențe, Administrația Domeniului Public Sector 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Cantina Centrală de Ajutor Social, Direcția

pentru Administrația Învățământului Preuniversitar Sector 1, ordonatorii terțiari de credite (învățământ preuniversitar), precum și serviciile interesate ale Primăriei Sectorului 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Lavinia Paul

Nr. 15

Data: 24.02.2005

BUGETUL LOCAL LA VENITURI PE CAPITOLE ȘI SUBCAPITOLE
ȘI LA CHELTUIELI PE CAPITOLE, TITLURI, ARTICOLE ȘI SUBCAPITOLE
BUGET MODIFICAT 2005

- mii lei -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	PROGRAM 2005	TRIMESTRUL I	TRIMESTRUL II	TRIMESTRUL III	TRIMESTRUL IV
1	2	3	4	5	6	7	8
VENITURI – TOTAL (rd.2+58+60+62+67+83+85)	1	00.01	4.046.897.564	1.145.993.166	1.062.844.366	848.047.263	990.012.769
VENITURI PROPRII – TOTAL (rd.3+49+57+59+61)	2	48.02	3.331.241.599	955.724.000	811.475.599	778.948.000	785.094.000
I. VENITURI CURENTE (rd.4+28)	3	00.02	1.051.686.000	343.994.000	261.854.000	223.474.000	222.364.000
A. VENITURI FISCALE (rd.5+20)	4	00.03	1.010.440.000	330.010.000	250.710.000	215.710.000	214.010.000
A.1. IMPOZITE DIRECTE (rd.6+7+12+13+16)	5	00.04	741.540.000	251.410.000	181.610.000	160.610.000	147.910.000
IMPOZITUL PE PROFIT	6	01.02	0				
IMPOZITUL PE TAXE DE LA POPULAȚIE (rd.8 la rd.11)	7	03.02	172.240.000	94.810.000	35.060.000	24.060.000	18.310.000
Impozitul pe clădiri de la persoane fizice	10	03.02.09	40.000.000	23.000.000	8.000.000	5.000.000	4.000.000
Alte taxe și impozite de la populație	11	03.02.30	20.240.000	5.560.000	7.310.000	4.310.000	3.060.000
TAXA PE TEREN*	12	04.02	2.000.000	500.000	500.000	500.000	500.000
IMPOZITUL PE CLĂDIRI ȘI TERENURI DE LA PERSOANE JURIDICE (rd.14+15)	13	05.02	448.000.000	115.000.000	115.000.000	110.000.000	108.000.000
Impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice	14	05.02.01	400.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000
Impozitul pe terenuri de la persoane juridice	15	05.02.02	48.000.000	15.000.000	15.000.000	10.000.000	8.000.000

1	2	3	4	5	6	7	8
ALTE IMPOZITE DIRECTE (rd.17 la rd.19)	16	08.02	119.300.000	41.100.000	31.050.000	26.050.000	21.100.000
Taxa asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice	17	08.02.05	59.000.000	21.000.000	16.000.000	11.000.000	11.000.000
Impozitul pe terenul din extravilan	18	08.02.06	300.000	100.000	50.000	50.000	100.000
Alte încasări din impozite directe	19	08.02.30	60.000.000	20.000.000	15.000.000	15.000.000	10.000.000
A2. IMPOZITE INDIRECTE (rd.21+22)	20	13.00	288.900.000	78.600.000	69.100.000	55.100.000	66.100.000
IMPOZITUL PE SPECTACOLE	21	15.02	1.600.000	400.000	400.000	400.000	400.000
ALTE IMPOZITE INDIRECTE (rd.23 la rd.27)	22	17.02	267.300.000	78.200.000	68.700.000	54.700.000	65.700.000
Taxe și tarife pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare	23	17.02.03	800.000	200.000	200.000	200.000	200.000
Taxe judiciare de timbru	24	17.02.10	16.500.000	4.500.000	6.000.000	3.000.000	3.000.000
Taxe de timbru pentru activitatea notarială	25	17.02.12	240.000.000	70.000.000	60.000.000	50.000.000	60.000.000
Taxe extrajudiciare de timbru	26	17.02.13	10.000.000	3.500.000	2.500.000	1.500.000	2.500.000
Alte încasări din impozite indirecte	27	17.02.30	0	0	0	0	0
B.VENITURI NEFISCALE (rd. 29+30+39)	28	20.00	41.246.000	13.984.000	11.144.000	7.764.000	8.354.000
VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET AL REGIILOR AUTONOME	29	20.02	0	0	0	0	0
VĂRSĂMINTE DE LA INSTITUȚIILE PUBLICE (rd.31 la rd.38)	30	21.02	29.716.000	10.474.000	7.134.000	5.254.000	6.854.000
Alte venituri privind circulația pe drumurile publice	31	21.02.06	0	0	0	0	0
Venituri din încasarea contravaloării lucrărilor de combatere a dăunătorilor și bolilor în sectorul vegetal – servicii publice de protecția plantelor	32	21.02.07	16.000	4.000	4.000	4.000	4.000
Contribuția lunară a părinților sau susținătorilor legali pentru întreținerea copiilor în creșe	33	21.02.11	200.000	70.000	30.000	50.000	50.000
Vărsăminte din disponibilitățile instituțiilor publice și activităților autofinanțate	34	21.02.12	0	0	0	0	0
Contribuții datorate de persoanele beneficiare ale serviciilor cantinelor de ajutor social	35	21.02.14	2.000.000	500.000	500.000	500.000	500.000
Taxe din activități cadastrale și agricultură	36	21.02.15	0	0	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8
Venturi din prestări de servicii	37	21.02.20	25.000.000	9.000.000	6.000.000	4.000.000	6.000.000
Alte venituri de la instituțiile publice	38	21.02.30	2.500.000	900.000	600.000	700.000	300.000
DIVERSE VENITURI (rd.40 la rd.48)	39	22.02	11.530.000	3.510.000	4.010.000	2.510.000	1.500.000
Venturi din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și depășubiri	40	22.02.02	30.000	10.000	10.000	10.000	0
Venturi din amenzi și alte sancțiuni aplicate, potrivit dispozitiilor legale	41	22.02.03	8.000.000	2.000.000	3.000.000	2.000.000	1.000.000
Restituirii de fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți	42	22.02.05	1.500.000	1.000.000	500.000	0	0
Venturi din concesiuni și închirieri	43	22.02.07	2.000.000	500.000	500.000	500.000	500.000
Penalități pentru nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarației de impozite și taxe	44	22.02.08	0	0	0	0	0
Încasări din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii	45	22.02.12	0	0	0	0	0
Venturi realizate din administrarea sau valorificarea bunurilor fostelor C.A.P.	46	22.02.17	0	0	0	0	0
Venturi din dividende	47	22.02.19	0	0	0	0	0
Încasări din alte surse	48	22.02.30	0	0	0	0	0
II. VENITURI DIN CAPITAL (rd.50)	49	30.00	300.000.000	100.000.000	100.000.000	50.000.000	50.000.000
VENITURI DIN VALORIFICAREA UNOR BUNURI ALE STATULUI (rd.51 la rd.54)	50	30.02	300.000.000	100.000.000	100.000.000	50.000.000	50.000.000
Venturi din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	51	30.02.01	0	0	0	0	0
Venturi din vânzarea locuințelor construite din fondurile statului	52	30.02.03	0	0	0	0	0
Venturi din privatizare	53	30.02.04	0	0	0	0	0
Venturi din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat	54	30.02.10	300.000.000	100.000.000	100.000.000	50.000.000	50.000.000
III. PRELEVĂRI DIN BUGETUL DE STAT (rd.56+61+62)	55	31.00	2.664.140.764	692.950.374	691.025.696	566.722.402	713.442.292
COTE ȘI SUME DEFALCATE DIN IMPOZITUL PE VENIT (rd.57 la rd.60)	56	31.02	2.001.596.126	516.999.570	454.891.168	510.743.570	518.961.818
Cote defalcate din impozitul pe venit	57	31.02.01	1.778.635.599	461.500.000	399.391.599	455.244.000	462.500.000

1	2	3	4	5	6	7	8
Sume defalcate din impozitul pe venit pentru susținerea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap, cultură, culte și echilibrarea bugetelor locale	58	31.02.02	16.922.171	4.132.157	4.132.157	4.132.158	4.525.699
Sume alocate de consiliului județean pentru echilibrarea bugetelor locale	59	31.02.03	200.920.000	50.230.000	50.230.000	50.230.000	50.230.000
Sume defalcate din impozitul pe venit pentru ajutor social și ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri	60	31.02.04	5.118.356	1.137.413	1.137.413	1.137.413	1.706.119
COTE DEFALCATE DIN IMPOZITUL PE SALARII	61	32.02	0	0	0	0	0
SUME DEFALCATE DIN TAXA PE VALOARE ADĂUGATĂ PENTRU BUGELELE LOCALE (rd.63 la rd.66)	62	33.02	662.544.638	175.950.804	236.134.528	55.978.832	194.480.474
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru instituțiile de învățământ preuniversitar de stat, creșe, centrele județene și locale de consultanță agricolă, precum și pentru susținerea sistemului de protecția copilului	63	33.02.01	662.544.638	175.950.804	236.134.528	55.978.832	194.480.474
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru subvenționarea energiei termice livrate populației	64	33.02.02	0	0	0	0	0
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru rețehnologizarea, modernizarea și dezvoltarea sistemelor centralizate de producere și distribuție a energiei termice	65	33.02.03	0	0	0	0	0
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru drumurile județene și comunale	66	33.02.047	0	0	0	0	0
SUBVENȚII (rd.68-79)	67	37.00	30.070.800	8.798.792	9.714.670	7.600.861	3.956.477
SUBVENȚII PRIMITE DIN BUGETUL DE STAT (rd.69 la rd.78)	68	37.02	30.070.800	8.798.792	9.714.670	7.600.861	3.956.477
Subvenții primite de bugetele locale pentru rețehnologizarea centralelor termice și electrice de termoficare	69	37.02.02	0				

1	2	3	4	5	6	7	8
Subvenții primite de bugetele locale pentru investiții finanțate parțial din împrumuturi externe	70	37.02.03	0				
Subvenții primite de bugetele locale pentru finanțarea lucrărilor aferente străzilor care se vor amenaja în perimetrul destinate construcțiilor de cvartale de locuințe noi construite în localități rurale și urbane	71	37.02.08	0				
Subvenții primite de bugetele locale acordate persoanelor cu handicap	72	37.02.09	30.070.800	8.798.792	9.714.670	7.600.861	3.956.477
Subvenții primite de bugetele locale pentru finanțarea și/sau actualizării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism	73	37.02.11	0				
Subvenții primite de bugetele locale pentru aeroporturi de interes local	74	37.02.12	0				
Subvenții primite din Fondul de intervenție	75	37.02.13	0				
Subvenții primite de bugetele locale pentru finanțarea Programului de pietruire a drumurilor comunale și alimtare cu apă a satelor	76	37.02.14	0				
Subvenții primite de bugetele locale pentru finanțarea acțiunilor privind reducerea riscului seismic, a construcțiilor existente cu destinația de locuință	77	37.02.15	0				
Subvenții primite de bugetele locale pentru lucrările de cadastru imobiliar	78	37.05.16	0				
SUBVENȚII PRIMITE DE LA ALTE BUGEȚE (rd.80 la rd.82)	79	39.02	0	0	0	0	0
Subvenții primite de la bugetul asiguratorilor pentru șomaj pentru finanțarea programelor pentru ocuparea temporară a forței de muncă	80	39.02.02	0				
Subvenții primite de la alte bugete locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	81	39.02.03	0				
Subvenții primite de la bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului	82	39.02.04	0				

1	2	3	4	5	6	7	8
DONAȚII ȘI SPONSORIZĂRI (rd.84)	83	40.02	1.000.000	250.000	250.000	250.000	250.000
Donații și sponsorizări	84	40.02.01	1.000.000	250.000	250.000	250.000	250.000
ÎNCASĂRI DIN RAMBURSAREA ÎMPRUMUTURILOR ACORDATE	85	42.00	0	0	0	0	0
ÎNCASĂRI DIN RAMBURSAREA ÎMPRUMUTURILOR ACORDATE (rd.87+ 88)	86	42.02	0	0	0	0	0
Încasări din rambursarea împrumuturilor temporare pentru înființarea unor instituții și servicii publice de interes local sau a unor activități finanțate integral din venituri proprii	87	42.02.13	0				
Încasări din rambursarea microcreditelor, acordate de agențiile guvernamentale și administrate prin agenții de credit	88	42.02.17	0				
CHELTUIELI – TOTAL (rd.148+161+293+320+340+404+421+432+441+450+465+476)	89	50.02	4.046.897.564	1.292.599.016	1.171.130.460	775.738.877	807.429.211
A. CHELTUIELI CURENTE (rd.150+162+295+322+341+406+434+452)	90	01	3.437.836.129	1.065.510.016	965.665.610	691.976.642	714.683.861
CHELTUIELI DE PERSONAL (rd.151+163+296+323+342+407)	91	02	1.457.245.151	412.074.408	395.691.859	299.792.993	349.685.891
CHELTUIELI MATERIALE ȘI SERVICII (rd.152+164+297+324+343+408)	92	20	1.827.543.066	602.505.252	533.801.334	359.802.642	331.433.838
SUBVENȚII (rd.153+165+298+325+344)	93	34	0	0	0	0	0
Subvenții (rd.154+166+299+326+345)	94	35	0	0	0	0	0
Subvenții de la buget pentru instituțiile publice (rd.155+167+300+327+346)	95	35.01	0	0	0	0	0
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif (rd.301+347)	96	35.03	0	0	0	0	0
TRANSFERURI (rd.168+302+328+348+409+435)	97	38	94.519.183	27.545.973	23.338.766	20.186.766	23.447.764
Transferuri consolidabile (rd.436)	98	39	0	0	0	0	0
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap (rd.437)	99	39.12	0	0	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului (rd.438)	100	39.21	0	0	0	0	0
Transferuri neconsolidabile (rd.169+303+329+349+410)	101	40	94.519.183	27.545.973	23.338.766	20.186.680	23.447.764
Burse (rd.170)	102	40.02	9.419.183	2.445.973	2.738.766	1.486.680	2.747.764
Ajutoare sociale (rd.171)	103	40.08	26.000.000	8.000.000	5.500.000	5.500.000	7.000.000
Alte ajutoare, alocații și indemnizații (rd.172)	104	40.09	0	0	0	0	0
Transferuri către căminele pentru persoane vârstnice (rd.173)	105	40.10	0	0	0	0	0
Contribuții ale administrației publice locale la realizarea unor lucrări și servicii de interes public local. În baza unor convenții sau contracte de asociere (rd. 304 + 330 + 350)	106	40.12	0	0	0	0	0
Piași efectuate în cadrul programelor de dezvoltare (rd.351)	107	40.21	0	0	0	0	0
Transferuri aferente Fondului român de Dezvoltare socială (rd.411)	108	40.27	0	0	0	0	0
Asociații și fundații (rd.174)	109	40.41	0	0	0	0	0
Programe cu finanțare rambursabilă (rd.175)	110	40.55	0	0	0	0	0
Transferuri pentru acțiuni de sănătate (rd.176)	111	40.60	0	0	0	0	0
Susținerea cultelor (rd.177)	112	40.61	0	0	0	0	0
Contribuții la salarizarea personalului neclerical (rd.178)	113	40.72	0	0	0	0	0
Alte transferuri (rd.179+305+331+352+412)	114	40.80	0	0	0	0	0
Ajutor pentru încălzirea locuinței (rd.180)	115	40.90	0	0	0	0	0
Programe cu finanțare nerambursabilă (rd.181)	116	40.94	2.800.000	1.400.000	1.400.000	0	0
Alocații și indemnizații pentru persoanele cu handicap (rd.182)	117	40.97	56.300.000	15.700.000	13.700.000	13.200.000	13.700.000
DOBANZI (rd.453)	118	49	58.528.729	23.384.383	12.833.651	12.194.327	10.116.368

1	2	3	4	5	6	7	8
Dobânzi aferente datoriei publice locale (rd.454)	119	50	58.528.729	23.384.383	12.833.651	12.194.327	10.116.368
Dobânzi, comisoane și alte costuri aferente datoriei publice interne (rd.455)	120	50.01	58.528.729	23.384.383	12.833.651	12.194.327	10.116.368
Dobânzi, comisoane și alte costuri aferente datoriei publice externe (rd.456)	121	50.02	0	0	0	0	0
Cheltuieli ocazionale de emisiunea și plasarea titlurilor de valoare și de riscul garanțiilor acordate de autorităților locale în condițiile legii (rd.457)	122	50.03	0	0	0	0	0
Diferențe de curs aferente datoriei publice externe (rd.458)	123	50.04	0	0	0	0	0
Dobânda datorată trezoreriei statului în cadrul planului de redresare (rd.459)	124	50.08	0	0	0	0	0
B.CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.156+183+306+332+353+413)	125	69	533.889.735	222.089.000	170.379.000	83.762.235	57.659.500
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.157+184+307+333+354+414)	126	70	533.889.735	222.089.000	170.379.000	83.762.235	57.659.500
Investiții ale instituțiilor publice (rd.158+185+308+334+355+415)	127	72	533.889.735	222.089.000	170.379.000	83.762.235	57.659.500
Investiții ale regiilor autonome, societăților și companiilor naționale și societăților comerciale cu capital majoritar de stat (rd.309+335+356)	128	73	0	0	0	0	0
Rate aferente achizițiilor în leasing financiar (rd.159+186+310+336+357+416)	129	77	0	0	0	0	0
C. OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.423+443+467)	130	78	70.171.700	0	35.085.850	0	35.085.850
ÎMPRUMUTURI ACORDATE (rd.444)	131	79	0	0	0	0	0
Împrumuturi (rd.445)	132	80	0	0	0	0	0
Împrumuturi temporare pentru înființarea unor instituții și servicii publice de interes local sau a unor activități finanțate integral din veniturii proprii (rd.446)	133	80.09	0	0	0	0	0
Împrumuturi acordate de agențiile guvernamentale și administrate prin agenții de credit (rd.447)	134	80.12	0	0	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8
RAMBURSĂRI DE CREDITE, PLAȚI DE DOBÂNZI ȘI COMISIOANE LA CREDITE (rd. 424+468)	135	84	70.171.700	0	35.085.850	0	35.085.850
Rambursări de credite externe, plăți de dobânzi și comisioane aferente acestora (rd. 425)	136	86	0	0	0	0	0
Rambursări de credite externe prin fondul de garanțare (rd.426)	137	86.01	0	0	0	0	0
Plăți de dobânzi și comisioane din fondul de garanțare (rd.427)	138	86.02	0	0	0	0	0
Rambursări de credite externe contractate/garanțate de stat (rd.428)	139	86.03	0	0	0	0	0
Plăți de dobânzi și comisioane la credite externe contractate/garanțate de stat (rd.429)	140	86.04	0	0	0	0	0
Rambursări de împrumuturi (rd.469)	141	87	70.171.700	0	35.085.850	0	35.085.850
Rambursări împrumuturi acordate din trezoreria statului (rd.470)	142	87.02	0	0	0	0	0
Rambursarea împrumuturilor interne pentru investiții (rd.471)	143	87.04	70.171.700	0	35.085.850	0	35.085.850
Rambursarea împrumuturilor externe pentru investiții (rd.472)	144	87.05	0	0	0	0	0
D.REZERVE (rd.478)	145	89	5.000.000	5.000.000	0	0	0
REZERVE (rd.479)	146	90	5.000.000	5.000.000	0	0	0
Rezerve (rd.480)	147	91	5.000.000	5.000.000	0	0	0
I.SERVICIIL PUBLICE GENERALE - TOTAL (rd. 149)	148	51.00	557.786.256	164.638.179	147.735.369	124.370.558	121.042.150
AUTORITĂȚI PUBLICE (rd.160)	149	51.02	557.786.256	164.638.179	147.735.369	124.370.558	121.042.150
CHELTUIELI CURENTE (rd.151 la rd.153)	150	01	372.710.256	110.748.179	94.197.369	83.270.588	84.494.150
CHELTUIELI DE PERSONAL	151	02	111.190.540	31.993.179	27.657.369	26.160.836	25.379.156
CHELTUIELI MATERIALE ȘI SERVICII	152	20	261.519.716	78.755.000	66.450.000	57.109.722	59.114.994
SUBVENȚII (rd.154)	153	34	0	0	0	0	0
Subvenții (rd.155)	154	35	0	0	0	0	0
Subvenții de la buget pentru instituțiile publice	155	35.01	0	0	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.157)	156	69	185.076.000	53.890.000	53.538.000	41.100.000	36.548.000
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.158+159)	157	70	185.076.000	53.890.000	53.538.000	41.100.000	36.548.000
Investiții ale instituțiilor publice	158	72	185.076.000	53.890.000	53.538.000	41.100.000	36.548.000
Rate aferente achizițiilor în leasing financiar	159	77	0				
Din total capital:							
Autoriități executive	160	51.02.05	557.786.256	164.638.179	147.735.369	124.370.558	121.042.150
III. CHELTUIELI SOCIAL CULTURALE –							
TOTAL (rd.187+210+224+254)	161	57.00	2.230.314.960	746.073.698	630.808.840	412.775.002	440.657.420
CHELTUIELI CURENTE (rd.188+211+225+255)	162	01	1.961.035.225	609.421.698	541.160.840	381.595.267	428.857.420
CHELTUIELI DE PERSONAL (rd.189+212+226+256)	163	02	1.108.713.152	312.094.770	310.154.490	217.412.157	269.051.735
CHELTUIELI MATERIALE ȘI SERVICII (rd.190+213+227+257)	164	20	757.802.890	289.780.955	207.667.584	143.996.430	136.357.921
SUBVENȚII (rd.191+228+258)	165	34	0	0	0	0	0
Subvenții (rd.192+229+259)	166	35	0	0	0	0	0
Subvenții de la buget pentru instituțiile publice (rd.193+230+260)	167	35.01	0	0	0	0	0
TRANSFERURI (rd.194+214+231+261)	168	38	94.519.183	27.545.937	23.338.766	20.186.680	23.447.764
Transferuri neconsolidabile (rd.195+215+232+262)	169	40	94.519.183	27.545.937	23.338.766	20.186.680	23.447.764
Burse (rd.196)	170	40.02	9.419.183	2.445.973	2.738.766	1.486.680	2.747.764
Ajutoare sociale (rd.263)	171	40.08	26.000.000	8.000.000	5.500.000	5.500.000	7.000.000
Alte ajutoare, alocații și indemnizații (rd.264)	172	40.09	0	0	0	0	0
Transferuri către căminele pentru persoane vârstnice (rd.265)	173	40.10	0	0	0	0	0
Asociații și fundații (rd.197+233+266)	174	40.41	0	0	0	0	0
Programe cu finanțare rambursabilă (rd.267)	175	40.55	0	0	0	0	0
Transferuri pentru acțiuni de sănătate (rd.216)	176	40.60	0	0	0	0	0
Susținerea cultelor (rd.234)	177	40.61	0	0	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8
Contribuții la salarizarea personalului neclerical (rd.235)	178	40.72	0	0	0	0	0
Alte transferuri (rd.198+236+268)	179	40.80	0	0	0	0	0
Ajutor pentru încalzirea locuinței (rd.269)	180	40.90	0	0	0	0	0
Programe cu finalitate nerambursabilă (rd.270)	181	40.94	2.800.000	1.400.000	1.400.000	0	0
Alocații și indemnizații pentru persoanele cu handicap (rd.271)	182	40.97	56.300.000	15.700.000	13.700.000	0	13.700.000
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.119+217+237+272)	183	69	269.279.735	136.652.000	89.648.000	31.179.735	11.800.000
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.200+218+238+273)	184	70	269.279.735	136.652.000	89.648.000	31.179.735	11.800.000
Investiții ale instituțiilor publice (rd.201+219+239+274)	185	72	269.279.735	136.652.000	89.648.000	31.179.735	11.800.000
Rate aferente achizițiilor în leasing financiar (rd. 202+220+240+275)	186	77	0	0	0	0	0
ÎNVIȚĂMÂNT (rd.203 la 209)	187	57.02	1.398.120.265	495.246.158	427.953.485	223.954.702	250.965.920
CHELTUIELI CURENTE (rd. 189 la rd.194 + 194)	188	01	1.198.120.265	393.534.158	348.965.485	206.554.702	249.065.920
CHELTUIELI DE PERSONAL	189	02	798.130.457	227.204.205	235.825.925.	144.965.092	190.134.235
CHELTUIELI MATERIALE ȘI SERVICII	190	20	390.570.625	163.883.980	110.399.794	60.102.930	56.183.921
SUBVENȚII (rd.192)	191	34	0	0	0	0	0
Subvenții (rd.193)	192	35	0	0	0	0	0
Subvenții de la buget pentru instituțiile publice	193	35.01	0	0	0	0	0
TRANSFERURI (rd.195)	194	38	9.419.183	2.445.973	2.738.766	1.486.680	2.747.764
Transferuri neconsolidabile (rd.196 la rd.198)	195	40	9.419.183	2.445.973	2.738.766	1.486.680	2.747.764
Burse	196	40.02	9.419.183	2.445.973	2.738.766	1.486.680	2.747.764
Asociații și fundații	197	40.41	0				
Alte transferuri	198	40.80	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.200)	199	69	200.000.000	101.712.000	78.988.000	17.400.000	1.900.000
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.201+202)	200	70	200.000.000	101.712.000	78.988.000	17.400.000	1.900.000
Investiții ale instituțiilor publice	201	72	200.000.000	101.712.000	78.988.000	17.400.000	1.900.000

1	2	3	4	5	6	7	8
Rate aferente achizițiilor în leasing financiar	202	77	0				
Din total capital							
Învățământ preșcolar	203	57.02.02	217.062.958	88.999.873	57.557.898	37.900.080	32.595.107
Învățământ primar și gimnazial	204	57.02.03	432.383.641	156.554.868	132.990.868	63.305.659	79.534.127
Învățământ liceal	205	57.02.04	620.492.463	209.719.984	199.625.001	100.283.615	110.863.863
Învățământ profesional	206	57.02.05	52.022.797	16.785.856	15.186.030	9.450.200	10.600.711
Învățământ postliceal	207	57.02.06	0				
Învățământ special	208	57.02.08	76.188.406	23.185.577	22.593.569	13.015.148	17.374.112
Intemate, cămine și cantine pentru elevi și studenți	209	57.02.14	0				
SĂNĂTATE (rd.221 la rd.223)	210	58.02	37.700.000	11.675.500	9.326.500	8.579.500	8.118.500
CHELTUIELI CURENTE (rd.212 la rd.214)	211	01	37.700.000	11.675.500	9.326.500	8.579.500	8.118.500
CHELTUIELI DE PERSONAL	212	02	15.050.000	4.450.500	3.601.500	3.359.500	3.638.500
CHELTUIELI MATERIALE ȘI SERVICII	213	20	22.650.000	7.225.000	5.725.000	5.220.000	4.480.000
TRANSFERURI (rd.215)	214	38	0	0	0	0	0
Transferuri neconsolidabile (rd.216)	215	40	0	0	0	0	0
Transferuri pentru acțiuni de sănătate	216	40.60	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.218)	217	69	0	0	0	0	0
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.219 +220)	218	70	0	0	0	0	0
Investiții ale instituțiilor publice	219	72	0	0	0	0	0
Rate aferente achizițiilor în leasing financiar	220	77	0				
Din total capital:							
Spitale	221	58.02.03	12.500.000	3.400.000	3.300.000	3.300.000	2.500.000
Creșe	222	58.02.05	22.200.000	7.513.000	5.274.000	4.527.000	4.886.000
Alte instituții și acțiuni sanitare	223	58.02.50	3.000.000	726.500	752.500	752.500	732.500
CULTURĂ, RELIGIE ȘI ACȚIUNI PRIVIND ACTIVITATEA SPORTIVĂ ȘI DE TINERET (rd. 241 la rd. 253)	224	59.02	23.841.000	8.131.000	4.710.000	6.250.000	4.750.000
CHELTUIELI CURENTE (rd. 226 la rd. 229+231)	225	01	6.681.000	2.131.000	2.550.000	1.250.000	750.000
CHELTUIELI DE PERSONAL	226	02	0	0	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8
CHELTUIELI MATERIALE ȘI SERVICII	227	20	6.681.000	2.131.000	2.550.000	1.250.000	750.000
SUBVENȚII (rd. 229)	228	34	0	0	0	0	0
Subvenții (rd. 230)	229	35	0	0	0	0	0
Subvenții de la buget pentru instituțiile publice	230	35.01	0	0			
TRANSFERURI (rd. 232)	231	38	0	0	0	0	0
Transferuri neconsolidabile (rd. 233 la rd.236)	232	40	0	0	0	0	0
Asociații și fundații	233	40.41	0				
Susținerea cultelor	234	40.61	0				
Contribuții la salarizarea personalului necereral	235	40.72	0				
Alte transferuri	236	40.80	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd 238)	237	69	17.160.000	6.000.000	2.160.000	5.000.000	4.000.000
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd 239+240)	238	70	17.160.000	6.000.000	2.160.000	5.000.000	4.000.000
Investiții ale instituțiilor publice	239	72	17.160.000	6.000.000	2.160.000	5.000.000	4.000.000
Rate aferente achizițiilor în leasing financiar	240	77	0				
<i>Din total capital</i>							
Biblioteci publice comunale, orașenești, municipale și județene	241	59.02.03	0				
Muzee	242	59.02.04	0				
Teatre și instituții profesioniste de spectacole și concerte	243	59.02.05	0				
Școli populare de artă și meserii	244	59.02.06	0				
Case de cultură	245	59.02.07	0				
Cămine culturale	246	59.02.08	0				
Centre pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale	247	59.02.10	0				
Consolidarea și restaurarea monumentelor istorice	248	59.02.13	0				
Centre culturale	249	59.02.14	0				
Culte religioase	250	59.02.15	17.160.000	6.000.000	2.160.000	5.000.000	4.000.000
Activitatea sportivă	251	59.02.20	0				

1	2	3	4	5	6	7	8
Activitatea de tineret	252	59.02.21	0				
Alte instituții și acțiuni privind cultura, religia și activitatea sportivă și de tineret	253	59.02.50	6.681.000	2.131.000	2.550.000	1.250.000	750.000
ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ALOCAȚII, PENSII, AJUTOARE ȘI INDEMNIZAȚII (rd 276 la 292)	254	6.02	770.653.695	231.021.040	188.818.855	173.990.800	176.823.000
CHELTUIELI CURENTE (rd 256 la 258+261+272)	255	01	718.533.960	202.081.040	180.318.855	165.211.065	170.923.000
CHELTUIELI DE PERSONAL	256	02	295.532.695	80.440.065	70.726.065	69.087.565	75.279.000
CHELTUIELI MATERIALE ȘI SERVICII	257	20	337.901.265	96.540.975	88.992.790	77.423.500	74.944.000
SUBVENȚII (rd 259)	258	34	0	0	0	0	0
Subvenții (rd 260)	259	35	0	0	0	0	0
Subvenții de la buget pentru instituțiile publice	260	35.01	0	0	0	0	0
TRANSFERURI (rd 262)	261	38	85.100.000	25.100.000	20.600.000	18.700.000	20.700.000
Transferuri neconsolidabile (rd 263 la 271)	262	40	85.100.000	25.100.000	20.600.000	18.700.000	20.700.000
Ajutoare sociale	263	40.08	26.000.000	8.000.000	5.500.000	5.500.000	7.000.000
Alte ajutoare, alocații și indemnizații	264	40.09	0	0	0	0	0
Transferuri către cămine și pentru persoane vârstnice	265	40.10	0	0	0	0	0
Asociații și fundații	266	40.41	0	0	0	0	0
Programe cu finanțare rambursabilă	267	40.55	0	0	0	0	0
Alte transferuri	268	40.80	0	0	0	0	0
Ajutor pentru încălzirea locuinței	269	40.90	0	0	0	0	0
Programe cu finanțare nerambursabilă	270	40.94	2.800.000	1.400.000	1.400.000	0	0
Alocații și indemnizații pentru persoanele cu handicap	271	40.97	56.300.000	15.700.000	13.700.000	13.200.000	13.700.000
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd 273)	272	69	52.119.735	28.940.000	8.500.000	8.779.735	5.900.000
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd 274 + 275)	273	70	52.119.735	28.940.000	8.500.000	8.779.735	5.900.000
Investiții ale instituțiilor publice	274	72	52.119.735	28.940.000	8.500.000	8.779.735	5.900.000
Rate aferente achizițiilor în leasing financiar	275	77	0				
<i>Din total capital</i>							
Centre de îngrijire și asistență	276	60.02.02	116.565.000	28.956.500	29.076.500	27.475.500	31.056.500

1	2	3	4	5	6	7	8
Centre-pilot de recuperare și reabilitare pentru minori cu handicap	277	60.02.03	0				
Centre de recuperare și reabilitare pentru minori cu handicap	278	60.02.04	0				
Centre de integrare prin terapie ocupațională	279	60.02.05	0				
Centre de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică	280	60.02.06	0				
Cantine de ajutor social	281	60.02.07	164.910.000	41.216.000	41.374.000	40.784.000	41.536.000
Ajutor social	282	60.02.09	26.000.000	8.000.000	5.500.000	5.500.000	7.000.000
Asistență socială în caz de invalidități	283	60.02.10	39.500.000	11.500.000	9.500.000	9.000.000	2.500.000
Susținerea sistemului de protecție a drepturilor copilului	284	60.02.13	25.489.290	8.500.000	6.989.290	5.250.000	4.750.000
Unități de asistență medico-socială	285	60.02.16	0				
	286	60.02.36	322.589.405	110.511.540	78.891.065	68.656.300	64.530.500
	287	60.02.42	0				
Cămine pentru persoane vârstnice	288	60.02.47	72.800.000	21.537.000	16.888.000	16.725.000	17.750.000
Drepturile asistentului personal pentru copii și adulți cu handicap grav	289	60.02.50	2.800.000	800.000	700.000	600.000	700.000
Alte opțiuni privind asistența socială, alocații, pensii, ajutoare și indemnizații	290	60.02.54	0				
Centre de zi pentru asistență socială și protecția copilului	291	60.02.55	0				
Centre de intervenție timpurie	292	60.02.56	0				
Locuințe protejate de tip familial	293	63.00	424.000.000	115.325.000	148.345.000	87.222.500	73.107.500
IV. SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICĂ ȘI LOCUINȚE (rd 294)	294	63.02	424.000.000	115.325.000	148.345.000	87.222.500	73.107.500
SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICĂ ȘI LOCUINȚE (rd 311 la 319)	295	01	375.000.000	100.310.000	128.925.000	79.940.000	65.825.000
CHELTUIELI CURENTE (rd 296 la 298+302)	296	02	125.000.000	33.100.000	30.625.000	30.550.000	30.725.000
CHELTUIELI DE PERSONAL	297	20	250.000.000	67.210.000	98.300.000	49.390.000	35.100.000
CHELTUIELI MATERIALE ȘI SERVICII	298	34	0	0	0	0	0
SUBVENȚII (rd 299)	299	35	0	0	0	0	0
Subvenții (rd 300 +301)							

1	2	3	4	5	6	7	8
Subvenții de la buget pentru instituțiile publice	300	35.01	0	0	0	0	0
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	301	35.03	0	0	0	0	0
TRANSFERURI (rd 303)	302	38	0	0	0	0	0
Transferuri neconsolidabile (rd 304+305)	303	40	0	0	0	0	0
Contribuții ale administrației publice locale la realizarea unor lucrări și servicii de interes public local, în baza unor convenții sau contracte de asociere	304	40.12	0				
Alte transferuri	305	40.80	0	0	0	0	0
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd 307)	306	69	49.000.000	15.015.000	19.420.000	7.282.500	7.282.500
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd 308 la 310)	307	70	49.000.000	15.015.000	19.420.000	7.282.500	7.282.500
Investiții ale instituțiilor publice	308	72	49.000.000	15.015.000	19.420.000	7.282.500	7.282.500
Investiții ale regiilor autonome, societăților și companiilor naționale și societăților comerciale cu capital majoritar de stat	309	73	0				
Rate aferente achizițiilor în leasing financiar	310	77	0				
<i>Din total capital</i>							
Iluminat	311	63.02.03	300.000	300.000	0	0	0
Întreținere, grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement	312	63.02.05	413.250.000	111.785.000	144.225.000	85.677.500	71.562.500
Locuințe	313	63.02.08	0				
Alimentări cu apă și stații de pompare	314	63.02.09	10.300.000	3.090.000	4.120.000	1.545.000	1.545.000
Rețele, centrale și puncte termice	315	63.02.10	0				
Amenajări hidrotehnice de interes local, în intravilan	316	63.02.12	0				
Introducere de gaze naturale în localități	317	63.02.13	150.000	150.000	0	0	0
Electrificări rurale	318	63.02.14	0				
Alte acțiuni privind servicii, dezvoltare publică și locuințe	319	63.02.50	0				
V. MEDIU ȘI APE (rd 321)	320	64.00	421.000.000	140.500.000	110.500.000	85.000.000	85.000.000
MEDIU ȘI APE (rd 337 la 339)	321	64.02	421.000.000	140.500.000	110.500.000	85.000.000	85.000.000

1	2	3	4	5	6	7	8
CHELTUIELI CURENTE (rd 323 la 325+328)	322	01	420.000.000	140.000.000	110.000.000	85.000.000	85.000.000
CHELTUIELI DE PERSONAL	323	02	0	0	0	0	0
CHELTUIELI MATERIALE ȘI SERVICII	324	20	420.000.000	140.000.000	110.000.000	85.000.000	85.000.000
SUBVENȚII (rd 326)	325	34	0	0	0	0	0
Subvenții (rd 327)	326	35	0	0	0	0	0
Subvenții de la buget pentru instituțiile publice	327	35.01	0	0			
TRANSFERURI (rd 329)	328	38	0	0	0	0	0
Transferuri neconsolidabile (rd 330+331)	329	40	0	0	0	0	0
Contribuții ale administrației publice locale la realizarea unor lucrări și servicii de interes public local în baza unor convenții sau contracte de asociere	330	40.12	0	0			
Alte transferuri	331	40.80	0	0			
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd 333)	332	69	1.000.000	500.000	500.000	0	0
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd 334 la 336)	333	70	1.000.000	500.000	500.000	0	0
Investiții ale instituțiilor publice	334	72	1.000.000	500.000	500.000	0	0
Investiții ale regiilor autonome, societăților și companiilor naționale și Societăților comerciale cu capital majoritar de stat	335	73	0				
Rate aferente achizițiilor în leasing financiar	336	77	0				
<i>Din total capital</i>			0				
Salubritate	337	64.02.06	420.000.000	140.000.000	110.000.000	85.000.000	85.000.000
Canalizare	338	64.02.07	1.000.000	500.000	500.000	0	0
Colectare și stații de epurare pentru ape uzate	339	64.02.08	0				
VI. ACȚIUNI ECONOMICE (rd 358+368+390)	340	66.00	70.107.994	17.529.754	34.502.500	11.753.240	6.322.500
CHELTUIELI CURENTE (rd 359+369+391)	341	01	70.107.994	17.529.754	34.502.500	11.753.240	6.322.500
CHELTUIELI PERSONAL (rd 360 +370)	342	02	13.947.254	4.057.254	3.310.000	3.280.000	3.300.000

1	2	3	4	5	6	7	8
CHELTUIELI MATERIALE ȘI SERVICII (rd 361+371+392)	343	20	56.160.740	13.472.500	31.192.500	8.473.240	3.022.500
SUBVENȚII (rd 372)	344	34	0	0	0	0	0
Subvenții (rd 373)	345	35	0	0	0	0	0
Subvenții de la buget pentru instituțiile publice (rd 374)	346	35.01	0	0	0	0	0
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif (rd 375)	347	35.03	0	0	0	0	0
TRANSFERURI (rd 376+393)	348	38	0	0	0	0	0
Transferuri neconsolidabile (rd 377+394)	349	40	0	0	0	0	0
Contribuții ale administrației publice locale la realizarea unor lucrări și servicii de interes public local în baza unor convenții sau contracte de asociere (rd 378)	350	40.12	0	0	0	0	0
Plăți efectuate în cadrul programelor de dezvoltare (rd 395)	351	40.21	0	0	0	0	0
Alte transferuri (rd 379+396)	352	40.80	0	0	0	0	0
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd 362+380+397)	353	69	0	0	0	0	0
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd 363+ 381+398)	354	70	0	0	0	0	0
Investiții ale instituțiilor publice (rd 364+382+399)	355	72	0	0	0	0	0
Investiții ale regiilor autonome, societăților și companiilor naționale și societăților comerciale cu capital majoritar de stat (rd 383)	356	73	0	0	0	0	0
Rate aferente achizițiilor în leasing financiar (rd 365+384+400)	357	77	0	0	0	0	0
AGRICULTURA ȘI SILVICULTURĂ (rd 366+367)	358	67.02	0	0	0	0	0
CHELTUIELI CURENTE (rd 360+361)	359	01	0	0	0	0	0
CHELTUIELI PERSONAL	360	02	0				
CHELTUIELI MATERIALE ȘI SERVICII	361	20	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd 363)	362	69	0	0	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd 364+365)	363	70	0	0	0	0	0
Investiții ale instituțiilor publice	364	72	0				
Rate aferente achizițiilor în leasing financiar	365	77	0				
<i>Din total capital</i>							
Combaterea dăunătorilor și bolilor în sectorul vegetal-servicii publice de protecție a plantelor	366	67.02.04	0				
Centre județene și locale de consultanță agricolă	367	67.02.13	0				
TRANSPORTURI ȘI COMUNICAȚII (rd 365 la 369)	368	66.02	70.107.994	17.529.754	34.502.500	11.753.240	6.322.500
CHELTUIELI CURENTE (rd 370 la 372+376)	369	01	70.107.994	17.259.754	34.502.500	11.753.240	6.322.500
CHELTUIELI PERSONAL	370	02	13.947.254	4.057.254	3.310.000	3.280.000	3.300.000
CHELTUIELI MATERIALE ȘI SERVICII	371	20	56.160.740	13.472.500	31.192.500	8.473.240	3.022.500
SUBVENȚII (rd 373)	372	34	0	0	0	0	0
Subvenții (rd 374+375)	373	35	0	0	0	0	0
Subvenții de la buget pentru instituțiile publice	374	35.01	0	0	0	0	0
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	375	35.03	0	0	0	0	0
TRANSFERURI (rd 377)	376	38	0	0	0	0	0
Transferuri neconsolidabile (rd 378 +379)	377	40	0	0	0	0	0
Contribuții ale administrației publice locale la realizarea unor lucrări și servicii de interes public local în baza unor convenții sau contracte	378	40.12	0				
Alte transferuri	379	40.80	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd 381)	380	69	0	0	0	0	0
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd 382 la 384)	381	70	0	0	0	0	0
Investiții ale instituțiilor publice	382	72	0	0	0	0	0
Investiții ale regiilor autonome, societăților și companiilor naționale și societăților comerciale cu capital majoritar de stat	383	73	0				

1	2	3	4	5	6	7	8
Rate aferente achizițiilor în leasing financiar	384	77	0				
<i>Din total capital</i>			0				
Aviație civilă	385	68.02.02	0				
Drumuri și poduri	386	68.02.05	0				
Transport în comun	387	68.02.07	0				
Străzi	388	68.02.12	70.107.994	17.529.754	34.502.500	11.753.240	6.322.500
Alte cheltuieli în domeniul transporturilor și comunicațiilor	389	68.02.50	0				
ALTE ACȚIUNI ECONOMICE (rd 401 la 403)	390	69.02	0	0	0	0	0
CHELTUIELI CURENTE (rd 392+393)	391	01	0	0	0	0	0
CHELTUIELI MATERIALE ȘI SERVICII	392	20	0				
TRANSFERURI (rd 394)	393	38	0	0	0	0	0
Transferuri neconsolidabile (rd 395+396)	394	40	0	0	0	0	0
Plăți efectuate în cadrul programelor de dezvoltare	395	40.21	0				
Alte transferuri	396	40.80	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd398)	397	69	0	0	0	0	0
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd 399+400)	398	70	0	0	0	0	0
Investiții ale instituțiilor publice	399	72	0				
Rate aferente achizițiilor în leasing financiar	400	77	0				
<i>Din total capital</i>							
Prevenire și combatere inundații , ghețuri	401	69.02.03	0				
Susținerea programelor de dezvoltare regională	402	69.02.19	0				
Alte cheltuieli pentru acțiuni economice	403	69.02.50	0				
VII. ALTE ACȚIUNI (rd 405)	404	71.00	209.987.925	80.148.002	51.319.250	42.423.250	36.097.423
ALTE ACȚIUNI (rd 417 la 420)	405	72.02	209.987.205	80.148.002	51.319.250	42.423.250	36.097.423
CHELTUIELI CURENTE (rd 407 la 409)	406	01	180.453.925	64.116.002	44.046.250	38.223.250	34.068.423
CHELTUIELI PERSONAL	407	02	98.394.205	30.829.205	23.945.000	22.390.000	21.230.000

1	2	3	4	5	6	7	8
CHELTUIELI MATERIALE ȘI SERVICII	408	20	82.059.720	33.286.797	20.101.250	15.833.250	12.838.423
TRANSFERURI (rd 410)	409	38	0	0	0	0	0
Transferuri neconsolidabile (rd 411+412)	410	40	0	0	0	0	0
Transferuri aferente Fondului Român de Dezvoltare Socială	411	40.27	0				
Alte transferuri	412	40.80	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd 414)	413	69	29.534.000	16.032.000	7.273.000	4.200.000	2.029.000
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd 415+416)	414	70	29.534.000	16.032.000	7.273.000	4.200.000	2.029.000
Investiții ale instituțiilor publice	415	72	29.534.000	16.032.000	7.273.000	4.200.000	2.029.000
Rate aferente achizițiilor în leasing financiar	416	77	0				
<i>Din total capital</i>							
Centre militare (rd 417)	417	72.02.02	12.845.902	5.093.250	3.231.250	3.131.250	1.390.152
Servicii de urgență	418	72.02.07	11.881.271	3.830.000	3.205.000	2.445.000	2.401.271
Fondul Român de Dezvoltare Socială	419	72.02.20	0				
Alte cheltuieli	420	72.02.50	185.260.752	71.224.752	44.883.000	36.847.000	32.306.000
IX. FONDURI DE GARANTARE ȘI REDISTRIBUIRE (rd 422)	421	76.00	0	0	0	0	0
FOND PENTRU GARANTAREA ÎMPRUMUTURILOR EXTERNE; DOBANZILOR ȘI COMISIOANELOR AFERENTE (rd 430+431)	422	76.02	0	0	0	0	0
OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd 424)	423	78	0	0	0	0	0
RAMBURSĂRI DE CREDITE, PLAȚI DE DOBANZI ȘI COMISIOANE LA CREDITE (rd 425)	424	84	0	0	0	0	0
Rambursări de credite externe , plăți de dobanzi și comisioane aferente acestora (426 la 429))	425	86	0	0	0	0	0
Rambursări de credite externe din Fondul de garantare	426	86.01	0				
Plăți de dobanzi și comisioane din fonduri de garantare	427	86.02	0				
Rambursări de credite externe contractate/garantate de stat	428	86.03	0				

1	2	3	4	5	6	7	8
Plăți de dobânzi și comisioane la creditele externe contractate/garantate de stat	429	86.04	0				
<i>Din total capital</i>							
FOND PENTRU GARANTAREA ÎMPRUMUTURILOR EXTERNE, DOBÂNZILOR ȘI COMISIOANELOR AFERENTE	430	76.02.01	0				
Rambursări de credite externe , plăți de dobânzi și comisioane la creditele externe contractate/garantate de stat	431	76.02.02	0				
XI. TRANSFERURI (rd 433)	432	84.00	0	0	0	0	0
TRANSFERURI CĂTRE ALTE BUGETE (rd 439+440)	433	84.02	0	0	0	0	0
CHELTUIELI CURENTE	434	01	0	0	0	0	0
TRANSFERURI	435	38	0	0	0	0	0
Transferuri consolidabile (rd 437+438)	436	39	0	0	0	0	0
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	437	39.12	0				
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului	438	39.21	0				
<i>Din total capital</i>							
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	439	84.02.03	0				
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului	440	84.02.04	0				
XII. ÎMPRUMUTURI ACORDATE (rd 442)	441	86.00	0	0	0	0	0
ÎMPRUMUTURI (rd 448+449)	442	86.02	0	0	0	0	0
OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd 444)	443	78	0	0	0	0	0
ÎMPRUMUTURI ACORDATE (rd 445)	444	79	0	0	0	0	0
Împrumuturi (rd 446+447)	445	80	0	0	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8
Împrumuturi temporare pentru înființarea unor instituții publice și de interes local sau a unor activități finanțate integral din venituri proprii	446	80.09	0				
Împrumuturi acordate de agențiile guvernamentale și administrate prin agenții de credit	447	80.12	0				
<i>Din total capital</i>							
Împrumuturi temporare pentru înființarea unor instituții și servicii publice de interes local sau a unor activități finanțate integral din venituri proprii	448	86.02.09	0				
Împrumuturi acordate de agențiile guvernamentale și administrate prin agenții de credit	449	86.02.13	0				
XIII. PLAȚI DE DOBÂNZI ȘI ALTE CHELTUIELI (rd 451)	450	88.00	58.528.729	23.384.383	12.833.651	12.194.327	10.116.368
DOBÂNZI AFERENTE DATORIEI PUBLICE LOCALE ȘI ALTE CHELTUIELI (rd 460 la 464)	451	88.02	58.528.729	23.384.383	12.833.651	12.194.327	10.116.368
CHELTUIELI CURENTE (rd 453)	452	01	58.528.729	23.384.383	12.833.651	12.194.327	10.116.368
DOBÂNZI (rd 454)	453	49	58.528.729	23.384.383	12.833.651	12.194.327	10.116.368
Dobânzi aferente datoriei publice locale (rd 455 la 459)	454	50	58.528.729	23.384.383	12.833.651	12.194.327	10.116.368
Dobânzi, comisioane și alte costuri aferente datoriei publice interne	455	50.01	58.528.729	23.384.383	12.833.651	12.194.327	10.116.368
Dobânzi, comisioane și alte costuri aferente datoriei publice externe	456	50.02	0	0	0	0	0
Cheeltuieli ocazionate de emisiunea și plasarea titlurilor de valoare și de riscul garanțiilor acordate de autoritățile locale, în condițiile legii	457	50.03	0				
Diferențe de curs aferente datoriei publice externe	458	50.04	0				
Dobânda datorată trezoreriei statului în cadrul planului de redresare	459	50.08	0				
<i>Din total capital</i>			0				

1	2	3	4	5	6	7	8
Dobânzi, comisioane și alte costuri aferente datoriei publice interne	460	88.02.01	58.528.729	23.384.383	12.833.651	12.194.327	10.116.368
Dobânzi, comisioane și alte costuri aferente datoriei publice externe	461	88.02.02	0				
Cheltuieli ocazionale de emisiunea și plasarea titlurilor de valoare și de riscul garanțiilor acordate de autoritățile locale, în condițiile legii	462	88.02.03	0				
Diferențe de curs aferente datoriei publice locale externe	463	88.02.04	0				
Dobânda datorată trezoreriei statului în cadrul planului de redresare	464	88.02.08	0				
XIV. RAMBURSĂRI DE ÎMPRUMUTURI (466)	465	90.00	70.171.700	0	35.085.850	0	35.085.850
RAMBURSĂRI DE ÎMPRUMUTURI ACORDATE (rd 473 la 475)	466	90.02	70.171.700	0	35.085.850	0	35.085.850
OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd 468)	467	78	70.171.700	0	35.085.850	0	35.085.850
RAMBURSĂRI DE CREDITE PLĂTI DE DOBÂNZI ȘI COMISIOANE LA CREDITE (rd 469)	468	84	70.171.700	0	35.085.850	0	35.085.850
Rambursări de împrumuturi (rd 470 la 472)	469	87	70.171.700	0	35.085.850	0	35.085.850
Rambursări de împrumuturi acordate din trezoreria statului	470	87.02	0				
Rambursarea împrumuturilor interne pentru investiții	471	87.04	70.171.700	0	35.085.850	0	35.085.850
Rambursarea împrumuturilor externe pentru investiții	472	87.05	0				
<i>Din total capital</i>							
Rambursare împrumuturi acordate din trezoreria statului	473	90.02.02	0				
Rambursare împrumuturi interne pentru investiții	474	90.02.03	70.171.700	0	35.085.850	0	35.085.850
Rambursare împrumuturi externe pentru investiții	475	90.02.04	0				
XV. FONDURI DE REZERVĂ (rd 477)	476		5.000.000	5.000.000	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8
FONDURI DE REZERVĂ (481)	477	95.02	5.000.000	5.000.000	0	0	0
REZERVE (rd 479)	478	89	5.000.000	5.000.000	0	0	0
REZERVE (rd 480)	479	90	5.000.000	5.000.000	0	0	0
Rezerve	480	91	5.000.000	5.000.000	0	0	0
<i>Din total capital</i>							
Fond de rezervă bugetară la dispoziția consiliilor locale și județene	481	95.02.05	5.000.000	5.000.000	0	0	0
XVII. EXCEDENT /DEFICIT (rd 483)	482		0	-146.605.850	-108.286.094	72.308.386	182.583.588
EXCEDENT /DEFICIT (rd 1 – 89)	483	90	0	-146.605.850	-108.286.094	72.308.386	182.583.588
EXCEDENT (rd 485)	484	98.02	0	0	0	0	0
Excedent	485	92	0				

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1

Anexa nr. 2
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 15/24.02.2005
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

DETALIEREA CHELTUIELILOR PE ARTICOLE ȘI ALINEATE PE ANUL 2005 PREVEDERI MODIFICATE

mii lei

Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	Cod	TOTAL AN 2005	TRIMESTRUL I	TRIMESTRUL II	TRIMESTRUL III	TRIMESTRUL IV
1	2	3	4	5	6	7	8
01	CHELTUIELI – TOTAL (rd.02+83+88+102)		4046897564	1292599016	1171130460	775798877	807429211
02	A. CHELTUIELI CURENTE (rd.03+21+56+60+75)	01	3437836129	1065510016	965666610	691976642	7146683861
03	TITLUL I. CHELTUIELI DE PERSONAL (rd. 04+14+15+16+19+20)		1457245151	412074408	395691859	299792993	3496865891
04	Cheeltuieli cu salariile	10	1082593654	306900302	296080598	218248159	261364595
05	Fond aferent salariilor de bază	10.01	660441577	168246753	189288035	139155119	163751670
06	Salarii de merit	10.02	28281376	6506592	8070292	5858111	7846381
07	Indemnizații de conducere	10.03	13707071	3385476	3684972	3041217	3595406
08	Spor de vechime	10.04	124068425	30081133	35313150	26169096	32505046
09	Sporuri pentru condiții de muncă	10.05	30084134	7468904	8271767	6236439	8107024
10	Alte sporuri	10.06	22273044	7032025	7032025	4128715	5659691
11	Ore suplimentare	10.07	52355616	13391478	13547019	12442108	12975011
12	Fond de premii	10.08	6855076	48447589	7766821	5140307	7200359
13	Prima de vacanță	10.09	1000000	250000	250000	250000	250000
14	Fond pentru posturi ocupate prin cumul	10.10	13840067	3508444	4131276	2055260	4145087
15	Fond aferent plății cu ora	10.11	20512177	5473013	6562213	2465417	6011534
16	Fond pentru convenții civile	10.12					
17	Indemnizații plătite unor persoane din afara unității	10.13	9813135	5578875	1404150	1397500	1432610
18	Alte drepturi salariale	10.14	37661956	9109432	10758878	9908870	7884776
19	Contribuții pentru constituirea fondului de asigurări sociale de sănătate	11	236667258	65805721	63073525	51721342	56066670
20	Cheeltuieli pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de șomaj	12	34983595	9828451	9369726	7564119	8221299

1	2	3	4	5	6	7	8
21	Contribuții pentru constituirea fondului de asigurări sociale de sănătate	13	788668336	22473973	20294055	17138683	18961628
22	Deplasări, dețasări, transferări (rd.17+18)	14	17944813	5433010	5264195	37563345	3491263
23	Deplasări, dețasări, transferări în țară	14.01	12949813	3563010	3589195	3031345	2766263
24	Deplasări în străinătate	14.02	4995000	1870000	1675000	725000	725000
	Tichete de masă	15					
	Contribuții pentru asigurările de accidente de muncă și boli profesionale	16	6187492	1632951	1609760	1364345	1580436
25	TITLUL II. CHELTUIELI MATERIALE ȘI SERVICII (rd.22+28+31+34+42+43+48+49+50+55)	20	1827543066	602505252	533801334	359802642	331433838
26	Drepturi cu caracter social (rd.23 la 27)	21	38388700	15489600	11346000	4566000	6997100
27	Rechizite școlare	21.01	2845000	1087500	322500	1075000	360000
28	Transport elevi, studenți, șomeri, asistați, bolnavi, invalizi și însoțitorii lor	21.02	1100000	200000	500000	300000	100000
29	Drepturi pentru elevi și studenți pe perioada concursurilor și campionatelor	21.03	2870000	1370000	800000	590000	110000
30	Drepturi pentru donatorii de sânge	21.04					
31	Alte drepturi stabilite de dispozițiile legale	21.05	14352700	7132100	5023500	1270000	927100
32	Drepturi în natură pentru elevi	21.07	17221000	5700000	4700000	1321000	5500000
33	Hrană	22	180181425	45195400	45113400	44518315	45354310
34	Hrană pentru oameni	22.01	180140261	45182990	45103685	44511295	45342291
35	Hrană pentru animale	22.02	41164	12410	9715	7020	12019
36	Medicamente și materiale sanitare (rd.32+33)	23	20118818	5886410	5750875	3974033	4507500
37	Medicamente	23.01	16335600	4947500	4686500	2968100	3733500
38	Materiale sanitare	23.02	3783218	938910	1064375	1005933	774000
39	Cheeltuieli pentru întreținere și gospodărire (rd.35 la 41)	24	868281383	298369728	225201686	165844906	178865063
40	Încălzit	24.01	100788918	39988051	24574781	12101529	24144557
41	Iluminat și forță motrică	24.02	46761047	15939382	11634045	9212548	9975072
42	Apă, canal, salubritate	24.03	462354234	152951408	120397148	94704943	94300735
43	Poștă, telefon, telex, radio, televizor, telefax	24.04	23743523	7525039	5515161	5079963	5623360
44	Furnitură de birou	24.05	29635623	12474750	5317692	5992698	5850483
45	Materiale pentru curățenie	24.06	21886154	7493795	5094274	4239371	5058714
46	Alte materiale și prestări de servicii	24.07	183111884	62017303	52668585	34513854	33912142

1	2	3	4	5	6	7	8
47	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	25	187508600	46040055	74159200	34563400	32743945
48	Obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată și echipament (rd.44)	26	97790634	43054111	26291173	16298784	12146566
49	Lenjerie și accesorii de pat	26,01	4927000	1678000	1308000	1058000	883000
50	Echipament	26,02	19083071	8327659	5260449	3217869	2277094
51	Alte obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată	26,03	73780563	33048452	19722724	12022915	8986472
52	Reparații curente	27	318664715	111525975	115407000	61851740	29880000
53	Reparații capitale	28	75000000	21050000	20200000	20200000	13550000
54	Cărți și publicații	29	7958544	3133431	1940500	1109259	1775354
55	Alte cheltuieli (rd.51+54)	30	33652247	12760542	8391500	6886205	5614000
56	Calificarea, perfecționarea și specializarea profesională a salariaților	30,01	9032500	3772500	2208000	1468500	1583500
57	Protocol	30,02	500000	200000	100000	100000	100000
58	Protecția muncii	30,03	5220000	1784000	1349000	1082000	1005000
59	Alte cheltuieli autorizate prin dispoziții legale	30,07	18899747	7004042	4734500	4235705	2925500
60	Manuale	31					
61	TITLUL III. SUBVENȚII (rd.57)	34					
62	Subvenții	35					
63	Alocații de la buget pentru instituțiile publice	35,01					
64	Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	35,03					
65	TITLUL V. TRANSFERURI (rd.61+64)	38	94519183	27545973	23338766	20186680	23447764
66	Transferuri consolidabile (rd.62+63)	39					
67	Transferuri din bugetele locale către bugetul fondului de asigurări sociale de sănătate	39,05					
68	Transferuri din bugetul comunei, orașului, municipiului sau sectorului municipiului București către bugetul consiliului județean pentru susținerea sistemului de protecție a copilului	39,21					
69	Transferuri neconsolidabile (rd.65 la 74)	40	94519183	27545973	23338766	20186680	23447764
70	Burse	40,02	9419183	24445973	2738766	1486680	2747764
71	Ajutare sociale	40,08	26000000	8000000	5500000	5500000	7000000
72	Alte ajutoare, alocații și indemnizații	40,09					
73	Transferuri către căminele pentru persoane vârstnice	40,10					
74	Piață efectuate în cadrul programelor de dezvoltare	40,21					

1	2	3	4	5	6	7	8
75	Transferuri aferente Fondului Român de Dezvoltare Socială	40,27					
76	Contribuții la programe realizate cu finanțare internațională	40,55					
77	Drepturile asistentului personal pentru copii și adulți cu handicap grav	40,67					
78	Alte transferuri	40,80					
79	Programe cu finanțare nerambursabilă	40,94	2800000	1400000	1400000		
	Alocații și indemnizații pentru persoanele cu handicap	40,97	563000000	157000000	137000000	132000000	137000000
80	TITLUL VI. DOBÂNZI (rd.76+81)	49	58528729	23384383	12833651	12194327	10116368
81	Dobânzi aferente datoriei publice (rd.77 la 80)	50	58528729	23384383	12833651	12194327	10116368
82	Dobânzi aferente datoriei publice interne	50,01	58528729	23384383	12833651	12194327	10116368
83	Dobânzi aferente datoriei publice externe	50,02					
84	Cheltuieli ocazionale de emisiunea și plăsarea titlurilor de valoare în condițiile legii	50,03					
85	Diferențe de curs aferente datoriei publice externe	50,04					
86	Plățile dobânzi (rd.82)	51					
87	Dobânzi aferente împrumuturilor din fondul de tezaur	51,01					
88	B. CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.84)	69	533889735	222089000	170379000	83762235	57659500
89	TITLUL VII. CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.85 la 87)	70	533889735	222089000	170379000	83762235	57659500
90	Investiții ale instituțiilor publice	72	533889735	222089000	170379000	83762235	57659500
91	Investiții ale regiilor autonome, societăților și companiilor naționale și societăți comerciale cu capital de stat	73					
92	Investiții ale instituțiilor publice și activităților autofinanțate	74					
93	C. OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.79+84)	78	70171700		35085850		35085850
94	TITLUL VIII. ÎMPRUMUTURI ACORDATE (rd.80)	79					
95	Împrumuturi (rd.91+92)	80					
96	Împrumuturi temporare pentru înființarea unor instituții și servicii publice de interes local sau a unor activități finanțate integral din venituri extrabugetare	80,09					
97	Împrumuturi acordate de agenții guvernamentale și administrate prin agenții de credit	80,12					
98	TITLUL IX. RAMBURSĂRI DE CREDITE, PLĂȚI DE DOBÂNZI ȘI COMISIOANE LA CREDITE (rd.94+97)	84	70171700		35085850		35085850
99	Rambursări de credite externe, plăți de dobânzi și comisioane aferente acestora din fondul de garantare (rd.95+96)	86					

1	2	3	4	5	6	7	8
100	Rambursări de credite externe	86.01					
101	Plăți de dobânzi și comisioane	86.02					
102	Rambursare împrumuturi	87	70171700		35085850		35085850
103	Rambursare împrumuturi acordate din fondul de lezaur	87.01					
104	Rambursare împrumuturi acordate din trezoreria statului	87.02					
105	Rambursare împrumuturi interne pentru investiții	87.04	70171700		35085850		35085850
106	Rambursare împrumuturi externe pentru investiții	87.05					
107	D. REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT (rd.103)	89	5000000	5000000			
108	TITLUL X. REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	90	5000000	5000000			
109	Rezerve	91	5000000	5000000			
110	Excedent	92					
111	Deficit	93					

PRIMAR,
Andrei - Ioan Chiliman

DIRECTOR ADJ. ECONOMIC,
Anca Ludu

ÎNTOCMIT,
Gabriela State

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico–economici aferenți obiectivelor de investiții din cadrul programelor de extindere a rețelelor edilitare, precum și de modernizare sistemului rutier pe unele străzi ale sectorului 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate al Direcției Investiții;

Ținând seama de avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile art. 40, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, aprobată prin Legea nr. 108/2004;

În temeiul art. 46 și art. 95, alin. (2), lit. "i", teza finală, din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă indicatorii tehnico–economici aferenți obiectivelor de investiții din cadrul programelor de extindere a rețelelor edilitare, precum și de modernizare a sistemului rutier pe unele străzi ale sectorului 1, cuprinse în Anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Finanțarea lucrărilor se va face din fondurile bugetului local și din alte fonduri legal constituite cu această destinație.

Art. 3 – Primarul Sectorului 1, Direcția Investiții, Direcția de Management Economic, Administrația Domeniului Public Sector 1 și

Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Lavinia Paul

Nr. 16

Data: 24.02.2005

Anexa I
la Hotărârea nr. 16/24.02.2005
a Consiliului Local Sector 1
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

CENTRALIZATOR OBIECTE PE CATEGORIILE DE LUCRĂRI – SECTOR 1 ZONA CENTRALĂ						
Nr. crt.	Artera	Tip	MI	Suprafață	Valoarea cu TVA	
					EURO	MII LEI
					Total INV/ C = M	Total INV/ C = M
1	2	3	4	5	6	7
1.	AMIRAL URSEANU	DRUM	74	806	24.889	949.736
					20.150	768.581
2.	ARMINDENULUI	DRUM	200	2.456	75.872	2.893.985
					61.400	2.341.980
3.	BARBU DELAVRANCEA	DRUM	858	5.817	287.523	10.966.977
					232.680	8.875.113
4.	BRAZILIA	DRUM	494	4.940	244.174	9.313.541
					197.600	7.537.057
5.	BRUXELLES	DRUM	240	2.400	118.627	4.524.797
					96.000	3.661.728
6.	CLUCEREASA ELENA	DRUM	587	6.750	266.911	10.180.794
					216.000	8.238.888
7.	CLUJ	DRUM	533	7.223	312.391	11.915.535
					252.805	9.642.741
8.	COSTACHE SIBICEANU	DRUM	358	4.153	153.956	5.872.338
					124.590	4.752.236
9.	CRÂNGU CU ARȚARI	DRUM	90	968	41.866	1.596.876
					33.880	1.292.285
10.	CRONICARILOR	DRUM	250	2.555	94.716	3.612.768
					76.650	2.923.661
11	DANIEL CONSTANTIN	DRUM	230	2.760	85.261	3.252.104
					68.998	2.631.791
12.	DIMITRIE GIURESCU	DRUM	117	1.135	35.063	1.337.408
					28.375	1.082.308

1	2	3	4	5	6	7
13.	DOMNIȚA ANCUȚA	DRUM	100	1.160	57.336	2.186.985
					46.400	1.769.835
14.	DR. RAȚIU	DRUM	114	1.072	52.987	2.021.076
					42.880	1.635.572
15.	ECATERINA TEODOROIU	DRUM	180	1.467	54.383	2.074.337
					44.010	1.678.673
16.	ELIZA ZAMFIRESCU LEONIDA	DRUM	140	1.120	55.359	2.111.572
					44.800	1.708.806
17.	FRUMOASĂ	DRUM	445	5.117	158.077	6.029.528
					127.925	4.879.443
18.	GHEORGHE MISSAIL	DRUM	650	6.500	305.218	11.641.926
					247.000	9.421.321
19.	G-RAL ERNEST BROȘTEANU	DRUM	280	3.192	157.774	6.017.980
					127.680	4.870.098
20.	HORAȚIU	DRUM	192	1.786	55.174	2.104.502
					44.650	1.703.085
21.	ING. EMIL BALABAN	DRUM	117	1.170	36.144	1.378.649
					29.250	1.115.683
22.	INTR. ANASONULUI	DRUM	78	663	20.482	781.235
					16.575	632.220
23.	INTR. ARMAȘULUI	DRUM	100	955	29.502	1.125.308
					23.875	910.664
24.	INTR. BOGDĂNIȚA	DRUM	90	558	27.581	1.052.015
					22.320	851.352
25.	INTR. GI GRIGORE CANTILI	DRUM	92	934	34.624	1.320.675
					28.020	1.068.767
26.	INTR. IULIA HAȘDEU	DRUM	54	357	11.029	420.665
					8.925	340.426
27.	INTR. LT. DUMITRU LEMNEA	DRUM	50	400	12.357	471.333
					10.000	381.430
28.	INTR. ORIZONTULUI	DRUM	60	426	13.160	501.970
					10.650	406.223
29.	INTR. POPASULUI	DRUM	58	482	20.846	795.139
					16.870	643.472

1	2	3	4	5	6	7
30.	INTR. AL. MACEDONSKI	DRUM	58	174	5.375	550.517
					4.350	165.922
31.	INTR. CĂDEREA BASTILIEI	DRUM	40	292	14.433	550.517
					11.680	445.510
32.	INTR. DAN AUGUSTIN	DRUM	50	265	13.098	499.613
					10.600	404.316
33.	INTR. PIAȚA AMZEI	DRUM	94	714	22.057	841.329
					17.850	680.853
34.	ION BOGDAN	DRUM	196	2.352	116.255	4.434.301
					94.080	3.588.493
35.	ISLAZ	DRUM	468	5.347	218.041	8.316.719
					176.451	6.730.370
36.	IULIA HAȘDEU	DRUM	82	911	45.029	1.717.538
					36.440	1.389.391
37.	LIPOVA	DRUM	242	2.855	141.117	5.382.623
					114.200	4.355.931
38.	MĂGURA SLĂTIOAREI	DRUM	81	1.183	51.164	1.951.554
					41.405	1.579.311
39.	NICOLAE N. BELDICEANU	DRUM	122	939	46.413	1.770.327
					37.560	1.432.351
40.	PUȘKIN	DRUM	190	1.283	39.635	1.511.801
					32.075	1.223.437
41.	SFINȚII VOIEVOZI	DRUM	482	5.247	162.093	6.182.711
					131.175	5.003.408
42.	SLĂVEȘTI	DRUM	130	715	35.341	1.348.013
					28.600	1.090.890
43.	SOFIA	DRUM	324	3.856	119.121	.543.651
					96.400	3.676.985
44.	VISARION	DRUM	260	2.834	87.549	3.339.395
					70.850	2.702.432
TOTAL					3.960.016	151.392.365
					3.204.674	122.235.880

Euro = 38,143 la data de 14.02.2005

DIRECTOR INVESTIȚII,
Ec. Robert Grigorescu

**CENTRALIZATOR OBIECTE PE CATEGORIILE DE LUCRĂRI-
SECTOR 1 – GIULEȘTI**

Nr. Crt.	Artera	Tip	ML	Suprafață	Valoare cu TVA	
					EURO	MII LEI
					Total INV/	Total INV/
					C+M	C+M
1	2	3	4	5	6	7
1.	MĂGURA FLORILOR	DRUM	98	1.166	57.633	2.198.298
					46.640	1.778.990
2.	VARNIȚA	DRUM	114	1.140	56.348	2.149.279
					45.600	1.739.321
3.	DIOCHETI	DRUM	136	1.360	67.222	2.563.928
					54.400	2.074.879
4.	HALTEI	DRUM	138	1.380	68.211	2.601.759
					55.200	2.105.494
5.	ALION	DRUM	188	1.222	60.401	2.303.876
					48.880	1.864.430
6.	IZBÂNDEI	DRUM	214	2.140	105.776	4.034.611
					85.600	3.265.041
7.	MĂGURA ODOBEȘTI	DRUM	240	2.400	94.902	3.619.837
					76.800	2.929.382
8.	NICOLAE ȘERBAN	DRUM	266	2.620	103.601	3.951.656
					83.840	3.197.909
9.	COSMEȘTI	DRUM	346	3.979	196.764	7.501.737
					159.160	6.070.840
10.	CASTANULUI	DRUM	306	3.733	147.612	5.630.356
					119.456	4.556.410
11.	ANINULUI	DRUM	307	3.623	143.262	5.464.447
					115.936	4.422.147
12.	HUBERT DUMITRU AV.	DRUM	136	1.523	60.223	2.297.088
					48.736	1.858.937
13.	FRASINULUI	DRUM	220	2.255	111.460	4.251.425
					90.200	3.440.499
14.	PINULUI	DRUM	280	3.276	129.541	4.941.079
					104.832	3.998.607
15.	VOLUMULUI	DRUM	354	4.071	160.977	6.140.150
					130.272	4.968.965

1	2	3	4	5	6	7
16.	FAGULUI	DRUM	392	4.704	228.345	8.868.603
					188.160	7.176.987
17.	SMOCHINULUI	DRUM	412	4.697	232.163	8.855.406
					187.880	7.166.307
18.	POIANA CODRULUI	DRUM	218	2.071	102.365	3.904.523
					82.840	3.159.766
19.	ARȚARULUI	DRUM	410	4.879	192.927	7.358.828
					156.128	5.955.190
20.	INSULEI	DRUM	204	2.407	80.307	3.063.146
					64.989	2.478.875
21.	PERFEC- ȚIONĂRII	DRUM	276	3.174	125.508	4.787.235
					101.568	3.874.108
22.	JUGASTRULUI	DRUM	204	3.162	125.033	4.769.136
					101.184	3.859.461
23.	TOPRISAR	DRUM	262	2.581	127.574	2.082.003
					103.240	1.684.877
24.	CRAIOVEI	DRUM	112	1.322	65.344	2.085.775
					52.880	1.687.930
25.	COPȘA MICĂ	DRUM	300	3.675	122.612	4.676.802
					99.225	3.784.739
26.	DOCUMENTULUI	DRUM	286	3.432	114.505	4.367.561
					92.664	3.534.483
27.	PRUNARU	DRUM	106	1.060	32.746	3.249.227
					26.500	2.629.463
28.	MÂNZULUI	DRUM	650	7.475	249.395	9.512.679
					201.825	7.698.211
29.	LUDUȘ	DRUM	450		237.254	9.049.595
					192.000	7.323.456
TOTAL					3.599.922	136.280.044
					2.916.635	110.285.704

1 Euro= 38,143 la data de 14.02.2005

DIRECTOR INVESTIȚII,
Ec. Robert Grigorescu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea prelungirii Protocolului de Asociere a Consiliului Local Sector 1 cu Asociația «Casa Ioana», în conformitate cu prevederile Actului Adițional

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Având în vedere avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și al patrimoniului și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliul Local Sector 1 nr. 10/10.02.2004 privind aprobarea Protocolului de Asociere a Consiliului Local Sector 1 cu Asociația «Casa Ioana» pentru anul 2004;

Ținând seama de solicitarea Asociației «Casa Ioana», înregistrată sub nr. 307/29.11.2004;

Având în vedere Raportul întocmit de Asociația «Casa Ioana», înregistrat la D.G.A.S.P.C. Sector 1 sub nr. 4743/05.02.2005;

Văzând Raportul de activitate privind Protocolul de Asociere cu Asociația «Casa Ioana» nr. 714/03.02.2005, întocmit de Cantina Centrală de Ajutor Social;

În temeiul prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 202/17.10.2002 privind aprobarea asocierii Consiliului Local al Sectorului 1 cu Asociația «Casa Ioana», în vederea asigurării hranei pentru persoanele fără adăpost care beneficiază de serviciile Asociației;

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și art. 95, alin. (2), lit. "n" și "q" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă prelungirea Protocolului de Asociere a Consiliului Local Sector 1 cu Asociația «Casa Ioana», în conformitate cu prevederile Actului Adițional, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Primarul Sectorului 1, Secretarul, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Cantina Centrală de Ajutor Social și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,
Lavinia Paul

Nr. 17

Data: 24.02.2005

Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 17/24.02.2005
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1
ASOCIAȚIA “CASA IOANA”

ACT ADIȚIONAL

încheiat la Protocolul de Asociere aprobat prin
Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 10/10.02.2004

Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București, prin
Primarul Sectorului 1, domnul Andrei Ioan Chiliman

și

Asociația «Casa Ioana», cu sediul în București, sector 6, Aleea
Compozitorilor

convin încheierea prezentului Act Adițional pentru modificarea
Protocolului de Asociere, astfel:

Prevederile art. 2 din Protocol se modifică: denumirea Direcției
Generale de Asistență Socială Sector 1 în **Direcția Generală de
Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1**;

Prevederile art. 3 din Protocol: perioada de derulare a Pro-
tocolului se prelungește pentru anul 2005.

Celelalte prevederi ale Protocolului de Asociere rămân ne-
schimbate.

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1

ASOCIAȚIA “CASA IOANA”

PRIMAR,
Andrei Ioan Chiliman

PREȘEDINTE,
Ian Tilling

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea continuării derulării Parteneriatului încheiat între
Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București,
prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Sector 1 și Asociația Diaconia – Așezământul Social
Patriarh “Iustinian Marina”

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Având în vedere avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 36/2004 privind aprobarea cooperării Consiliului Local al Sectorului 1 cu Patriarhia Română-Asociația “Diaconia”, în vederea finanțării și dezvoltării în comun a Proiectului Așezământul Social Patriarh “Iustinian Marina”;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 63/2004 privind aprobarea cooperării între Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București, prin Direcția Generală de Asistență Socială Sector 1 și Patriarhia Română – Asociația Diaconia – Așezământul Social “Patriarh Iustinian Marina”;

Luând în considerare Convenția de Implementare a Proiectului Așezământul Social Patriarh “Iustinian Marina”;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 705/2001 privind sistemul național de asistență socială, ale Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și regulamentul cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

În conformitate cu prevederile art. 46, alin. (1) și art. 95, lit. ”n” și “q” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă continuarea derulării Parteneriatului încheiat între Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Asociația Diaconia – Așezământul Social Patriarh “Iustinian Marina”, pe o perioadă de 1 (un) an de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 2 – În acest sens, Consiliul Local al Sectorului 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Asociația Diaconia – Așezământul Social Patriarh “Iustinian Marina” vor încheia Convenția de Implementare a Proiectului Așezământul Social Patriarh “Iustinian Marina”, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 – Se mandatează Primarul Sectorului 1 al Municipiului București să semneze, în numele și pe seama Consiliului Local al Sectorului 1, Convenția de Implementare a Proiectului Așezământul Social Patriarh “Iustinian Marina”.

Art. 4 – Primarul Sectorului 1 al Municipiului București, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Asociația Diaconia – Așezământul Social Patriarh “Iustinian Marina” și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,
Lavinia Paul

Nr. 18

Data: 24.02.2005

CONVENȚIE DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
„AȘEZĂMÂNTUL SOCIAL PATRIARH IUSTINIAN MARINA”

Între:

ASOCIAȚIA DIACONIA, denumită în continuare DIACONIA, cu sediul în Aleea Dealul Mitropoliei nr. 25, Sector 4, București, reprezentată prin Președinte, P.S. Episcop AMBROZIE SINAITUL, Vicar patriarhal și AȘEZĂMÂNTUL SOCIAL „Patriarhul Justinian Marina”, denumit în continuare Așezământ, cu sediul în Bvd. Pajura, nr. 3-5, Sector 1, reprezentat prin Pr. Cristian Popa.

și

CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1, cu sediul în Strada Banu Manta, nr. 9, reprezentat prin Primar, dl. Andrei Ioan Chiliman, și DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI cu sediul în strada Bd. Mareșal Averescu, nr. 17, București, Sectorul 1, reprezentată prin Director General, domnul Dănuț Ioan Fleacă, denumite în continuare CL-DGASPC Sector 1.

AU FOST STABILITE URMĂTOARELE:

Articolul 1 – Obiectul convenției

(1) DIACONIA în parteneriat cu CL-DGASPC Sector 1 va implementa Proiectul „Adăpostul Social Patriarh Iustinian Marina” descris în Anexa A, proiect care vizează organizarea și funcționarea a două servicii destinate copiilor în dificultate, mamelor victime ale violenței familiale și copiilor acestora. CL-DGASPC Sector 1 va contribui la realizarea acestui proiect în condițiile stabilite de prezenta convenție.

(2) Serviciile care vor fi realizate în cadrul proiectului sunt:

- Centrul pentru protejarea, asistarea mamelor și copiilor-victime ale violenței familiale;
- Centrul de zi pentru copii școlari.

(3) DIACONIA și CL-DGASPC Sector 1 se obligă să asigure perenitatea serviciilor rezultate din implementarea proiectului. În

acest sens, DIACONIA și CL-DGASPC Sector 1 se obligă să asigure funcționarea acestor servicii după finalizarea activităților de: stabilire a criteriilor de selecție și menținere a beneficiarilor prin finanțarea cheltuielilor necesare și managementul eficient al serviciilor pe o perioadă de un an în funcție de nevoile populației, în condițiile legii și a art. 6 alin. 1 al prezentei convenții de colaborare.

(4) Imobilul situat în Sectorul 1, str. Pajura, nr. 3-5, este primit prin contract de comodat, pe o perioadă de 49 de ani, de Preotul Vasile Ailioaiei – Parohia Podeanu, Sectorul 1 al Municipiului București și pus la dispoziția Diaconiei, prin convenție partenerială, pentru o perioadă de 20 de ani. Acest imobil a fost amenajat de către DIACONIA în scopul înființării Centrului de zi pentru copii școlari și a Centrului pentru protejarea, asistarea mamelor și copiilor – victime ale violenței familiale. Acesta va fi administrat de DIACONIA și se obligă să nu schimbe regimul juridic și destinația spațiilor, așa cum acestea rezultă din prezenta convenție.

Articolul 2 – Data intrării în vigoare și durata convenției

(1) Având în vedere Hotărârea CL-Sector 1 nr. / , pentru aprobarea implementării proiectului, prezenta convenție intră în vigoare la data semnării ei de către reprezentanții părților contractante, cu posibilitatea de prelungire anuală în funcție de raportul de evaluare al proiectului.

(2) Prezenta convenție încetează pe data de.....

Articolul 3 – Obligațiile DIACONIEI

(1) DIACONIA se obligă să pună la dispoziția celor două servicii (*Centrul pentru protejarea, asistarea mamelor victime ale violenței familiale și copiilor acestora* – beneficiari 4 mame cu copiii lor, *Centrul de zi pentru copii școlari* – beneficiari 40 de copii școlari) **spațiile și mobilierul** necesare organizării și funcționării acestora în imobilul situat în Str. Pajura nr. 3-5 conform inventarului și planului stabilit.

(2) DIACONIA se obligă să pună la dispoziție, pentru funcționarea celor 2 servicii, următorul **personal**: director Așezământ, director programe sociale, asistent social, administrator, contabil, șofer, magaziner, preot, paznic, 2 supraveghetori de noapte.

Pe baza unei Convenții de colaborare dintre Facultatea de Teologie-Asistența Socială și cu Facultatea de Sociologie și Asistență Socială de la Universitatea București și DIACONIA,

studenții vor desfășura activități în cadrul Proiectului în regim de voluntariat.

(3) DIACONIA se obligă să identifice fonduri pentru completarea echipamentelor și să urmărească asigurarea participării celorlalți donatori la realizarea proiectului. Echipamentul și bunurile achiziționate astfel vor deveni proprietatea DIACONIEI și vor fi utilizate numai pentru scopurile serviciilor rezultate în cadrul acestui parteneriat.

(4) DIACONIA se obligă să țină evidențele contabile necesare managementului financiar al proiectului și să colaboreze cu contabilul desemnat de CL-DGASPC Sector 1 pentru acest proiect.

(5) DIACONIA se obligă să asigure cheltuielile de întreținere și funcționare a spațiilor și echipamentelor din dotare destinate celor două servicii în parteneriat cu CL-DGASPC Sector 1.

(6) DIACONIA asigură furnizarea de servicii de consiliere și suport familial pentru beneficiarii proiectului prin *Serviciul de consiliere și sprijin familial*.

Articolul 4 – Obligațiile CL-DGASPC, Sector 1

(1) CL-DGASPC Sector 1 pune la dispoziție următorul personal, care să își desfășoare activitatea în cadrul celor două servicii, după cum urmează: ½ asistent social, ½ psiholog, 1 îngrijitoare, 1 bucătar, 1 ajutor de bucătar, 1 asistent medical, ¼ medic, 2 educatori specializați, ¼ contabil, ¼ jurist, 1 supraveghetor de noapte, 1 paznic.

(2) CL-DGASPC, Sector 1 asigură cheltuielile necesare pentru hrană, îmbrăcăminte, medicamente, rechizite, pentru 40 de copii, 4 mame și copiii acestora, conform normelor stabilite prin lege.

(3) CL-DGASPC, Sector 1 și Asociația Diaconia identifică soluții pentru reintegrarea familială a beneficiarilor cu domiciliul în Sectorul 1, prin identificarea unei soluții de tip familial, sau alternative în condițiile prevăzute de lege.

(4) CL-DGASPC Sector 1 se obligă să asigure 50% din cheltuielile de întreținere și funcționare a spațiilor și echipamentelor în dotare destinate celor două servicii.

Articolul 5 – Obligațiile comune DIACONIEI și CL-DGASPC Sector 1

(1) CL-DGASPC Sector 1 și DIACONIA se obligă să asigure perfecționarea profesională a personalului care va asigura desfășurarea activităților în cadrul serviciilor rezultate prin imple-

mentarea Proiectului. Personalul respectiv va fi selecționat de comun acord. Modalitățile de organizare a formării sau, după caz, perfecționării profesionale vor fi stabilite de comun acord.

(2) CL-DGASPC Sector 1 și DIACONIA stabilesc de comun acord modalitățile de mediatizare a serviciilor rezultate din realizarea Proiectului, având în vedere problematica specială a psihologiei victimelor violenței în familie.

(3) CL-DGASPC Sector 1, prin Serviciul Prevenire Abandon Familial/Școlar și Asistență Socială a familiei și copilului și Serviciul Plasamente în Regim de Urgență și DIACONIA stabilesc, de comun acord, criteriile de selecție și menținere a beneficiarilor în Așezământ, și apoi vor fi supuse aprobării CPC Sector 1.

(4) CL-DGASPC Sector 1 și DIACONIA, asigură, prin personalul propriu, asistența tehnică necesară pentru monitorizarea și evaluarea Proiectului.

(5) CL-DGASPC Sector 1 și DIACONIA se obligă să mențină pe durata convenției încadrarea cu personal a serviciilor create, conform standardelor validate și a legislației în vigoare.

(6) CL-DGASPC Sector 1 și DIACONIA se obligă să elaboreze Proiectul instituțional al celor două servicii (mandatul serviciilor, obiective, acțiuni, modalități de funcționare, evaluare beneficiari, activități, regulamente de organizare și funcționare) și îl propune spre aprobare și validare CPC, Sector 1.

(7) CL-DGASPC Sector 1 și DIACONIA se obligă să verifice ca activitățile desfășurate de personalul serviciilor prevăzute în convenție să fie în conformitate cu standardele și metodologiile de organizare și funcționare în vigoare.

Articolul 6 – Raportare

(1) Managerul de proiect va raporta la CL-DGASPC Sector 1 și la DIACONIA stadiul realizării Proiectului, prin intermediul rapoartelor lunare de activitate (tehnic și financiar) și al raportului final anual. Procedurile vor fi stabilite de comun acord. Fiecare raport de activitate va fi transmis în prima săptămână a lunii următoare. Raportul final va trebui să descrie în detaliu realizările cantitative și calitative ale proiectului.

(2) În afara rapoartelor de activitate, managerul de proiect va înștiința CL-DGASPC Sector 1 și DIACONIA de îndată asupra oricărei dificultăți care ar putea afecta respectarea strictă a programării activităților/planului stabilit.

Articolul 7 – Achiziții

(1) Achizițiile de bunuri sau echipamente necesare realizării serviciilor din cadrul Proiectului cu fonduri de la CL Sector 1 se vor face în conformitate cu procedurile din legislația română în domeniul achizițiilor publice de către DIACONIA, conform prezentei Convenții.

(2) Necesarul de achiziții pentru funcționarea serviciilor va fi stabilit de către CL-DGASPC Sector și DIACONIA, în funcție de numărul de beneficiari prezenți.

Articolul 8 – Modalități de control a folosirii fondurilor

(1) Pentru fondurile provenite de la CL DGASPC Sector 1 și destinate organizării și funcționării celor două servicii se vor elabora proceduri care să vizeze controlul de folosire a fondurilor, conform legislației în vigoare.

Articolul 9 – Contabilitate și documente justificative

(1) DIACONIA va ține registre de evidență contabilă separate pentru Proiect, care să reflecte sumele intrate și cheltuielile efectuate.

(2) DIACONIA va păstra toate documentele justificative aferente tuturor cheltuielilor referitoare la Proiect.

(3) Toate rapoartele de activitate, inclusiv raportul final, vor include și informații financiare.

Articolul 10 – Revizie contabilă și Monitorizare

(1) DIACONIA este de acord să permită reprezentanților autorizați să conducă orice revizii contabile sau inspecții pe care le consideră necesare pentru a verifica derularea activităților Proiectului pentru fondurile implicate din partea CL-DGASPC Sector 1. În mod deosebit, DIACONIA va permite accesul nelimitat la locul realizării Proiectului, la registrele de evidență contabilă, la documentele justificative, precum și la toate documentele referitoare la realizarea acestei convenții.

(2) DIACONIA se obligă să pună la dispoziția organelor în drept toate informațiile solicitate, inclusiv cele privind serviciile de protecție a copilului și a mamelor victime ale violenței familiale existente sau care vor fi înființate, pentru a permite verificarea îndeplinirii criteriilor de complementaritate și evidențierea calității serviciilor prevăzute în prezenta Convenție.

Articolul 11 – Încetarea și modificarea convenției

(1) Încetarea și modificarea acestei convenții se vor face numai cu acordul ambelor părți.

(2) Această convenție se supune legislației române.

(3) Toate disputele apărute din punerea în aplicare a acestei convenții și care nu pot fi rezolvate pe cale amiabilă vor fi supuse spre soluționare instanței judecătorești competente, potrivit legii.

(4) Această convenție a fost încheiată în trei exemplare originale, fiecare având aceeași valoare juridică.

Pentru DIACONIA:
Președinte,
P.S. Episcop Ambrozie Sinaitul,
Vicar Patriarhal

Director Asociația DIACONIA,
Pr. Cristian Popa

Director Programe sociale,
Jur. Monica Alexandru

Contabil șef economic
DIACONIA,
Ec. Marina Giol

Pentru CL-DGASPC Sector 1:
Primar,
Andrei Ioan Chiliman

Secretar al Primăriei
Sectorului 1,
Jur. Lavinia Paul

Director General DGASPC
Sector 1,
Dr. Dănuț Ioan Fleacă

Director General Adjunct
DGASPC Sector 1,
Ec. Costel Ene

1. Titlul proiectului: „Așezământul Social Patriarh Iustinian Marina”

2. Scop: Organizarea și funcționarea serviciilor:

1. Central pentru protejarea și asistarea mamelor și copiilor acestora – victime ale violenței familiale, numit în continuare *Adăpost Social*;

2. Central de îngrijire zi pentru copii școlari;

3. Serviciul de consiliere și sprijin familial.

3. Obiective:

(1) Furnizarea de servicii complexe, specializate de asistență și suport mamelor și copiilor acestora victime ale violenței familiale;

(2) Prevenirea instituționalizării, a abandonului școlar și familial, a delincvenței juvenile, diminuarea fenomenului de violență domestică, prevenirea destrămării familiilor cu efecte negative asupra creșterii și dezvoltării copilului, asistența multiplă și de specialitate a familiilor cu disfuncționalități.

4. Localizare: Sector 1, Municipiul București, Str. Pajura, nr. 3-5.

5. Beneficiari:

- 4 mame cu copiii acestora – victime ale violenței familiale;

- 40 de copii școlari, cu vârste între 7 și 14 ani, proveniți din familii monoparentale și/sau sărace, aflate în dificultate, cu risc social crescut privind abandonul școlar/familial și cu domiciliu stabil/rezidența în Sectorul 1 al Municipiului București.

6. Activități ce urmează să se desfășoare în cadrul Proiectului:

- Stabilirea criteriilor de admitere și de menținere a beneficiarilor în Proiect; Asigurarea funcționării serviciilor prevăzute în convenție și susținerea lor prin: managementul de personal, activitățile zilnice de aprovizionare, întreținere, îngrijire, reprezentare;

- Formare de personal;

- Mediatizare și sensibilizare a opiniei publice;

- Colaborare permanentă cu serviciile deconcentrate ale statului (DSP, Spitale, Insp. Școlar, Școli, IGP, Secții de Poliție);

- Monitorizare/Evaluare.

7. Traectoria beneficiarilor:

• Centrul de îngrijire zi pentru copii școlari

- Identificarea beneficiarilor, întocmirea dosarului și propunerea măsurii – DGASPC, Sector 1;

- Avizarea propunerii de măsură – Așezământ;

- Măsurile de îngrijire, educare și ocrotire conform standardelor în vigoare – Așezământ.

- Centrul pentru protejarea, asistarea mamelor și copiilor victime ale violenței familiale:

- Identificarea beneficiarilor, întocmirea dosarului, propunerea măsurii de plasament în regim de urgență – DGASPC Sector 1;

- Plasarea în regim de urgență – DGASPC Sector 1 și Așezământ;

- Propunerea de schimbare a „măsurii de plasament în regim de urgență” în „măsură de plasament” – DGASPC Sector 1;

- Avizarea propunerii de măsură de plasament – Așezământul;

- Hotărârea măsurii de plasament – CPC a Sectorului 1 conform criteriilor stabilite în Convenția de implementare art. 5 alin. 6;

- Punerea în aplicare a măsurii – plasamentul beneficiarului în Așezământ și acordarea acestuia de protecție, sprijin, asistență, îngrijire;

- Asigurarea reintegrării familiale a beneficiarilor prin alternative de tip familial – DGASPC Sector 1.

8. Bugetul anual estimativ al proiectului

Nr. crt	Categoria de cheltuieli	CL – DGASPC Sector 1	DIACONIA
1	2	3	4
1.	Cheltuieli materiale/an		
	a) <i>Hrana</i>		1000
	- Centrul de zi, 40 de copii	12.720 EURO/an	EURO/an
	- Adăpost social, 4 mame și 12 copii	9.928 EURO/an	1000
	b) <i>Îmbrăcăminte</i>		EURO/an
	- 4 mame	668 EURO/an	
	12 copii	1.790 EURO/an	1000
	- 40 copii școlari		EURO/an
	c) <i>Medicamente</i>	1.850 EURO/an	500
			EURO/an
	d) <i>Rechizite</i> pentru 56 de școlari	560 EURO/an	500
			EURO/an
	e) <i>Altele</i> (produse igienico sanitare)	900 EURO/an	500
			EURO/an
	TOTAL	28.416 EURO/an	4.500
			EURO/an

1	2	3	4
2.	Cheltuieli de personal/an	19.000 EURO/an	14.452 EURO/an
3.	Cheltuieli de întreținere/an	8.000 EURO/an	8.000 EURO/an
4.	Formare profesională/an	–	1000 EURO/an
5.	Bunuri electrocasnice	–	3000 EURO/an
6.	Alte categorii Echipament pentru paturi	–	1000 EURO/an
	TOTAL GENERAL	55.416 EURO/an	31.952 EURO/an

Cheltuielile au fost calculate pentru un curs EURO = 37.283 lei la data de 8.02.2005.

Cheltuieli bugetare suportate numai de Diaconia pentru implementarea proiectului

Beneficiari:

- 12 mame și 36 copii anual, victime ale violenței în familie;
- 10 copii pentru Centrul de zi anual.

Nr. crt	Categoria de cheltuieli	CL – DGAS Sector 1	DIACONIA
1.	Cheltuieli materiale /an a) <i>Hrană</i> - Centrul de zi, 10 copii - Adăpost social, 3 mame și 9 copii b) <i>Îmbrăcăminte</i> 3 mame 9 copii 10 copii școlari c) <i>Medicamente</i> d) <i>Rechizite</i> pentru 19 școlari e) <i>Altele (îmbrăcăminte și produse igienico-sanitare etc.)</i>	- - - - - -	3. 180 EURO/an 7.446 EURO/an 2.500 EURO/an 500 EURO/an 500 EURO/an 720 EURO/an
2.	Cheltuieli de personal/an	-	12.000 EURO/an
3.	Cheltuieli de întreținere/an	-	8.310 EURO/an
4.	Formare profesională/an	-	1000 EURO/an
5.	Bunuri electrocasnice	-	2000 EURO/an
6.	Alte categorii Echipament pentru paturi	-	1000 EURO/an
	TOTAL GENERAL		39.156 EURO/an

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea transmiterii în folosință gratuită, pe termen de 10 ani, a spațiului în suprafață de 871,27 mp din incinta Complexului Social de Servicii "Sf. Ecaterina", cu sediul în București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, către ONPHR, SNHFR, CENTRAS și Asociația Pro Democrația, în scopul derulării în parteneriat a Proiectului Centrul Comunitar "Daniel Vasilescu"

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Având în vedere avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de solicitările Organizației Naționale a Persoanelor cu Handicap din România nr. 020/07.02.2005, a Societății Naționale a Handicapaților Fizic din România – filiala București nr. 005/07.02.2005, a CENTRAS și Asociației Pro Democrația;

Luând în considerare Proiectul Centrul Comunitar "Daniel Vasilescu";

Ținând seama de dispozițiile Legii nr. 705/2001 privind sistemul național de asistență socială;

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia și ale art. 126 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă transmiterea în folosință gratuită, pe termen de 10 ani, a spațiului în suprafață de 871,27 mp, din incinta Complexului Social de Servicii "Sf. Ecaterina", cu sediul în

București, sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, către ONPHR, SNHFR, CENTRAS și Asociația Pro Democrația, în scopul derulării în parteneriat a Proiectului Centrul Comunitar "Daniel Vasilescu", conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Schimbarea destinației spațiului dat în folosință gratuită atrage încetarea de drept a efectelor prezentei hotărâri.

Art. 3 – Consiliul Local al Sectorului 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 va suporta cheltuielile de întreținere – curent electric, apă, energie termică – ale spațiului menționat la art.1.

Art. 4 – Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, ONPHR, SNHFR, CENTRAS, Asociația Pro Democrația și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,
Lavinia Paul

Nr. 19

Data: 24.02.2005

Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 19/24.02.2005
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

ORGANIZAȚIA	SUPRAFAȚA
Organizația Națională a Persoanelor cu Handicap din România	184,77mp
Societatea Națională a Handicapaților Fizic din România – filiala București	217,80 mp
CENTRAS – Centrul de Asistență pentru Organizații Neguvernamentale	220,90 mp
Asociația Pro Democrația	247,80 mp

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Metodologiei de identificare a persoanelor și familiilor marginalizate social și/sau aflate în risc de marginalizare socială și prevenirea riscului separării copilului de familia sa, precum și modalitățile de intervenție

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului Sector 1;

Având în vedere avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, ale Hotărârii Guvernului României nr. 1149/2002 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare a Legii 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, ale Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat și ale Legii nr. 272/2004 privind protecția copilului și promovarea drepturilor copilului;

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și art. 95, alin. (2), lit. "n" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Metodologia de identificare a persoanelor și familiilor marginalizate social și/sau aflate în risc de marginalizare socială și prevenirea riscului de separare a copilului de familia sa, precum și modalitățile de intervenție, propusă de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului Sector 1, conform anexelor 1-8, care fac parte din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 53/2003 și nr. 54/2003 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 – Primarul, Secretarul, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,
Lavinia Paul

Nr. 20

Data: 24.02.2005

CONSILIUL GENERAL AL SECTORULUI 1
 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
 PROTECȚIA COPILULUI

Adresa: B-dul Mareșal Averescu nr. 17 Sector 1

EVALUAREA SITUAȚIEI FAMILIEI ȘI COPILULUI

I. EVALUARE INIȚIALĂ

Urmare a sesizării d-nei/d-lui
 înregistrată la Direcția
 Generală de Asistență Socială Sector 1, București, cu numărul
/....., s-au deplasat
 în data de, la adresa din strada
 nr....., bl....., sc....., et....., ap....., Sector 1 București, în
 vederea evaluării situației familiei și copilului, constatând următoarele:

*Familia locuiește la adresa mai sus menționată cu / fără forme
 legale (în cazul în care familia locuiește fără forme legale se
 menționează domiciliul unde locuiește în fapt).*

Nr. crt	Nume și prenume	Data și locul nașterii	CNP- BI/CI/CN Seria nr/ eliberat de	Stare civilă	Nivel de studii	Ultimul loc de muncă/ școală	Profesie/ Calificări profe- sionale
MAMA							
TATA							

• DATE DE IDENTIFICARE FAMILIE

• DATE IDENTIFICARE COPII

<i>Nume copil</i>	<i>Data și locul nașterii</i>	<i>CN / C.I. Serie, nr. Eliberat de CNP</i>	<i>Nivel studii/ frecvență</i>	<i>Anturaj Timp liber</i>	<i>Deprinderi de auto-îngrijire</i>

Cine păstrează legătura cu școala

.....

Observații:.....

.....

.....

• STAREA DE SĂNĂTATE

Medic de familie/ Policlinică:

.....

Antecedentele medicale și starea actuală de sănătate pentru toate persoanele de la domiciliu, precum și actele medicale doveditoare

.....

.....

.....

.....

.....

.....

• VENITURI

Sursele de venit și cuantumul acestora

.....
.....
.....

Măsurile de asistență socială de care a beneficiat familia, precum și perioada în care a beneficiat de aceste drepturi

.....
.....

Datoriile pe care le are familia în prezent

.....
.....
.....

• CONDIȚII DE LOCUIT:

A. DESCRIEREA LOCUINȚEI

Casa Bloc Proprietate personală Închiriere de la stat
alte forme _____

Număr de camere _____ Suprafață _____

Construită din _____ Pardosită cu _____ Acoperită cu _____

Iluminare: electrică Alte forme: _____

Încălzire: centrală alte forme _____

Canalizare _____

Apă curentă fântână cișmea publică cisterna proprie apă caldă

* Starea de igienă:

1. a camerelor de locuit:

nesatisfăcătoare satisfăcătoare bună foarte bună

Motivați

răspunsul _____

2. a camerei de bucatărie:

nesatisfăcătoare satisfăcătoare bună foarte bună

Motivați
răspunsul _____

3. a camerei de baie:
nesatisfăcătoare satisfăcătoare bună foarte bună
Motivați
răspunsul _____

* Aparate electrice și electrocasnice:

* Observații:

B. PERSOANE CARE LOCUIESC CU FAMILIA

• REȚEAUA RELAȚIILOR SOCIALE

(Se menționează natura relațiilor cu familia extinsă, vecini, autorități, antecedente penale, consum de alcool/droguri, comportamente deviate):

Relațiile din cadrul familiei:.....
.....
.....
.....
.....

OBSERVAȚII:

Văzut,
ȘEF SERVICIU,

ÎNTOCMIT,

BULETIN INFORMATIV (MODEL)

I. ACTE NORMATIVE:

- ❖ Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- ❖ Hotărârea Guvernului României nr. 1099/2001 privind Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- ❖ Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
- ❖ Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;
- ❖ Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- ❖ Hotărârea Guvernului României nr. 1149 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 116/2002.
- ❖ Legea nr. 272/2004 privind protecția copilului și promovarea drepturilor copilului;
- ❖ Ordonanța Guvernului României nr. 69/2004 privind standardele minime obligatorii privind managementului de caz;
- ❖ Normele Metodologice nr. 80/2004 privind întocmirea planului de servicii.

II. BENEFICIARI. CONDIȚII.

Orice persoană/familie aflată în situație de marginalizare socială, risc de marginalizare socială sau risc de separare a copilului de familia sa și care se află în cel puțin trei din următoarele situații:

- a) nu are loc de muncă;
- b) nu are locuință în proprietate sau folosință;
- c) locuiește în condiții improprii;
- d) are unul sau mai mulți copii în întreținere sau face parte dintr-o familie cu mulți copii în întreținere;
- e) este persoană vârstnică, fără susținători legali;
- f) este încadrată în categoria persoanelor cu handicap sau invaliditate;

g) are în întreținere o persoană încadrată în categoria persoanelor cu handicap grav, accentuat ori invaliditate gradul I sau II.

h) a executat o pedeapsă privativă de libertate.

Conform art. 49 din Hotărârea Guvernului României nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, prin *persoană marginalizată social* se înțelege persoana care beneficiază de venitul minim garantat, în condițiile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, sau face parte dintr-o familie beneficiară de venitul minim garantat și se află în cel puțin două din situațiile menționate mai sus (a-h).

Riscul marginalizării sociale este constituit de acele situații sau evenimente ce prin acțiunea lor au afectat în mod deosebit echilibrul social al familiei sau persoanei singure, independent de voința acesteia și care, în condițiile lipsei oricărei măsuri de combatere, conduc la izolarea și excluziunea socială a familiei sau persoanei.

III. DREPTURI ACORDATE. DOCUMENTELE NECESARE.

Actele necesare venitului minim garantat conform Legii nr. 416/2001:

1) Privind componența familială (copii xerox).

1. B.I. pentru toți membrii familiei care au împlinit 14 ani;
2. certificate de naștere;
3. certificat de căsătorie;
4. certificat de deces al soțului;
5. hotărâre de divorț;
6. în cazul copiilor rezultați din relații de concubinaj, recunoșcuți de tată și ai căror părinți sunt separați în fapt – hotărâre judecătorească definitivă de încredințare a copilului unuia dintre părinți;
7. în cazul soților/concubinilor despărțiți în fapt – adeverință eliberată de circa de poliție unde este arondat petentul (a), din care să rezulte că soțul (concubinul) a părăsit domiciliul. În cazul celor ce locuiesc în imobile unde există asociație de locatari/prorietari se poate aduce în schimb adeverință semnată de administrator și ștampilată cu ștampila asociației respective.
8. adeverință de elev/student.

II) Privind situația locativă (copii xerox)

1. contractul de închiriere a locuinței sau
2. actul de proprietate (contract de vânzare-cumpărare, contractul de schimb de locuință, contractul de donație, certificatul de moștenitor etc.).

III) Privind veniturile (acte în original).

1. persoanele care sunt salariați, pensionari, șomeri vor prezenta după caz, adeverință eliberată de angajator din care să rezulte salariul, talon de pensie, respectiv de șomaj;

2. persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, dar nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a se pensiona, precum și mamele cu copii sub 7 ani – declarație pe proprie răspundere;

3. talon de alocație de stat pentru copiii sub 7 ani, iar pentru cei peste 7 ani, copie xerox de pe carnetul C.E.C.;

4. talon de alocație suplimentară;

6. pentru fiecare membru al familiei care a împlinit 18 ani, câte 2 certificate fiscale – unul eliberat de Administrația Financiară a Sectorului 1 (din str. Roma nr. 7) și celălalt de Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

7. pentru copiii școlarizați/studenti – adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care să rezulte dacă aceștia primesc sau nu bursă;

8. alocații de întreținere pentru copiii încredințați sau dați în plasament familial;

9. adeverință privind ajutorul acordat soțiilor militarilor în termen;

10. acte doveditoare privind următoarele surse de venit: convenții civile de întreținere, creanțe legale, chirii, arendă, produse în natură, indemnizații de orice fel.

IV) Pentru persoanele apte de muncă (acte în original)

1. Adeverință eliberată de Agenția Teritorială pentru Ocuparea Forței de Muncă (Piața Amzei nr. 13), inclusiv pentru persoanele care au împlinit 16 ani și care nu urmează cursurile la zi ale unei instituții de învățământ prevăzute de lege.

2. Sunt scutite de a aduce această adeverință:

- mamele care au copii sub 7 ani;

- cei care au împlinit vârsta legală de pensionare;

- elevii și studenții la zi (până la vârsta de maxim 26 de ani);
– persoanele inapte de muncă (incapacitatea de muncă se dovedește cu certificat medical eliberat de medicul de specialitate – dacă incapacitatea de muncă durează o perioadă de 15 zile sau certificat eliberat de comisia de expertiză a capacității de muncă – dacă incapacitatea de muncă durează mai mult de 6 luni).

Beneficiarii de ajutor social sunt obligați să presteze lunar, maximum 72 de ore, acțiuni sau lucrări de interes local.

Sunt scutite de această obligație persoanele care:

- urmează o formă de învățământ cursuri de zi, prevăzută de lege, până la împlinirea vârstei de 25 de ani sau, după caz, 26 de ani;
- au în îngrijire potrivit legii, unul sau mai mulți copii în vârstă de până la 7 ani;
- persoana adultă a cărei incapacitate de muncă este dovedită prin acte medicale;
- persoanele care au împlinit vârsta legală de pensionare.

Ajutorul în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social reprezentând o parte din cheltuielile de înmormântare se acordă persoanei care dovedește că a suportat cheltuielile de înmormântare pe bază de cerere însoțită de următoarele acte, după caz:

- a) certificatul de deces, în original și în copie;
- b) actul de identitate al solicitantului;
- c) acte de stare civilă ale solicitantului din care să rezulte relația de rudenie cu decedatul sau, după caz, acte ce atestă calitatea de moștenitor, tutore, curator;
- d) dovezi dovedind suportarea cheltuielilor de înmormântare.

Actele necesare pentru alocația de stat:

- Cerere tip pentru alocația de stat;
- Buletinul de identitate al unuia dintre părinți (copie și original);
- Certificatul de naștere al copilului (copie și original);

Actele necesare pentru depunerea dosarului de alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;

- pentru alocația familială complementară
 - LIVRETUL DE FAMILIE (original și copie)

- B.I. PENTRU TOȚI MEMBRII FAMILIEI CARE AU ÎMPLINIT 14 ANI (original și copie)
- CERTIFICATE DE NAȘTERE (original și copie)
- ACTE PRIVIND VENITURILE NETE REALIZATE DE MEMBRII FAMILIEI.
 - pentru alocația de susținere pentru familia monoparentală
 - LĂVRETUL DE FAMILIE (original și copie)
- B.I. PENTRU TOȚI MEMBRII FAMILIEI CARE AU ÎMPLINIT 14 ANI (original și copie)
- CERTIFICATE DE NAȘTERE (original și copie)
- CERTIFICAT DE DECES AL SOȚULUI / SOȚIEI (original și copie)
- HOTĂRÂRE DE DIVORȚ – DE ÎNCREDINȚARE A COPILULUI (în caz de divorț)
- HOTĂRÂRE JUDECĂTOREASCĂ (în cazul soțului dat dispărut)
- ADEVERINȚĂ ELIBERATĂ DE DIRECȚIA PENITENCIARELOR (în cazul soțului arestat preventiv pe o perioadă mai mare de 30 zile sau care execută o pedeapsă privativă de libertate)
- DISPOZIȚIA PRIMARULUI (în cazul persoanelor care au fost numite tutore)
- HOTĂRÂREA COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI (în cazul persoanei care are în încredințare sau plasament unul sau mai mulți copii)
- ACTE PRIVIND VENITURILE NETE REALIZATE DE MEMBRII FAMILIEI.

Prin acte privind veniturile nete realizate de membrii familiei se înțelege:

1. persoanele care sunt după caz salariați, pensionari, șomeri vor prezenta după caz adeverință eliberată de angajator (din care să rezulte salariul), talon de pensie, respectiv de șomaj, talon indemnizație lunară pentru persoanele cu handicap
2. talon de alocație de stat pentru copiii sub 7 ani, iar pentru cei peste 7 ani copie xerox de pe carnetul C.E.C.;
3. certificat fiscal eliberat de Administrația Financiară a Sectorului 1 (din str. Roma nr. 7) pentru soț-soție;
4. pentru copiii școlarizați / studenți – adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care să rezulte dacă aceștia primesc sau nu bursă.

5. adeverință pentru copiii încredințați sau dați în plasament familial;

6. adeverință privind ajutorul acordat soțiilor militarilor în termen;

7. acte doveditoare privind următoarele surse de venit: convenții civile de întreținere, creanțe legale, chirii, arendă, produse în natură, indemnizații de orice fel.

Actele necesare alocației pentru copiii nou-născuți:

- Cerere tip pentru alocație nou-născut.
- Buletinul mamei (copie și original).
- Certificatul de Naștere al copilului (copie și original).
- În cazul în care nu este prima naștere, se vor anexa copii de pe celelalte certificate de naștere.
- Negație de la sectorul sau localitatea unde s-a născut copilul, alta decât domiciliul părinților.

Burse de școlarizare se acordă în baza art. 19 din Leg. 116/2002 copiilor care provin din familii cu cel puțin 2 copii în întreținere și beneficiază de venit minim garantat. Actele necesare:

- cerere întocmită de reprezentantul legal al elevului;
- adeverință eliberată de unitatea de învățământ prin care se certifică faptul că elevul este înmatriculat în anul școlar pentru care se solicită bursa de școlarizare.

Dacă elevul este înmatriculat la o unitate de învățământ din altă localitate decât cea de domiciliu/reședință, reprezentantul său legal va depune la primarul în a cărui rază teritorială se află unitatea de învățământ documentele de mai sus.

Bursa de școlarizare se acordă elevului începând cu luna următoare celei în care a fost depusă cererea de acordare a bursei.

În cazul abandonului școlar sumele acordate cu titlul de bursă de școlarizare se recuperează de la reprezentantul legal al acestuia.

Bursa de alfabetizare se acordă, în conformitate cu dispozițiile art. 20 din Leg. 116/2002, adulților incluși în programe teritoriale pentru alfabetizare, elaborate și aplicate de Ministerul Educației și Cercetării. Persoanele în cauză trebuie să facă dovada participării la asemenea programe.

Bursa pentru continuarea studiilor, se acordă absolvenților învățământului obligatoriu, care își continuă studiile în unități de învățământ preuniversitar/superior, în condițiile prevăzute de art. 21 din Leg. 116/2002 (frecventarea orelor de curs și obținerea baremurilor de promovare).

telefon: 223.42.75; 223.41.97

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIE A COPILULUI SECTOR 1:
BD. MAREȘAL AVERESCU NR. 17, SECTOR 1, BUCUREȘTI

Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 20/24.02.2005
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

Metodologia de prevenire și combatere a marginalizării sociale, a riscului marginalizării sociale și a prevenirii separării copilului de familia sa pe care o supunem spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 1, prevede:

1. Încheierea unor convenții partenoriale cu furnizorii de servicii publice de strictă necesitate – ROMVIAL, S.C. ELECTRICA, APANOVA, DISTRIGAZ – cu privire la beneficiarii de venit minim garantat, prin care se va aloca maxim 30% pentru suportarea unei părți din datoriile pe care persoanele și familiile marginalizate social le au la aceștia și modul de decontare a sumelor;

2. Realizarea unui formular-tip de cerere pentru solicitarea de ajutor de urgență, în care să se evidențieze motivat destinația utilizării acestuia, precum și obligația din partea solicitantului de a dovedi cu acte că suma a fost folosită, conform destinației;

3. Identificarea în teren, pe bază de anchetă socială inițială, a beneficiarilor de drepturi reglementate de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, Legea nr. 272/2004 privind protecția copilului și promovarea drepturilor copilului și Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

4. Crearea bazei de date privind familiile marginalizate social, în risc de marginalizare socială sau aflate în risc de separare a copilului de familia sa de pe raza sectorului 1, care beneficiază de venit minim garantat în condițiile Legii nr. 416/2002 și de alte măsuri de protecție socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și prevenirea riscului separării copilului de familia sa în condițiile Legilor nr. 116/2002 și nr. 272/2004;

5. Implementarea măsurilor complementare acordării venitului minim garantat, de prevenire și combatere a marginalizării sociale, a riscului de marginalizare și prevenirea riscului separării copilului de familia sa, prevăzute de art. 25, alin. (2) din Legea nr. 116/2002

și de art. 54 din Hotărârea Guvernului României nr. 1149/2002 privind Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 116/2002, art. 28 din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și art. 121, 122, 123 din Legea nr. 272/2004 privind protecția copilului și promovarea drepturilor copilului.

6. Realizarea unor afișe, pliante și comunicate de presă pentru informarea locuitorilor sectorului 1 cu privire la familiile/persoanele care se pot considera, pe baza definiției date de Legea nr. 116/2002, ca fiind marginalizate social, în risc de marginalizare sau de separare a copilului de familia sa, cu privire la venitul minim garantat prevăzut de Legea nr. 416/2001, alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală prevăzută de Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 105/2003, alte măsuri de prevenire a marginalizării sociale stabilite de legi speciale și cu privire la demersurile/actele pe care trebuie să le depună la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului Sector 1 pentru a intra în posesia drepturilor prevăzute de lege;

7. Distribuirea materialelor informative către:

- Asociațiile de locatari/prorietari de pe raza sectorului 1;
- Agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă;
- Direcția locală de Pensii a sectorului 1;
- Școli, Dispensare, Medici de Familie, Poliție, pentru a fi aduse la cunoștința potențialilor beneficiari.

Anexa nr. 4
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 20/24.02.2005
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

Cazurile de „situații deosebite” pentru care se pot acorda prestații financiare excepționale conform Legii nr. 272/2004 și ajutoare de urgență (pentru care nu există reglementări exprese în Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat):

Întrucât în art. 28, alin. (1) din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, despre „situațiile deosebite” se stipulează doar că sunt „cele stabilite prin lege”, propunem spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 1 să fie apreciate ca „situații deosebite”, în care să se poată acorda ajutoare de urgență conform Legii nr. 416/2001 și prestații financiare excepționale, conform Legii nr. 272/2004, art. 121, 122 și 123 următoarele:

- Riscul de evacuare din cauza neachitării unor facturi restante, către diverși furnizori de servicii de utilitate publică sau a chiriei, din motive neimputabile persoanei/familiei (corecta gestionare a bugetului familiei);

- Imposibilitatea asigurării, la un moment dat, din resurse proprii a mijloacelor de subsistență (alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte, igienizarea locuinței), de natură a pune în pericol viața persoanei/familiei sau copilului sau separarea copilului de familia sa;

- Imposibilitatea procurării la un moment dat, a unui medicament, proteze și alte accesorii medicale, sau efectuarea unei intervenții chirurgicale, din lipsa resurselor financiare, fără de care viața persoanei ar fi pusă în pericol.

- În subsidiar, orice altă situație care poate fi apreciată ca situație de „criză socială” (situație deosebit de gravă, care poate pune în pericol viața, integritatea, securitatea, protecția socială a unei persoane/familiei/copil la un moment dat și căreia familia/persoana/copilul nu îi poate face față prin resurse proprii) sau situație în care există riscul separării copilului de familia sa.

Anexa nr. 5
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 20/24.02.2005
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

Cuquanturile și modalitățile de plată a ajutorului de urgență,
conform art. 28, alin. (2) din Legea nr. 416/200
(în numerar, în natură sau prin plata unor cheltuieli de întreținere
și încălzire a locuinței, la prețurile și tarifele stabilite potrivit legii):

A. Pentru plata unor facturi restante la furnizorii de servicii publice, altele decât cele prevăzute de acte normative speciale (acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței etc.) restanțierii fiind persoanele/famiiliile care beneficiază de venit minim garantat, ca măsură de prevenire și combatere a marginalizării sociale prevăzută de art. 25, alin. (2) din Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, coroborat cu art. 54 din Hotărârea Guvernului României nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice date în aplicarea Legii nr. 116/2002, pentru datorii mai mari de 3.000.000 lei/furnizor, se va deconta inițial furnizorului suma de 3.000.000 lei (ca ajutor de urgență acordat persoanei/familiei marginalizate social, restanțieră la plata facturilor, pentru prevenirea evacuării), după care, pentru restul sumei restante se va reține lunar, persoanei/familiei beneficiare de venit minim garantat, o sumă fixă, în cotă de până la 30% din cuantumul venitului minim garantat de care beneficiază familia/persoana, și se va vira furnizorului de servicii publice până la achitarea integrală a restanțelor.

B. Pentru plata unor facturi restante la chirie, întreținere, energie electrică, atunci când există riscul evacuării din locuință, dacă familia/persoana în cauză nu este beneficiară de venit minim garantat, deoarece nu îndeplinește condițiile de acordarea venitului minim garantat conform Legii nr. 416/2001, dar se confruntă cu o situație de sărăcie severă, generată de boli cronice grave, incurabile sau de alte împrejurări neimputabile (dovedite prin ancheta socială), ajutorul de urgență, în cuantumul aprobat de Primar, se va vira direct către furnizorul de servicii publice, iar ordinul de plată, în copie xeroxată, se va atașa la dosar pentru justificarea plății ajutorului de urgență;

C. Ajutoarele de urgență privind cumpărarea unor medicamente, fără de care, la un moment dat, din lipsa sumelor necesare achiziționării lor, viața persoanei ar fi pusă în pericol, se vor acorda în natură sau numerar. Costul total al medicamentelor, după ce se deduce compensația, nu va putea depăși 1.500.000 de lei. Dovada achiziționării medicamentelor se va face cu chitanța/bonul depuse în original la dosar.

D. Ajutorul de urgență pentru acoperirea costului unei intervenții chirurgicale urgente se va plăti direct Spitalului unde s-a efectuat intervenția, în baza documentelor contabile emise de acesta, la solicitarea persoanei care trebuie să facă dovada că nu a beneficiat de ajutor financiar din partea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau din partea Ministerului Sănătății și Familiei, deși a solicitat acest sprijin, numai pentru sume ce nu depășesc 10.000.000 lei.

E. Ajutorul de urgență pentru asigurarea mijloacelor de subsistență strict necesare pentru supraviețuirea persoanei/familiei, aflată în situație de sărăcie extremă/severă (alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte, igienizarea locuinței) se va acorda în natură, costul pentru procurarea acestora fiind stabilit de la caz la caz, neputând depăși 3.000.000 lei.

F. În orice altă situație, ajutorul de urgență va fi acordat, în cuantumul aprobat de către Primar, în funcție de costul ce trebuie acoperit pentru prevenirea sau combaterea efectelor situației de marginalizare/excluziune socială. Persoana solicitantă de ajutor de urgență va trebui să dovedească cu acte în original că a folosit suma primită cu titlu de ajutor de urgență în scopul pentru care a solicitat-o.

Nedepunerea actelor doveditoare care să ateste folosirea sumelor acordate cu titlu de ajutor de urgență în scopul și cu destinația pentru care au fost aprobate prin dispoziția Primarului, atrage după sine decăderea persoanei din dreptul de a mai primi ajutor de urgență în temeiul art. 28 alin. (1) din Legea nr. 416/2001 din partea Primăriei Sectorului 1.

NOTĂ: chiar dacă Legea 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale definește persoanele marginalizate social ca fiind persoanele beneficiare de venit minim garantat, ajutorul de urgență prevăzut de art. 28 alin. (1) din Leg. 416/2001 privind venitul minim garantat poate fi solicitat și de persoane/familii care nu beneficiază de acest tip de ajutor social.

Anexa nr. 6
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 20/24.02.2005
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

Quantumurile și modalitățile de plată a prestațiilor financiare excepționale conform art. 121, art. 122 și art. 123 al Legii nr. 272/2004 (în numerar sau în natură)

În conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecția copilului și promovarea drepturilor copilului, se propune acordarea de prestații financiare excepționale, în condițiile legii:

- copiilor ai căror familii nu au posibilitatea sau capacitatea de a acorda copiilor o îngrijire corespunzătoare;
- copiilor ai căror familii traversează o situație de criză care poate duce la separarea copilului de familia sa.

În baza art. 121, alin. (3) și art. 122 din legea mai sus menționată, se propune un quantum al prestației financiare excepționale în valoare de 780.000 lei, corespunzător quantumului lunar al alocației de plasament, acordat în conformitate cu Hotărârea Guvernului României nr. 2393/21.12.2004.

Se consideră prestație financiară excepțională și suportarea costurilor determinate de înscrierea în modulul centru de zi sau săptămânal ca serviciu social acordându-se alocația de hrană stabilită conform legii pentru serviciile de tip rezidențial.

În cazul prestațiilor financiare excepționale cu privire la suportarea cheltuielilor legate de proteze, medicamente, alte accesorii medicale sau substanțe, analize paraclinice care nu sunt gratuite conform legii (ex: RMN, tomografie etc.- la recomandarea expresă a medicului specialist) și alte prestații medicale pentru copii care nu se acordă gratuit conform legii, quantumul prevăzut pentru acestea poate depăși quantumul stabilit astfel:

- pentru cazurile în care Casa de Asigurări de Sănătate nu asigură în totalitate suma necesară procurării acestora, D.G.A.S.P.C. sector 1 va acoperi diferența;
- pentru cazurile în care Casa de Asigurări de Sănătate nu suportă nici o cotă parte din costul acestora, suma necesară va fi acoperită integral prin prestația financiară excepțională.

Această prestație financiară va fi acordată beneficiarilor prin dispoziție a Primarului sectorului 1, în baza propunerii motivate a

D.G.A.S.P.C. sector 1, a cererii și a anchetei sociale care justifică starea de necesitate a familiei.

De această prestație vor beneficia cu prioritate următoarele categorii de persoane:

- familiile monoparentale;
- copiii aflați în grija familiei extinse, printr-o măsură de protecție specială (plasament, tutelă);
- familii care au în întreținere copii cu handicap (grav, accentuat) sau a căror stare de sănătate dovedită cu acte medicale nu le permite creșterea și îngrijirea copilului;
- familii sau persoane, aflate în evidența D.G.A.S.P.C. sector 1, care beneficiază de venit minim garantat, având un copil sau mai mulți în întreținere;
- familii ale căror venituri lunare/membru de familie sunt mai mici sau egale cu suma/membru de familie stabilită prin Ordonanță de Urgență a Guvernului României nr. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală cu modificările ulterioare;
- copiii ai căror părinți/unul dintre părinți execută o pedeapsă privativă de libertate sau a fost eliberat recent (1 an), cu condiția să fie în evidența Autorității Ocupării Forței de Muncă ca fiind în căutarea unui loc de muncă sau să dețină acte care să dovedească lipsa capacității de muncă (decizie a comisiei de expertiză a capacității de muncă).

Durata acordării acestei prestații va fi de trei luni, acordându-se o singură dată anual.

În cazul solicitării prelungirii acestei prestații financiare excepționale, aceasta se poate acorda numai după reevaluarea cazului și întocmirea planului de servicii, prin oferirea unor servicii alternative sau prelungirea prestațiilor financiare excepționale în situația în care există certitudinea ieșirii din situația de criză, poate fi acordată în natură și/sau prin asigurarea unui loc gratuit în creșele sau grădinițele de pe raza sectorului 1.

Anexa nr. 7
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 20/24.02.2005
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

Componența Comisiei de Analiză a dosarelor care fac obiectul
art. 28 al Legii nr. 416/2001 și
art. 121, 122, 123 al Legii nr. 272/2004

1. Director General al D.G.A.S.P.C. sector 1;
2. Director General Adjunct al D.G.A.S.P.C. sector 1 – Protecția Copilului;
3. Director General Adjunct al D.G.A.S.P.C. sector 1 – Asistență Socială;
4. Director General Adjunct al D.G.A.S.P.C. sector 1 – Economic;
5. Șef Serviciu Prevenire Abandon;
6. Șef Serviciu Prevenire Marginalizare Socială;
7. Șef Serviciu Venit Minim Garantat;
8. Șef Serviciu Îngrijire la Domiciliu Persoane Vârstnice;
9. Șef Serviciu Asistență și Consiliere Persoană cu Handicap.

NOTĂ: componența nominală a comisiei se face prin dispoziție a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL

CONTRACT CU BENEFICIARUL/REPREZENTANTUL FAMILIEI

Încheiat astăzi..... între domnul/doamna
..... în calitate de manager
de caz/responsabil de caz, și domnul/doamna
având CNP..... în calitate
de părinte/reprezentant legal al copilului (numele și prenumele
copilului/data nașterii, CNP)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
domiciliați....., și fără forme
legale în.....,
planul de servicii a fost întocmit în acord cu părinții, în prezența
managerului de caz/responsabilului de caz

I. Scopul contractului

Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul de servicii și planul de intervenție personalizat.

II. Obligațiile părților

II. A. Managerul de caz / responsabilul de caz se obligă:

a) Să asigure și să faciliteze accesul copilului și familiei la serviciile prevăzute în planul de servicii și planul de intervenție personalizat;

b) Să reevalueze periodic și să ajusteze planul de servicii și planul de intervenție personalizat, în raport cu situația actuală a

copilului, în parteneriat cu familia, copilul, furnizorii de servicii și autoritățile locale;

II. B. Beneficiarul/reprezentantul legal/părintele se obligă:

a) Să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în cadrul instituțiilor și serviciilor desemnate în planul de servicii și planul de intervenție personalizat, să respecte programul instituției/să îngrijească în mod corespunzător copilul/copii;

b) Să respecte regulamentele de funcționare ale instituțiilor respective;

c) Să colaboreze activ cu managerul de caz/responsabilul de caz în scopul îndeplinirii prevederilor prezentului contract;

III. Durata contractului

Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui și se încheie pe o perioadă de implementare a planului de servicii și planul de intervenție personalizat.

IV. Clauze finale

a) Orice modificare adusă prezentului contract se face prin acordul ambelor părți;

b) În caz de nerespectare, din motive obiective, a celor stipulate în prezentul contract, se va reevalua situația creată și se vor stabili, de comun acord, noile măsuri care se impun (de ex. reducerea dimensiunilor planului actual, găsirea de soluții alternative, sprijin suplimentar etc.);

c) În caz de nerespectare a prevederilor din prezentul contract, contractul va fi reziliat și întreg procesul de evaluare a copilului se va relua;

d) Planul de servicii și planul de intervenție personalizat constituie anexă și parte integrantă a prezentului contract;

Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Managerul de caz/

Beneficiarul/Părinții

Responsabil de caz

Reprezentantul legal al copilului

Semnătura

Semnătura

Văzut Șef Serviciu

Data.....

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea costului mediu/copil/an pentru copiii protejați/asistați în centrele de plasament, centrele de zi, centrele maternale, în internatele unităților de învățământ special aflate în administrația Direcției Generale de Asistență Socială Sector 1, pentru anul 2004

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Având în vedere avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de dispozițiile Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Văzând prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

În temeiul Hotărârii Guvernului României nr.457/2000 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire a nivelului contribuțiilor comunităților locale la finanțarea activității de protecție a copilului aflat în dificultate, a celui cu handicap, precum și a persoanei majore care beneficiază de protecție în condițiile art. 19 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 26/1997, republicată;

În temeiul art. 46 și art. 95, lit. „n” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă costul mediu anual pentru fiecare copil protejat sau persoană majoră care beneficiază de protecție în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drep-

turilor copilului, în cuantum de 78.303 mii lei/copil, reprezentând cheltuielile anuale materiale și servicii cu caracter funcțional.

Art. 2 – Costul mediu anual poate fi modificat la rectificarea bugetului, în funcție de indicele ratei inflației, comunicat de Comisia Națională pentru Statistică.

Art. 3 – Costul mediu anual, aprobat în condițiile art. 1, se va comunica Consiliilor județene, locale, municipale care au copii protejați/asistați în centrele de plasament din cadrul Direcției și în internatele unităților de învățământ.

Art. 4 – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și compartimentul de specialitate al Consiliului Local Sector 1 – Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 1 – vor întocmi documentația necesară și vor asigura urmărirea încasării contribuției comunităților locale, la finanțarea activităților de îngrijire și protecție a copilului aflat în dificultate, a celui cu handicap, precum și a persoanei majore care beneficiază de protecție în condițiile art. 19 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 26/1997, republicată.

Art. 5 – Primarul Sectorului 1 al Municipiului București, Secretarul, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Lavinia Paul

Nr. 21

Data: 24.02.2005

Complex de servicii comunitare pentru persoane vârstnice

Acest complex s-a creat în cadrul unui parteneriat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și Asociația Umanitară EquiLibre.

Scop:

Îmbunătățirea calității vieții a persoanelor vârstnice aflate în dificultate, pe raza sectorului 3.

Obiectivul General:

Oferirea de servicii socio-medicale, de consiliere juridică și psihologică.

Obiective specifice:

- îmbunătățirea situației sociale și a stării de sănătate și de confort;

- evitarea izolării și marginalizării;
asigurarea respectării drepturilor persoanelor vârstnice

Grup țintă:

Grupul țintă îl reprezintă persoanele vârstnice (peste 60 de ani), fără sprijin material, financiar și/sau familial care au domiciliul în sectorul 3, București.

Beneficiarii:

maxim 500 de persoane vârstnice, fără sprijin material, și/sau familial care au domiciliul în sectorul 3, București.

Activități:

Complexul va avea două componente funcționale:

- Centru de zi
- Masă pe roți

I. Centru de zi:

Loc de desfășurare:

București, Aleea Râmnicu Sărat nr.1, Sector 3

Beneficiari:

- 200 de persoane vârstnice, fără sprijin material, financiar și/sau familial care au domiciliul în sectorul 3, București.

Activități:

- Masa
- Activități recreative-clubul vârstnicilor

- Servicii de spălătorie-călcătorie
- Consiliere psihologică
- Consiliere juridică
- Asistență medicală primară (prin cabinetul medical al Centrului de zi)

II. Masă pe roți:

Beneficiarii:

- 120 de persoane vârstnice, nedeplasabile, fără sprijin material, financiar și/sau familial care au domiciliul în sectorul 3, București.

Activități:

- Distribuirea zilnică a alimentelor
- Consiliere psihologică
- Consiliere juridică
- Spălătorie-călcătorie

Activități cu caracter general:

- ◆ căutarea de modalități de auto-finațare;
- ◆ mediatizarea proiectului prin diverse metode:elaborarea și distribuirea de pliante, fluturași;participarea la diferite emisiuni radio-TV, seminarii, colocvii, apariții în presa scrisă, etc.
- ◆ evaluare și monitorizare

Metodologia de lucru:

► Admisia în programul complexului de îngrijiri comunitare se realizează în baza unei cereri formulate de solicitant, a *evaluării* complexe și a criteriilor de admisie.

După ce s-a formulat cererea, asistentul social din cadrul DGASPC în termen de max 5 zile efectuează *evaluarea* socială. Această evaluare se realizează prin efectuarea anchetei sociale la domiciliul solicitantului, interviu cu acesta etc.

Asistentul medical al Asociației EquiLibre începe *evaluarea* medicală a solicitantului.

După întocmirea *fișei* de cadru se realizează *planul* intervenție personalizat, documente pe baza cărora se întocmește propunerea de *admisie* în cadrul complexului.

Documentația împreună cu propunerea se prezintă echipei de lucru formată din reprezentanți ai DGASPC și Asociația EquiLibre.

Propunerea motivată se înaintează Primarului sectorului 3 în vederea emiterii dispoziției de aprobare, respingere, suspendare sau încetare a dreptului de a beneficia de serviciile sociale oferite în cadrul *Complexului*.

După aprobarea dosarului, în funcție de nevoile beneficiarilor, se furnizează serviciile.

- ▶ Se realizează *reuniuni săptămânale* de lucru;
- ▶ Se realizează evaluări și se întocmesc *rapoarte de activitate trimestriale* sau ori de câte ori este nevoie;
- ▶ *Chestionare de evaluare a satisfacției beneficiarilor*
- ▶ realizarea unor întâlniri trimestriale de evaluare a proiectului de către parteneri, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și PROTECȚIA Copilului Sector 3 și Asociația Umanitară EquiLibre și stabilirea de comun acord a modificării sau nu a programului.

Parteneri/atribuții:

Acest complex s-a creat în cadrul unui parteneriat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și Asociația Umanitară EquiLibre.

Atribuții:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3:

Resurse materiale:

- *spațiu compartimentat* necesar pentru diferitele tipuri de activități:
- prepararea mesei
- spațiu pentru întâlniri săptămânale de lucru ale echipei din Centru;
- spălătorie;
- birou;
- ergoterapie;
- abonamente la ziar/reviste
- suportarea costurilor utilităților: apă, energie, căldură, gaze, salubritate;
- achiziționarea și prepararea alimentelor;
- calculator+imprimantă;
- telefon/fax
- mobilier
- mașină de spălat rufe;
- uscător rufe;
- autovehicul pentru transportul mesei la domiciliu;

- decontarea costului benzinei consumate de mașina pusă la dispoziția Complexului de Asociația "EquiLibre" în limita maximă de 3.000.000 lei /lunar;

- decontare detergenți și alte materiale de curățenie folosite pentru igienizarea locuințelor beneficiarilor;

- decontare materiale sanitare;

- recipiente pentru transportul mesei la domiciliu;

- consumabile.

Resurse umane:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 contribuie în cadrul proiectului cu:

1 lucrător social;

1 șofer pentru distribuirea alimentelor la domiciliu;

1 bucătar;

1 ajutor bucătar în cadrul centrului de zi;

1 îngrijitor;

1 asistent social în cadrul clubului vârstnicilor;

2 asistenți-evaluări și reevaluări.

2. Asociația Umanitară EquiLibre

Resurse materiale:

- obiecte de birotică-papetărie;

- materiale necesare în ergoterapie și în activitățile clubului;

- medicamente și materiale sanitare;

- un autovehicol pentru transportul mesei la domiciliu;

- suportarea unei cote de 50% din costul carburanților pentru mașina proprie;

- detergenți;

Resurse umane:

1. ASISTENT SOCIAL Conform fișei postului atribuțiile sunt următoarele:

- participă la coordonarea activității de masă la cantină a persoanelor vârstnice și la domiciliul acestora;

- participă la activitățile de club lam Centrul de Zi, precum și pregătirea acestor activități;

- consilierea socială a persoanelor beneficiare ale programului;

- activități de strângere de fonduri(sponsorizări în produse și bani) în favoarea programului;

- relaționarea cu DGASPC sector 3;

- relaționare cu structura Asociației EquiLibre și în special cu coordonatorul serviciilor sociale pentru bunul mers al programului;
- activități de promovare a proiectului (distribuire de materiale publicitare, participare la diverse întruniri și seminarii);
- relaționare cu mass-media;
- redactarea de rapoarte lunare asupra derulării programului;
- animarea atelierului de ergoterapie și a clubului.

2. ASISTENT MEDICAL – conform fișei postului atribuțiile acestuia sunt:

- stabilirea meniului;
- urmărirea hranei din punct de vedere calitativ și cantitativ (conținutul de calorii, proteine etc.);
- asigurarea asistenței medicale (evaluarea HTA și glicemiei, tratamente injectabile) în Centrul de Zi și distribuire de medicamente gratuite din fondurile Asociației EquiLibre;
- consilierea socio-medicală;
- realizarea evaluării medicale conform grilei naționale de evaluare socio-medicală și geriatrică:
 - urmărirea stării de sănătate la domiciliu a persoanelor ce solicită acest lucru;
 - participă la întâlnirile de lucru ale echipei socio-medicale, organizate de coordonatorul serviciilor sociale EquiLibre.

3. PSIHOLOG-sarcinile ce îi revin acestuia sunt conform fișei postului, următoarele:

- luare în evidență a vârstnicilor cu nevoi de consiliere, în special a celor cu afecțiuni psihice;
- stabilește programul de lucru împreună cu asistentul social în funcție de sesizările apărute;
- identifică nevoile vârstnicului;
- oferă consiliere și suport psihologic vârstnicului, în cadrul Centrului de Zi;
- oferă consiliere psihologică și suport psihic atât vârstnicului, cât și aparținătorilor acolo unde este cazul, la domiciliul acestora;
- participă la întâlnirile de lucru ale echipei socio-medicale, organizate de coordonatorul serviciilor sociale EquiLibre și intervine în eventualele conflicte pentru aplanarea acestora;
- animarea atelierului de ergoterapie și de club.

4. MEDIC GERIATRU

- evaluare geriatrică;

- participarea la stabilirea gradului de dependență;
- identifică nevoile vârstnicului conform grilei de evaluare;
- participă ocazional la activitățile de club,

5 LUCRĂTORI SOCIALI (2 persoane):

- transportă și distribuie beneficiarilor masa la domiciliu;
- participă la întâlnirile de lucru ale echipei socio-medicale, organizate de coordonatorul serviciilor sociale EquiLibre;
- identifică eventuale probleme ale beneficiarilor și le transmite echipei multidisciplinare.

Echipa multidisciplinară din partea Asociației Umanitare EquiLibre beneficiază de suport și asistență tehnică din partea personalului de conducere al asociației (director, administrator financiar, coordonator programe speciale, coordonator programe formare).

BUGET CENTRALIZAT AL PROIECTULUI

CATEGORIA DE CHELTUIELI	COSTURI ÎN SARCINA D.G.A.S.P.C. SECTOR 3			COSTURI ÎN SARCINA ASOC. EQUILIBRE		
	2	COST/ LUNAR 3	COST/ AN 4	5	COST/ LUNAR 6	COST/ ANUAL 7
1						
A. CHELTUIELI DE PERSONAL						
ASISTENȚI SOCIALI	3 x 6.800.000	20.400.000		1 x 6.800.000	6.800.000	
LUCRĂTORI SOCIALI	2 x 6.000.000	12.000.000		1 x 6.800.000	6.000.000	
ȘOFERI	2 x 1/2 x 6.500.000	6.500.000		1 x 6.500.000	6.500.000	
BUCĂTAR	1 x 6.500.000	6.500.000		-	-	
AJUTOR DE BUCĂTAR	1 x 6.000.000	6.000.000	838.800.000	-	-	528.000.000
ÎNGRIJITOR	1 x 6.000.000	6.000.000		-	-	
SPĂLĂTOREASĂ	1 x 6.000.000	6.000.000		-	-	
ADMINISTRATOR	1 x 6.500.000	6.500.000		-	-	
ASISTENT MEDICAL	-	-		1 x 7.500.000	7.500.000	
PSIHOLOG	-	-		1 x 8.200.000	8.200.000	
MEDIC GERIATRU	-	-		1 x 9.000.000	9.000.000	

1	2	3	4	5	6	7
B. CHELTUIELI MATERIALE						
HRANĂ	320 pers x 30.000 lei x 240 zile	192.000.000	2.304.000.000	-	-	-
MEDICAMENTE					5.000.000	60.000.000
MATERIALE SANITARE					3.000.000	36.000.000
ÎNCĂLZIRE		10.000.000	120.000.000	-	-	-
ILUMINAT		2.000.000	124.000.000	-	-	-
MATERIALE CURĂȚENIE		1.000.000	12.000.000		1.000.000	12.000.000
APĂ, CANAL, SALUBRITATE		2.600.000	31.200.000	-	-	-
POȘTĂ, TELEFON		2.000.000	24.000.000	-	-	-
FURNITURI BIROU					2.000.000	24.000.000
MATERIALE CU CARACTER FUNCȚIONAL		9.000.000	108.000.000		3.000.000	36.000.000
TOTAL		3.498.000.000			696.000.000	
TOTAL PROIECT			4.194.000.000 LEI			

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea costului mediu/persoană/an pentru persoanele asistate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice nr. 1 pentru anul 2004

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Având în vedere avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de dispozițiile Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

În temeiul Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;

În temeiul art. 46 și art. 95, lit. „n” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă costul mediu anual pentru persoanele vârstnice pe anul 2004, în cuantum de 64.605 mii lei/persoană, reprezentând cheltuielile materiale și servicii cu caracter funcțional.

Art. 2 – Costul mediu anual poate fi modificat la rectificarea bugetului, în funcție de indicele ratei inflației, comunicat de Comisia Națională pentru Statistică.

Art. 3 – Costul mediu anual, aprobat în condițiile art. 1, se va comunica Consiliilor județene, locale, municipale care au persoane asistate din cadrul centrelor de servicii sociale pentru persoane

vârstnice aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Art. 4 – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și compartimentul de specialitate al Consiliului Local Sector 1 – Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 1 – vor întocmi documentația necesară și vor asigura urmărirea încasării contribuției comunităților locale, la finanțarea activităților de asistență socială acordată persoanelor vârstnice, conform Legii nr. 17/2000.

Art. 5 – Primarul Sectorului 1 al Municipiului București, Secretarul, Direcția Generală de Asistență Socială Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiență vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,
Lavinia Paul

Nr. 22

Data: 24.02.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, precum și a Planului de restructurare a Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Având în vedere avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Văzând Hotărârea Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Sector 1 nr. 02/17.02.2005 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Planului de restructurare a Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3;

Ținând seama de dispozițiile Hotărârii Guvernului României nr. 1434/02.09.2004 privind atribuțiile și Regulamentul – cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 368/18.11.2004 pentru aprobarea modificării denumirii Direcției Generale de Asistență Socială Sector 1 în Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, reorganizarea în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3 și a Căminului pentru Persoane Vârstnice nr. 1, aprobarea Organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Văzând Ordonanța Guvernului României nr. 9/21.01.2005 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2005 perso-

nalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat, potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;

Având în vedere Ordonanță de Urgență a Guvernului României nr. 115/24.11.2004 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unități sanitare publice din sectorul sanitar;

Ținând seama de adresa Autorității Naționale a Persoanelor cu Handicap prin care se avizează restructurarea Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1215/31.10.2002 pentru aprobarea strategiei naționale privind protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu handicap din România – Capitolul II: Reforma instituțională, Titlul 2 Restructurarea instituțională;

Ținând seama de prevederile art. 46, alin. (1) și art. 95, alin. (2), lit. "e" și "n" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările ulterioare

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexelor nr. 1, 2, 3, 4, 5 și 6, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – În conformitate cu strategia națională privind protecția persoanelor cu handicap, Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 3, structură fără personalitate juridică organizată în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, se reorganizează în 4 Centre de Îngrijire și Asistență, conform organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 (Anexa nr. 1).

Art. 3 – Atribuțiile Centrelor de Îngrijire și Asistență create prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3, precum și denumirea și locația noilor centre sunt cele stipulate în Anexa nr. 4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 – Limitele de salarii prevăzute în Anexa nr. 2 la prezenta hotărâre, referitoare la drepturile salariale pentru următoarele categorii de salariați: instructor de educație, instructor ergoterapie, masor, asistent maternal profesionist, farmacist și asistent de farmacie se aplică la data de 01.01.2005.

Art. 5 – Se aprobă Planul de restructurare a Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3, așa cum a fost propus de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului Sector 1, în conformitate cu avizul Autorității Naționale a Persoanelor cu Handicap, conform Anexei nr. 7, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6 – Primarul Sectorului 1, Secretarul, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

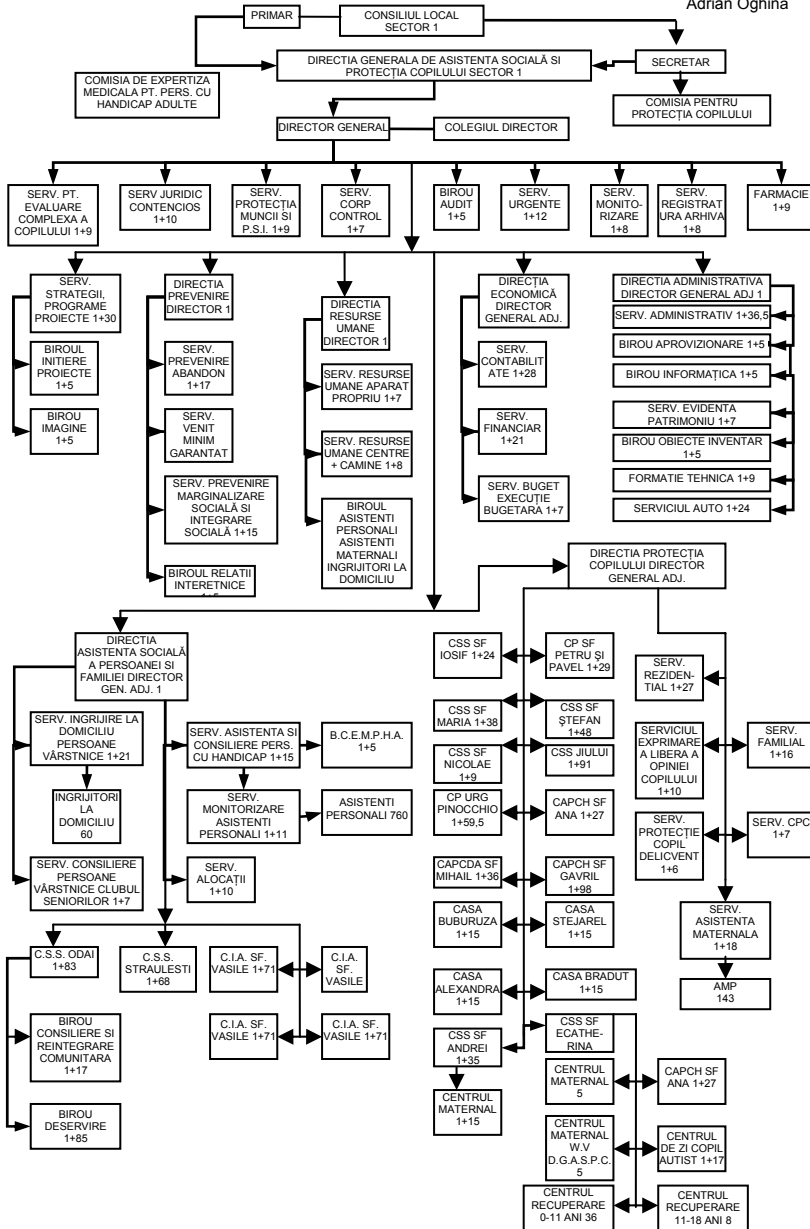
Nr. 24

Data: 24.02.2005

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Lavinia Paul



ANEXA Nr. 2
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 24/24.05.2005
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

STATUL DE FUNCȚII
al Direcției Generale de Asistență Socială
și Protecția Copilului sector 1

Funcția exec. cond.	Nivelul studiilor	Grad/ treapta	Coefficientul de multiplicare/ Limitele de salarii (mii lei) Ianuarie 2005	Coefficientul de multiplicare/ Limitele de salarii (mii lei) Octombrie 2005	Număr posturi totale	Indemniz. de cond. în % la limita maximă
1	2	3	4	5	6	7
Anexa nr. 2 la O.G.R. nr. 9/2005 – Administrație Publică Locală						
inspector specialitate director general	S	IA	3.885–8.042	4.365–9.035	1	55
inspector specialitate director general adjunct	S	IA	3.885–8.042	4.365–9.035	4	50
consilier juridic șef serviciu	S	IA	4.634–8.972	5.207–10.080	1	30
inspector specialitate șef serviciu	S	IA	3.885–8.042	4.365–9.035	27	30
inspector specialitate șef serviciu (centru)	S	IA	3.885–8.042	4.365–9.035	24	30
inspector specialitate șef birou	S	IA	3.885–8.042	4.365–9.035	12	25
referent șef serviciu	SSD	IA	3.749–5.713	4.212–6.419	1	30
inspector șef serviciu (centru)	M	IA	3.749–5.247	4.212–5.895	1	30

1	2	3	4	5	6	7
inspector șef serviciu	M	IA	3.749–5.247	4.212–5.895	1	25
farmacist	S	primar	4.757–8.491	5.259–9.386	1	15%
medic șef serviciu	S	primar	5.489–11.179	5.991–12.203	1	30%
muncitor șef formație	M	I	3.710–4.686	4.049–5.115	1	15%
consilier juridic	S	IA	4.634–8.972	5.207 –10.080	10	
inspector specialitate	S	IA	3.885–8.042	4.365–9.035	222	
referent	SSD	IA	3.749–5.713	4.212–6.419	19	
inspector	M	IA	3.749–5.247	4.212–5.895	28	
referent	M	IA	3.749–5.247	4.212–5.895	240	
Anexa nr. V/1 la O.G.R. nr. 9/2005 – funcții de execuție din alte unități bugetare de subordonare centrală, precum și din compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare, investiții din activitățile cuprinse în anexele IV/1–IV/11 și din unitățile de învățământ						
contabil	M	IA	3.749–4.776	4.212–5.400	11	
merceolog	M	IA	3.749–4.776	4.212–5.400	1	
Anexa nr. 2 la O.U.G.R. nr. 68/2004						
profesor	S	def.	2.924–4.893		1,5	
educator	M	II	2.611–4.308		1	
educator	M	Def.	2.568–4.049		4	
Anexa nr. IV/11 la O.G.R. 9/2005 – Unități de Asistență Socială și Unități de Asistență Medico-Socială						
medic	S	primar	5.489–11.179	5.991–12.203	25	
asistent social	S	principal	3.718–6.606	4.144–7.363	9	
psiholog	S	principal	3.718–6.606	4.144–7.363	13	
logoped	S	principal	3.718–6.606	4.144–7.363	1	
kineto- terapeut	S	principal	3.718–6.606	4.144–7.363	12	
fiziokinetoterapeut	S	principal	3.710–8.334	4.049–9.097	3	
profesor C.F.M.	S	principal	3.718–6.606	4.144–7.363	1	
educator specializat	SSD	principal	3.651–6.365	4.069–7.094	10	

1	2	3	4	5	6	7
asistent social	PL	principal	3.584–6.272	3.994–6.991	11	
asistent medical	PL	principal	3.584–6.272	3.994–6.991	163	
educator puericultor	PL	principal	3.584–6.272	3.994–6.991	6	
asistent medical	M	principal	3.584–5.824	3.994–6.491	1	
soră medicală	M	principal	3.540–5.308	3.897–5.843	8	
instructor educație	M	principal	3.584–5.599	3.994–6.491	22,5	
instructor ergoterapie		principal	3.584–5.599	3.994–6.491	1	
înfirmeră			3.392–3.525	3.718–3.864	369	
îngrijitoare			3.325–3.525	3.645–3.864	63	
spălătoareasă			3.325–3.525	3.645–3.864	36	
asistent maternal profesionist			3.516–4.706	3.919–5.494	143	
îngrijitor la domiciliu			3.276	3.651	60	
asistent personal			3.276	3.651	760	
Anexa I la O.U.G. nr. 115/2004 – salarii de bază pentru personalul de specialitate medico-sanitar și auxiliar. Unități sanitare, altele decât cele clinice						
farmacist	S	primar	4.757–8.491	5.259–9.386	1	
asistent farmacie	PI	principal	3.584–6.272	3.994–6.991	7	
Anexa IV/3 la O.G.R. 9/2005 – salarii de bază pentru personalul clerical						
preot	S	II	3.710–7.893	3.976–7.186	3	
Anexa V/2 la O.G.R. 9/2005 – salarii de bază pentru personalul din activitatea de secretariat – administrativ, gospodărire, întreținere – reparații și de deservire						
adminis-trator	M;G	I	3.511–4.934	3.832–5.386	5	
casier	M;G	I	3.445–4.338	3.760–4.735	3	
magaziner	M;G	I	3.445–4.338	3.760–4.735	22	
funcționar	M	I	3.511–4.240	3.832–4.628	4	
arhivar	M	I	3.511–4.240	3.832–4.628	1	
pompier		I	3.378–3.511	3.687–3.832	1	
paznic		I	3.378–3.511	3.687–3.832	57	

1	2	3	4	5	6	7
portar		I	3.378–3.511	3.687–3.832	9	
ingrijitor		I	3.378–3.511	3.687–3.832	108	
muncitor calificat (șofer)		II	3.6.43–4.440	3.976–4.847	11	
muncitor calificat (șofer)		III	3.577–4.139	3.904–4.518	12	
Muncitor calificat		I	3.710–4.686	4.049–5.115	166	
Muncitor necalificat			3.312–3.445	3.615–3.760	102	

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 (denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Sector 1) funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.

Art. 2 – D.G.A.S.P.C. Sector 1 are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 3 – Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de D.G.A.S.P.C. Sector 1 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local. D.G.A.S.P.C. Sector 1 poate folosi, pentru desfășurarea și lărgirea activității sale, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 4 – D.G.A.S.P.C. Sector 1 are sediul în Mun. București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17.

CAPITOLUL ÎI ATRIBUȚIILE D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

În domeniul protecției persoanei adulte:
- completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;

- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru depășirea, cu forțe proprii, a situației de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

- verifică și reevaluează trimestrial și de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute prin lege.

În domeniul protecției drepturilor copilului:

- întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție speciale;

- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

- identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;

- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

- identifică și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;

- reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de

protecție specială și propun, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

- îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

- identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte;

- monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit.

Alte atribuții:

- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

- coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

- acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

- evaluează și pregătește persoanele identificate de serviciul public local de Asistență socială care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și supraveghează activitatea acestora;

- colaborează cu ONG care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare;

- dezvoltă parteneriate și colaborează cu ONG și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;

- colaborează, pe baza de protocoale sau convenții, cu celelalte Direcții Generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

- asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- propune consiliului local al sectorului 1 înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de Asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;
- prezintă anual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de lege;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului local al sectorului 1.

Art. 5 – D.G.A.S.P.C. Sector 1 are următoarele atribuții:

CAPITOLUL III CONDUCEREA D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

Art. 6 – Conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 1 se asigură de către Directorul General și Colegiul Director.

Art. 7 – DIRECTORUL GENERAL

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului postuniversitar, în domeniul științelor socio-umane, juridice, administrative sau economice, și să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani.

Directorul General asigură conducerea executivă a D.G.A.S.P.C. Sector 1 și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Directorul General îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Directorul general al Direcției generale asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

- Directorul general reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

- exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;

- exercită funcția de ordonator secundar de credite;

- întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București;

- elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului având avizul colegiului director și al comisiei;

- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;

- aprobă statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;

- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;

- constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;

- asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;

- Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București;

- numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului general al Direcției generale se face la propunerea primarului Sectorului 1 al municipiului București, prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite Dispoziții.

Art. 8 – COLEGIUL DIRECTOR îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- analizează și controlează activitatea Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

- avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere al exercițiului bugetar;

- avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale;

- propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;

- propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, concesionarea sau închirierea de bunuri sau servicii de către direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

- întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premierea și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului București, în condițiile legii;

- Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.

- ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9 – D.G.A.S.P.C. Sector 1 are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Evaluare Complexă a Copilului
2. Serviciul Juridic Contencios

3. Serviciul Protecția Muncii și P.S.I.
4. Serviciul Corp Control
5. Biroul Audit
6. Serviciul Urgențe
7. Serviciul Monitorizare
8. Serviciul Registratură și Arhivă
9. Farmacia
10. Serviciul Strategii, Programe, Proiecte
11. Biroul Inițiere Proiecte
12. Biroul Imagine
13. Serviciul Prevenire Abandon
14. Serviciul Venit Minim Garantat
15. Serviciul Prevenire Marginalizare și Integrare Socială
16. Biroul Relații Interetnice
17. Serviciul Resurse Umane Aparat Propriu
18. Serviciul Resurse Umane Centre și Cămine
19. Biroul Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști și Îngrijitori la Domiciliu
20. Serviciul Contabilitate
21. Serviciul Financiar
22. Serviciul Buget, Execuție Bugetară
23. Serviciul Administrativ
24. Biroul Aprovizionare
25. Biroul Informatică
26. Biroul Obiecte Inventar
27. Serviciul Evidență Patrimoniu
28. Formația Tehnică
29. Biroul Auto
30. Serviciul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice
31. Serviciul Consiliere Persoane Vârstnice «Clubul Seniorilor»
32. Serviciul Asistență și Consiliere Persoană cu Handicap
33. B.C.E.M.P.H.A.
34. Serviciul Monitorizare Asistenți Personali
35. Serviciul Alocații
36. Complexul Social de Servicii «Odăi»
37. Biroul Consiliere și Reintegrare Comunitară
38. Biroul Deservire
39. Complexul Social de Servicii «Străulești»
40. Centrul de Îngrijire și Asistență «Sf. Vasile»
41. Centrul de Îngrijire și Asistență «Sf. Elena»
42. Centrul de Îngrijire și Asistență «Sf. Ioan»
43. Centrul de Îngrijire și Asistență «Sf. Dimitrie»

44. Complexul Social de Servicii «Sf. Iosif»
45. Complexul Social de Servicii «Sf. Maria»
46. Complexul Social de Servicii «Sf. Nicolae»
47. Centrul de Primire în Regim de Urgență «Pinocchio»
48. C.A.P.C.D.A. «Sf. Mihail»
49. Casa «Stejărel»
50. Casa «Braduț»
51. Complexul Social de Servicii «Sf. Andrei»
52. Centrul Maternal «Sf. Andrei»
53. Centrul de Plasament «Petru și Pavel»
54. Complexul Social de Servicii «Sf. Ștefan»
55. Complexul Social de Servicii «Jiului»
56. C.A.P.C.H. «Sf. Ana»
57. C.A.P.C.H. «Sf. Gavril»
58. Casa «Buburuza»
59. Casa «Alexandra»
60. Centrul Maternal D.G.A.S.P.C. sector 1
61. Centrul Maternal World Vision D.G.A.S.P.C. sector 1
62. Complexul Social de Servicii «Sf. Ecaterina» – Centrul de Recuperare 0-11 ani
63. Complexul Social de Servicii «Sf. Ecaterina» – Centrul de Recuperare 11-18 ani
64. Centrul de Zi Copii Longdon Down
65. Centrul de Zi pentru Copii Autism
66. Serviciul Rezidențial
67. Serviciul Exprimare Liberă a Copilului
68. Serviciul Protecție Copil Delicvent
69. Serviciul Familial
70. Serviciul Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1
72. Serviciul Asistență Maternală

CAPITOLUL V DIRECTORII GENERALI ADJUNCȚI

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 are 3 directori generali adjuncți.

Art. 10 – DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului postuniversitar, în domeniul științelor socio-umane, juridice sau administrative.

Directorul General Adjunct Asistență Socială îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflate în subordonarea sa directă;

- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;

- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor/complexelor pe care le coordonează;

- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;

- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;

- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii;

- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;

- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;

- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa;

- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

În lipsa Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Art. 11 – DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PENTRU PROTECȚIA COPILULUI.

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului postuniversitar, în domeniul științelor socio-umane, juridice sau administrative.

Directorul General Adjunct pentru Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflate în subordonarea sa directă;

- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;

- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor/complexelor pe care le coordonează;

- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;

- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;

- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii;

- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;

- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;

- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa;

- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

În lipsa Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Art. 12 – DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC.

Condiții pentru ocuparea postului: studii superioare în domeniul economic.

Directorul General Adjunct Economic îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;

- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;

- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor/complexelor pe care le coordonează;

- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;

- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii;

- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;

- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;

- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;

- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Art. 13 – DIRECTORUL RESURSE UMANE

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului postuniversitar, în domeniul științelor socio-umane, juridice sau administrative.

Directorul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii;
- face parte din comisiile de cercetare prealabilă, propunând categoriile de sancțiuni disciplinare corespunzătoare abaterilor săvârșite de către personalul din D.G.A.S.P.C. sector 1, cu respectarea prevederilor Codului Muncii;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;

- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa;

- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Art. 14 – DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT pentru DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ.

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului post-universitar, în domeniul științelor juridice sau administrative.

Directorul General Adjunct pentru Direcția Administrativă îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;

- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;

- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor/complexelor pe care le coordonează;

- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;

- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;

- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii;

- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;

- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

Art. 15 – DIRECTORUL pentru DIRECȚIA PREVENIRE

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului postuniversitar, în domeniul științelor socio-umane, juridice sau administrative.

Directorul pentru Direcția Prevenire îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;

- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/ birourile aflate în subordinea sa;

- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

CAPITOLUL VI. ATRIBUȚIILE SERVICIILOR D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

Art. 16 – SERVICIUL PENTRU EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI are următoarele atribuții:

- identifică, evaluează și monitorizează copii/tinerii cu handicap/deficiență și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară din sectorul 1;

- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială și, după caz, orientare școlară;

- aplică managementul de caz;

- desemnează un manager de caz pentru fiecare copil cu dizabilități, aflat în evidența serviciului;

- implementează standardele managementului de caz;

- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului;

- efectuează evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copilului, în context socio-familial;

- întocmește rapoarte de evaluare complexă și planul de servicii personalizat și propune comisiei încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea școlară, și după caz, stabilirea unei măsuri de protecție; propunerile de încadrare într-un grad de handicap, precum și cele care se referă la orientarea școlară se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști, a criteriilor medicale și a instrumentelor de evaluare aplicate de Ministerul Educației și Cercetării;

- planifică serviciile și intervențiile prevăzute în planul de servicii personalizat;

- stabilește (împreună cu furnizorii de servicii) criteriile de eligibilitate pentru accesul clienților la servicii (criterii de admitere);

- urmărește realizarea planului de servicii personalizat aprobat de Comisie;

- monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate;

- efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu 30 zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul;

- referă cazurile sau le orientează către alte servicii/ instituții publice sau private, în funcție de informațiile din fișa de evaluare;

- completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap și certificatele de orientare școlară;

- participă activ la programul comun de lucru în vederea eficientizării parteneriatului dintre MEC și Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopție;

- întocmește și furnizează datele statistice când acestea sunt solicitate;

- execută și alte atribuții rezultate din natura posturilor și al profesiilor;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 17 – SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS are următoarele atribuții:

- acordă asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii;

- formulează cereri în justiție specifice domeniului de activitate și orice alte cereri de competență și în interesul D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- formulează proiecte de convenții, statute, contracte, acte administrative precum și orice alte acte specifice activității desfășurate;

- asigură reprezentarea pe bază de mandat din partea Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1/C.P.C. Sector 1 în fața instanțelor judecătorești, notari publici, alte autorități, instituții publice sau private;

- formulează avize scrise și acord consultații verbale;

- ține evidența Monitorului Oficial, asigură baza de documentare juridică și legislativă, în special în domeniul asistenței sociale și a celor conexe;

- instrumentează dosarele, formulează apărari, căi de atac, note scrise;

- asigură timbrarea cererilor conform dispozițiilor legale;
- avizează pentru legalitate toate actele și dosarele repartizate;
- întocmește și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 18 – SERVICIUL PROTECȚIA MUNCII ȘI P.S.I. are următoarele atribuții:

- studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul Direcției generale, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;
- execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de Directorul General;
- îndrumă și controlează operativitatea și modul de acționare a echipei de intervenție din cadrul Direcției generale;
- îndrumă și controlează activitatea echipei de intervenție și întocmește programul de instruire al acesteia;
- execută pe baza planificării aprobate de Directorul General-controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile Direcției generale, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și stabilește măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
- verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ține evidența instalațiilor, substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor, la nivelul Direcției generale;
- urmărește respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice de prevenire și stingere a incendiilor la elaborarea documentațiilor tehnice, executarea și darea în exploatare a unor eventuale amenajări, precum și în timpul reviziilor și reparațiilor

executate la construcțiile și instalațiile ce prezintă pericol de incendiu, inclusiv în timpul repunerii lor în funcțiune;

- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor survenite în cadrul Direcției generale, precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea Direcției generale asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;

- participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv-educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbatere a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții similare din țară și străinătate;

- acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;

- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Direcției generale, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;

- participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul Direcției generale și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;

- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize, etc.), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;

- urmărește includerea fondurilor necesare dotării și echipării spațiilor Direcției generale cu instalații, aparatură, echipament de protecție și substanțe chimice pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva incendiilor în planurile financiare și economice anuale;

- urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora;

- face propuneri pentru completarea și reactualizarea temelor de prevenire și stingere a incendiilor din programele de învățământ ale cursurilor de calificare, reciclare și perfecționare a personalului încadrat în muncă, verifică modul în care se prezintă temele stabilite și participă la dezbaterile unor astfel de teme;

- aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, recompense sau sancțiuni pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;

- asigură activitatea de dotare cu mijloace de p.s.i., urmărind:

- să îndrume și să controleze asigurarea dotării cu mijloace de p.s.i., în conformitate cu Dispozițiile Generale D.G.P.S.I. 003/2001 și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;

- să țină evidența mijloacelor de bază p.s.i. din dotarea Direcției generale, să controleze prin sondaj modul de întreținere, revizie, reparare și împrăștiere a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări și să raporteze situația, trimestrial, Directorului General;

- să participe obligatoriu la cercetările ce se efectuează în cazul izbucnirii unui incendiu și să urmărească includerea concluziilor referitoare la dotarea cu mijloace p.s.i. în actele de constatare a acestuia;

- să informeze conducerea Direcției generale asupra constatării și a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate și să facă propunerile necesare;

- să urmărească cum se asigură aprovizionarea cu mijloace tehnice de p.s.i.;

- să întocmească – după caz – și să supună spre aprobarea conducerii societății proiecte de instrucțiuni privind îmbunătățirea activității de dotare cu mijloace de p.s.i.;

- să propună sancționarea celor ce se fac vinovați de încălcarea normelor de dotare cu mijloace de p.s.i.;

- întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, a autorizațiilor sanitar-veterinare ale unităților;

- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 19 – SERVICIUL CORP CONTROL are următoarele atribuții:

- îndeplinirea sarcinilor și aplicarea metodologiei de control solicitată de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

- controlează, la cererea Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1, activitatea organismelor private ce se derulează în domeniul protecției copilului;

- consilierea și îndrumarea organismelor private care activează pe raza sectorului 1 în vederea dezvoltării și implementării de proiecte conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat;

- informează persoanele fizice și juridice asupra activităților desfășurate de organisme nonguvernamentale de pe raza sectorului 1;

- urmărește și avizează realizarea proiectelor care au fost finanțate;

- controlează modul de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială din sector și face propuneri de îmbunătățire;

- controlează modul în care sunt respectate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;

- atrage resurse financiare, materiale și umane prin elaborarea unor proiecte în parteneriat cu ONG-urile sociale din București;

- întocmește rapoartele de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subvenționare a unor servicii sociale, de către Consiliul Local al Sectorului 1 și le supune spre avizare Directorului General;

- monitorizează serviciile sociale comunitare prestate categoriilor populaționale defavorizate ale sectorului 1, în colaborare cu ONG-urile sociale sau direct de către acestea, prin subcontractare de servicii în baza legilor speciale din domeniul asistenței sociale;

- asigură relația cu mass-media pentru publicitatea serviciilor sociale prestate beneficiarilor locuitori ai sectorului 1;

- controlează modul în care este aplicată legislația în vigoare în domeniul protecției sociale;

- verifică modul în care au fost soluționate sesizările și plângerile persoanelor care reclamă abuzuri săvârșite de persoane juridice sau persoane fizice cu privire la categoriile defavorizate;

- colaborează la elaborarea de proiecte în domeniul asistenței sociale;

- colaborează cu celelalte servicii ale DGASPC sector 1 în vederea soluționării eficiente și complete a cazurilor sociale aflate în evidența serviciului;

- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate;

Art. 20 – BIROUL AUDIT INTERN are următoarele atribuții:

- certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raport de audit, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;

- examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor;

- supravegherea regularității sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;

- evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

- identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz.

- realizează inventarierea patrimoniului în conformitate cu Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 2388 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului;

- organizează și exercită controlul financiar de gestiune în conformitate cu Legea Contabilității nr. 82/1991, Legea nr. 30/1991 privind organizarea și funcționarea controlului financiar și a Gărzii financiare, Normele Ministerului Finanțelor nr. 63943/1991 de organizare a controlului financiar aprobat prin HGR nr. 720/1991;

- verificarea periodică a gestiunilor complexelor sociale de servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

- examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;
- examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control a îndeplinirii deciziilor;
- identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru eliminarea riscurilor, după caz;
- efectuează inspecția de audit intern ori de câte ori apar riscuri interne de natură economică, financiară, structurale, funcționale și de sistem propunând măsuri pentru înlăturarea acestora.
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S. Sector 1 în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 21 – SERVICIUL URGENȚE are următoarele atribuții:

- asigură asistență și sprijin pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului plasat în regim de urgență;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate;
- acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului, urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitatea și dacă își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil așa încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- colaborează cu S.A.P.A.S.C.E.L.O. în vederea acordării copilului capabil de discernământ, asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 instanței de judecată plasamentul în regim de urgență;
- înaintea Serviciului Contencios documentația întocmită în vederea sesizării instanței de judecată;

- întocmește raportul de anchetă psihosocială a copilului și întocmește dosarul în vederea înaintării acestuia Comisiei în termenul prevăzut de lege;

- asigură protecția specială a copilului abuzat sau neglijat obligându-se să verifice și să soluționeze toate sesizările privind cazurile de abuz și neglijare, inclusiv cele venite din partea asistenților familiari, în situația în care, în urma verificărilor efectuate se stabilesc motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, datorat abuzului sau neglijării, și nu întâmpină opoziție din partea persoanelor juridice precum și a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil, instituie măsura de plasament în regim de urgență;

- intervine de urgență în cazul în care sunt sesizări ale persoanelor vârstnice fără adăpost, prin internarea într-un cămin;

- oferă servicii de urgență persoanelor vârstnice aflate în dificultate, la domiciliu, în cazul în care este pusă în pericol securitatea lor;

- asigură de urgență sprijin sociomedical pentru persoanele vârstnice care nu au întreținători legali;

- facilitează accesul la servicii medicale de urgență în baza Convenției încheiate cu Serviciul de Ambulanță al Municipiului București.

- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 22 – SERVICIUL MONITORIZARE are următoarele atribuții:

- centralizează și sintetizează toate informațiile primite din teritoriu, specifice domeniului de activitate al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- întocmește rapoarte cu privire la activitatea de asistență socială desfășurată de D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor beneficiarilor;

- monitorizează situația copiilor din sectorul 1, respectarea și realizarea drepturilor lor; asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor;

- raportări D.G.M.S.S.;
- raportări A.N.P.C.A.
- realizează baza de date privind nevoile de servicii sociale comunitare (de asistență socială și îngrijire socio-medicală) pentru populația vârstnică a sectorului 1;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 23 – SERVICIUL REGISTRATURA și ARHIVA are următoarele atribuții:

- preia de la solicitanți/petiționari cererile, petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor, pe semnătură;
- asigură informarea publică directă a persoanelor;
- asigură informarea internă a personalului;
- asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- permite cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în baza Legii 705/2001 Lege-Cadru privind Sistemul Național de Asistență Socială, și a celorlalte legi speciale care acționează în domeniul protecției/asistenței sociale persoanelor interesate;
- facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Sectorul 1 direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței/protecției sociale;
- facilitează accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției;
- ține evidența solicitărilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate instituției, în condițiile prevăzute în art. 6 din Legea 544/2001;
- pentru facilitarea redactării solicitării și a reclamației administrative, pune la dispoziție, gratuit, persoanelor interesate formulare-tip ale acestor acte;
- în cazul solicitării verbale a informației publice, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.

Componența Registratură:

- preia de la solicitanți/petiționari cererile, petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor, pe semnătură;
- ține un registru general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- ține un registru pentru înregistrarea petițiilor, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- ține un registru special pentru înregistrarea adreselor primite de la Guvern, Președinție, Avocatul Poporului și alte organe centrale ale administrației publice, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat D.G.A.S.P.C. în scris;
- aplică dispozițiile Leg. 233/2002 pentru aprobarea O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- răspunde cu promptitudine și amabilitate tuturor solicitărilor beneficiarilor;
- crează baza de date și o gestionează eficient;
- promovează campania de informare vizând problematica persoanelor cu handicap, a abandonului, a familiilor marginalizate, a persoanelor vârstnice, etc.;
- primește și soluționează solicitările beneficiarilor privind accesul la diferite categorii de informații;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 24 – FARMACIA are următoarele atribuții:

- asigură aprovizionarea zilnică a locurilor de muncă din oficina cu întreaga gamă de produse și în cantități corespunzătoare solicitanților;
- operează zilnic în registrul de gestiune toate documentele legale care se referă la mișcarea valorică a produselor (facturi, note de livrare, procese verbale de casare, centralizatoare zilnice de livrare a produselor);

- analizează periodic stocurile de produse prin prisma dinamicii lor pentru a preveni formarea de stocuri supranormative;
- raționalizează difuzarea produselor deficitare;
- întocmește și depune la termen, pe baza consemnărilor din și a stocurilor existente în unitate, notele de comandă necesare completării stocului la toate produsele;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- întocmește fișele de farmacovigilență în conformitate cu normativele în vigoare.

Art. 25 – SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE are următoarele atribuții:

- asigură implementare proiectelor din domeniul asistentei sociale;
- colaborează cu sectorul non-guvernamental în vederea implementării și monitorizării proiectelor co-finanțate;
- întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare;
- transmite rapoartele de evaluare (financiare, planuri de implementare, planuri de achiziții, rapoarte narrative, etc.) către finanțatori, respectandu-se termenele stabilite în concordanță cu contractele semnate;
- realizează demersurile necesare în vederea realizării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în cadrul proiectelor, respectându-se procedurile de achiziție stabilite în cadrul contractului;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea întocmirii rapoartelor financiare ale proiectelor;
- colaborează cu Direcția Economică și cu alte instituții publice în vederea definirii părților și obținerii certificatelor de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată, pentru contractele de achiziție din fonduri nerambursabile;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor implementate;
- colaborează cu biroul imagine în vederea promovării și diseminării rezultatelor obținute prin implementarea proiectelor.
- să colaboreze cu alte instituții în vederea derulării în comun a unor proiecte în domeniul protecției sociale;

- să monitorizeze și să evalueze persoanele beneficiare ale programelor/proiectelor.
- să implementeze proiectele aprobate.

Art. 26 – BIROU INIȚIERE PROIECTE are următoarele atribuții:

- să elaboreze proiecte, programe, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială (copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități);
- să elaboreze și să participe la implementarea strategiei locale anuale în domeniul asistenței sociale;
- să elaboreze proiecte, programe pentru sprijinirea persoanelor aflate în dificultate;
- să elaboreze proiecte în cadrul Programelor de Interes Național în vederea îmbunătățirii sistemului de protecție a copilului în Sectorul 1 București;
- să elaboreze proiecte pentru sprijinirea în regim de urgență a familiilor aflate în situații de criză;
- să elaboreze proiecte de finanțare în vederea înființării și dezvoltării serviciilor sociale din Sectorul 1 București;
- realizează diligențele necesare în vederea accesării fondurilor extra-bugetare prin proiecte;
- colaborează cu sectorul privat în vederea realizării unui parteneriat eficient în domeniul asistenței sociale;
- colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC în vederea evaluării nevoilor sistemului în ceea ce privește accesarea viitoarelor proiecte.
- colaborează cu biroul imagine în vederea mediatizării activității DGASPC tuturor posibililor finanțatori;
- colaborează cu biroul imagine în vederea organizării de evenimente, campanii și mese rotunde în vederea atragerii de finanțări în domeniul asistenței sociale.

Art. 27 – BIROU IMAGINE are următoarele atribuții:

- realizează informarea cetățenilor în probleme de interes public din domeniul asistenței sociale;
- promovează și protejează imaginea copilului și adultului beneficiar de asistență socială;
- organizează evenimente de promovarea acțiunilor din domeniul asistenței sociale;

- organizează campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica copilului/persoanei beneficiare de asistență socială;
- colaborează cu reprezentanții mass-media în vederea diseminării informațiilor de interes public specifice DGASPC;
- promovează activitățile specifice ale DGASPC reprezentanților autorităților locale și străine;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării transparenței activităților întreprinse de către DGASPC;
- colaborează cu toate departamentele din cadrul DGASPC în vederea unei bune cunoașteri a serviciilor ofensive de către acestea asigurându-se astfel o bună informare a cetățenilor;
- realizează demersurile necesare în vederea implicării comunității locale în domeniul social prin activități de voluntariat.

Art. 28 – Serviciul Prevenire Abandon are următoarele atribuții:

- depistarea, evaluarea și monitorizarea familiilor aflate în situație de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare, medici de familie, școli, grădinițe, maternități, poliție, spitale pentru copii cu secții de pediatrie, administrații de bloc, parohii etc.);
- evaluarea psihosocială a beneficiarilor (familii aflate în situație de criză recentă cu risc de separare a copilului, femei gravide cu risc de abandon);
- stabilirea împreună cu beneficiarii a planului de servicii și punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;
- orientarea și acompanierea beneficiarilor pentru obținerea drepturilor legale;
- consilierea psihologică și socială:
 - a familiei în risc de abandon sau de separare a copiilor,
 - a familiei cu risc de degradare / ruptură a legăturii familiale,
 - a familiei a cărui copil a fost părăsit / abandonat în unități spitalicești
 - a familiei monoparentale
 - a familiei cu copil cu cerințe educative speciale
 - a familiei care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului;
- colaborează pentru stabilirea unei măsuri de plasament cu Serviciul Urgențe;

- mediază între femeia gravidă aflată în situație de criză, cu risc de părăsire al copilului și serviciile medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultațiile pre-/post- natale;
- previne violența domestică și abuzul/neglijarea prin campanii de informare în comunitate;
- previne abandonul familial/școlar prin facilitarea accesului copiilor la grădinițele din comunitate (prin plata alocației de hrană) și în centrele de zi proprii DGASPC Sector 1;
- are responsabilitatea de a întocmi procesul verbal de constatare a părăsirii copilului împreună cu reprezentantul poliției și al maternității;
- are responsabilitatea de a obține dispoziția de stabilire a numelui și prenumelui copilului în conformitate cu Legea 119/1996 și de a face declarația de înregistrare a nașterii la Serviciul de Stare Civilă;
- are responsabilitatea de a identifica / interveni în obținerea actelor de identitate ale copiilor care în mod ilegal au fost lipsiți de elementele constitutive ale identității lor;
- are responsabilitatea de a dezvolta programe de prevenire abandonului intraspitalicesc al nou-născutului și de a oferi consiliere psihologică mamelor cu risc de abandon;
- colaborează cu centrele maternale pentru prevenirea separării noului născut de mamă;
- colaborează cu serviciile proprii DGASPC S1 în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa pluridisciplinară;
- orientează / acompaniază și mediază pentru consiliere juridică și medicală;
- inițiază și derulează parteneriate cu cabinetele de planning familial pentru educație sexuală și contraceptivă a beneficiarilor de servicii sociale;
- derulează în grădinițe, școli și licee programe de educație pentru sănătate, educație sexuală și educație comunitară;
- implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC S1 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităților parentale;
- acordarea de suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză și prevenirea situațiilor de părăsire a copilului;
- identificarea și inițierea de parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori) pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/atributelor serviciului;

- inițierea și derularea unei colaborări cu ALOFM sector 1 în vederea identificării unor locuri de muncă corespunzătoare calificării părinților asistați;
- elaborează proiecte și inițiază parteneriate pentru înființarea de centre de resurse pentru părinți;
- identificarea de resurse financiare suplimentare pentru realizarea următoarelor obiective:
 - prevenirea malnutriției la copii și a îmbolnăvirilor datorate saraciei extreme,
 - prevenirea separării copilului de familia sa,
 - prevenirea neșcolarizării și a abandonului școlar din cauza sărăciei,
 - asigurarea de suport material femeii gravide cu risc de separare față de nou născut;
 - are responsabilitatea de a informa părinții în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;
 - respectă SMO privind managementul de caz;
 - respectă și promovează SMO omologate privind serviciile sociale pentru părinți și copii;
 - respectă și promovează prevederile Cartei ONU privind drepturile omului și drepturile copilului;
 - întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;
 - promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
 - monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului și informează serviciul monitorizare.

Art. 29 – Serviciul Venit Minim Garantat are următoarele atribuții:

- respectă și promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz;
- asigură efectuarea evaluărilor inițiale a cazurilor;
- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea 416/2001;
- asigură instrumentarea dosarelor de venit minim garantat;
- asigură întocmirea fișelor de calcul pentru dosarele aflate în plată de venit minim garantat;
- asigură pregătirea și întocmirea documentației pentru stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea și încetarea ajutorului social, în termenul legal după consultarea managerului de caz;

- asigură acordarea ajutorului social în bani, în natură sau prin plata unor cheltuieli de întreținere și încălzire a locuinței, la prețurile și tarifele stabilite prin lege, în acord cu managerul de caz și echipa pluridisciplinară pe care le supune spre avizare Directorului General;

- asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor a dispozițiilor Primarului privind stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea și încetarea ajutorului social, în termenul legal;

- asigură îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;

- elaborează planul lunar de activități și acțiuni de interes local pe care trebuie să le presteze beneficiarii de venit minim garantat și îl supune spre aprobare Primarului;

- asigură întocmirea lunară a borderourilor cu coduri numerice personale în vederea achitării asigurărilor de sănătate pentru asistații social;

- asigură întocmirea, trimestrială sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, rapoartele de specialitate privind situația prestațiilor sociale acordate (în bani și natură) și numărul de beneficiari și înaintează spre analiză și aprobare Primarului/Consiliului Local al Sectorului 1;

- asigură întreținerea și actualizarea bazei de date cu beneficiarii de venit minim garantat;

- comunică lunar Serv. Monitorizare informațiile necesare întocmirii bazei de date;

- are atribuții de arhivare și secretariat;

- monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului;

- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C. sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinară;

- respectă și promovează prevederile Cartei O.N.U. privind drepturile omului și drepturile copilului;

- are responsabilitatea de a informa persoana/familia în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;

- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului.

Art. 30 – Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și Integrare Socială are următoarele atribuții:

- depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc etc.);

- asigură identificarea persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;

- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C. sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluri-disciplinară;

- respectă și promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz;

- orientează/acompaniază pentru consilierea juridică/psihologică/medicală a beneficiarilor;

- propune și aplică măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de criză a persoanei/familiei;

- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea 416/2001 și Legea 116/2002;

- asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor dispozițiile Primarului, în termenul legal;

- asigură întocmirea, trimestrială sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, rapoartelor de specialitate privind situația prestațiilor sociale acordate (în bani și natură) și numărul de beneficiari și înaintează spre analiză și aprobare Primarului/Consiliului Local al Sectorului 1;

- asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii și punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;

- asigură consilierea socială a următoarelor categorii de beneficiari:

- persoana/familia aflată în risc de marginalizare;

- familia cu copii aflată în risc de marginalizare;

- familia cu membrii bolnavi cronici/boli incurabile;

- inițiază/promovează și implementează programe cu caracter social și comunitar;

- identifică tipuri de acțiuni comunitare cu scopul prevenirii marginalizării sociale a persoanelor beneficiare de servicii sociale;

- elaborează proiecte și inițiază parteneriate pentru prevenirea marginalizării persoanei/familiei;

- orientează beneficiarii de servicii sociale către cabinetele de planning familial;
- acordă suport financiar și/sau material pentru depășirea situației de criză;
- identificarea și inițierea de parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori), pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/atributelor serviciului;
- respectă și promovează Carta O.N.U. privind drepturile omului și drepturile copilului;
- are responsabilitatea de a informa persoana/familia în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- monitorizează cazurile aflate în evidența serviciului;
- comunică lunar Serviciului Monitorizare informațiile necesare întocmirii bazei de date;
- inițiază și derulează proiecte de colaborare cu A.L.O.F.M. sector 1 în vederea identificării de locuri de muncă corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de marginalizare;
- colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare;
- inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă privind reducerea analfabetismului;
- colaborează cu instituțiile de învățământ pentru accesul copiilor/adulților fără discriminare la procesul de educație;
- are atribuții de arhivare și secretariat.

Art. 31 – Biroul Relații Interetnice are următoarele atribuții:

- mediază activitățile cu caracter social inițiate pentru membrii comunității aparținând diverselor minorități din sectorul 1;
- are responsabilitatea de a dezvolta o bază de date cu privire la problemele membrilor comunității aparținând minorităților din sectorul 1;
- monitorizează familiile aparținând minorităților din sectorul 1 care au probleme deosebite: venituri foarte mici, număr mare de copii, bolnavi cronici înregistrați;

- are responsabilitatea de a consilia membrii comunității aparținând minorităților în redactarea corectă a cererilor și a documentelor necesare pentru obținerea drepturilor legale;

- inițiază și promovează activități de prevenire a tensiunilor interetnice colaborând cu forțele de ordine publică și alți factori responsabili;

- inițiază întâlniri cu asociațiile și organizațiile reprezentative din sector în vederea îmbunătățirii relațiilor interetnice din teritoriu și prevenirea unor tensiuni;

- depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc etc.);

- identificarea persoanele și familiile aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;

- evaluează psihosocial potențialii beneficiari de servicii sociale (persoane/familii aflate în situație de criză aparținând minorităților);

- asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii și punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;

- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C. sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluri-disciplinară;

- respectă și promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz;

- orientează/acompaniază pentru consilierea juridică/psihologică/medicală a beneficiarilor;

- orientează beneficiarii de servicii sociale către cabinetele de planning familial;

- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;

- colaborează cu serviciul monitorizare privind baza de date;

- inițiază și derulează proiecte de colaborare cu A.L.O.F.M. sector 1 în vederea identificării de locuri de număr corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de discriminare/marginalizare;

- colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare;

- inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă privind reducerea analfabetismului;

- colaborează cu instituțiile de învățământ pentru accesul copiilor/adulților fără discriminare la procesul de educație;
- inițiază/promovează și implementează programe cu caracter social și comunitar privind minoritățile.

Art. 32 – SERVICIUL RESURSE UMANE APARAT PROPRIU are următoarele atribuții:

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă din compartimentele – servicii și birouri – ale aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. sector 1;
- asigură respectarea legislației în domeniu;
- întocmește proiectele de dispoziții de angajare și punerea în executare a modificărilor contractelor individuale de muncă;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a personalului;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe baza de competență și conform prevederilor legale, prin concurs;
- încadrează și stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale pentru salariații noi;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 și pregătește documentația necesară în vederea supunerii, dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 1 a Organigramei și Statului de Funcții al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- ține evidența fișelor de post pentru angajații D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu și concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților;
- întocmește, elaborează legitimații de control și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de 2%, precum și a salariilor de merit;
- propune modificarea Organigramei D.G.A.S. Sector 1 ori de câte ori este nevoie;

- analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;

- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de angajare, pregătire și avansare a personalului;

- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;

- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;

- întocmește formele în vederea pensionării salariaților;

- stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;

- propune trecerea într-o tranșă superioară de salarizare a personalului;

- organizează și răspunde de evidența militară a personalului;

- colaborează cu Serviciile Buget, Execuție Bugetară și Financiar în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare și a statelor de plată;

- asigură secretariatul cercetărilor prelabile în cazurile de indisciplină;

- asigură evaluarea psihologică a candidaților la concursurile de angajare în instituție;

- asigură consilierea psihologică a salariaților;

- întocmește și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Serviciul Resurse Umane Centre și Camine și Biroul Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști și Îngrijitori la Domiciliu îndeplinesc aceleași atribuții, corespunzător pentru personalul pe care îl gestionează.

Art. 33 – SERVICIUL CONTABILITATE are următoarele atribuții:

- organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr. 82/1991 asigurând:

- înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;

- controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;

- respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă a normelor metodologice a Ministerului Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;

- ține evidența contabilă primară pentru toate unitățile din subordinea DGAS

- întocmește și verifică balanțele de verificare lunare;

- întocmește și verifică darea de seamă contabilă, contul de execuție, anexe și a raportului explicativ;

- asigură respectarea normelor financiar-contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;

- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector 1;

- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și a proiectelor de Dispoziții ale Directorului în domeniul său de activitate împreună cu Biroul Buget, Execuție Bugetară;

- întocmește raportări statistice specifice;

- schimb permanent de date și informații cu serviciile de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Direcția Taxe și Impozite Sector 1, Trezoreriei Sector 1, Administrația Financiară Sector 1;

Art. 34 – SERVICIUL FINANCIAR are următoarele atribuții:

- exercită prin șeful Serviciului Financiar sau a persoanelor împuternicite controlul financiar preventiv;

- întocmește statele de plată a salariaților și a indemnizațiilor membrilor CPC și C.E.M.P.H.A.;

- plata drepturilor de personal a indemnizațiilor pentru membrii Comisiei pentru Protecția Copilului și C.E.M.P.H.A.;

- întocmește fișe de salarii;

- operează rețineri salariale conform legilor;

- reține și ține evidența garanțiilor materiale;

- calculează diferențele salariale și reține/plătește diferențele rezultate;

- ridicare și depunere de numerar;

- ridicare și depunere de documente de decontare bancară;

- întocmește documentele de plată aferente cheltuielilor materiale și servicii;
- virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinație specială;
- întocmește raportări statistice specifice;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreriei Sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector 1;
- colaborează cu Biroul Buget, Execuție Bugetară pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și a proiectelor de dispoziții ale Directorului în domeniul său de activitate împreună cu Biroul Buget, Execuție Bugetară;
- analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;
- efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;
- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;
- întocmește documentele necesare transferurilor de mijloace fixe;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector 1;
- virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinație specială;
- efectuează lunar plățile pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- întocmește lunar centralizatoarele de salarii și O.P.H.T. aferente
 - drepturilor salariale ale asistenților personali, precum și ale angajaților D.G.A.S.;
 - efectuează lunar plățile pentru îngrijitorii persoanelor vârstnice la domiciliu;
 - întocmește și transmite lunar taloanele, borderourile și recapitulațiile privind drepturile salariale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap;

- urmărește și verifica garanțiile gestionare materiale;
- întocmește actele aditionale pentru majorarea garanțiilor gestionare materiale ori de câte ori este necesar;
 - eliberează adevărinite solicitate de către salariații instituției pentru diferite instituții: medic de familie, școală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționare bunuri în rate, compensații căldură, etc.
 - întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal la Primăria Sectorului 1;
 - întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a Sectorului 1 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal ale D.G.A.S.;
 - întocmește și transmite lunar la Casa de Pensii a Sectorului 1, la Casele de Asigurări de Sănătate (a O.P.S.N.A.J., a Transporturilor, a Municipiului București) la Agenția Municipiului București pentru Ocuparea Forței de Muncă a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;
 - întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 1 situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
 - înregistrează lunar în fișele fiscale ale salariaților, ale asistenților personali și ale îngrijitorilor persoane vârstnice;
 - completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
 - verifică lunar soldurile conturilor de salarii din balanța de verificare;
 - verifică conturile și închiderea acestora la finele anului;
 - exercită controlul financiar preventiv asupra dosarelor de ajutoare sociale întocmite de Serviciul Asistența Socială a Persoanei și Familiei;
 - întocmește statele de plată curente pentru ajutoarele sociale, ajutoarele de urgență și indemnizațiile de naștere;
 - evidențiază restanțele privind ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere și ajutoarele de urgență prin întocmirea fișelor și a statelor de plată pentru acestea;
 - întocmește și transmite situația statistică privind aplicarea Legii 416/2001 și a Legii 116/2002 la D.G.M.S.S.;
 - asigură plata drepturilor acordate persoanelor cu handicap întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al sectorului 1 și a Proiectelor de dispoziții ale Directorului General în domeniul sau de activitate;

- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate.

Art. 35 – SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ are următoarele atribuții:

- propune proiectul de buget și a rectificarii acestuia; conform surselor de finanțare;

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției în colaborare cu Serviciul Financiar și Serviciul Contabilitate și rectificarea acestuia;

- analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt;

- efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;

- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 1, precum și îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Ordonanței de urgență nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002.

- asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunara a cererii de credite;

- asigură respectarea normelor financiar -contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în serviciului;

- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sector 1, Trezoreriei Sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector 1;

- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 1 și a proiectelor de dispoziții ale Directorului sau de activitate, împreună cu Serviciul Financiar și Serviciul Contabilitate;

- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul sau de activitate.

Art. 36 – SERVICIUL ADMINISTRATIV are următoarele atribuții:

- asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care își desfășoară activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- realizează investițiile aprobate în condițiile legii;

- organizează tabere și excursii pentru copiii aflați în plasament la D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- administrează contractele de achiziție publica-realizează activități cu caracter tehnic-din momentul incheierii contractului de achiziție și până la momentul finalizării acestuia;
- asigură utilizarea, gestionarea și întreținerea curentă a aparaturii de comunicație, a copiatoarelor și rețelei de calculatoare și mașini de scris;
- vizează necesarul de alimente, materiale și reparații curente ale aparaturii din dotare;
- colaborează cu birourile administrative din cadrul Complexelor Sociale pentru buna desfășurare a acestora și sesizează eventualele nereguli persoanei competente să ia măsuri;
- organizează, supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- monitorizarea funcționării tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea service-ului în timp util;
- administrează, gestionează și asigură asistența tehnică pentru rețeaua de calculatoare a D.G.A.S. P.C. Sector 1, pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic.
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate.

Art. 37 – BIROUL APROVIZIONARE are următoarele atribuții:

- întocmește documentația și îndeplinește procedurile prevăzute de lege pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- asigură aprovizionarea curentă cu alimente și produse de întreținere pentru D.G.A.S. Sector 1;
- gestionează protocoalele marilor sărbători;
- întocmește și ține evidenta comenzilor pe furnizori și complexe sociale, ia legătura cu furnizorii stabilind termenul maxim de livrare;
- primește necesarele de materiale și alimente de la centrele de plasament vizate de persoanele competente;
- urmărește livrarea în termen a produselor comandate în cantitățile, calitate și prețul stabilit;
- verifică facturile însoțite de documentele cerute de Serviciul Financiar/Serviciul Contabilitate și le predă acestuia;

- solicită și verifică situația stocurilor din magazinele centrelor de plasament și compară cu necesarul solicitat;
- monitorizează lichidarea cheltuielilor, prin întocmirea ordonanțelor de date aferente facturilor primite;
- întocmește propunerile și angajamentele cheltuielilor corespunzător referatelor de necesitate și întocmește comenzi.
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S. Sector 1 în domeniul său de activitate.

Art. 38 – BIROUL INFORMATICĂ are următoarele atribuții:

- asigură utilizarea, gestionarea împreună cu Biroul Evidența Patrimoniu și întreținerea curentă a rețelelor de calculatoare;
- monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente, consumabile și acordarea serviciului în timp util;
- administrează, gestionează și asigură asistența tehnică pentru rețeaua de calculatoare a D.G.A.S. P.C. Sector 1 pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic.

Art. 39 – SERVICIUL EVIDENȚA PATRIMONIULUI are următoarele atribuții:

- asigură gestiunea patrimoniului D.G.A.S.P.C Sector 1: clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul din centrele de plasament și centrele de protecție a persoanelor vârstnice;
- organizează activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor reorganizate în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniu D.G.A.S.P.C Sector 1;
- ține evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiecte de inventar din patrimoniul unității;
- întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;
- inventariază în mod periodic patrimoniul D.G.A.S. P.C. Sector 1;

- participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale D.G.A.S. P.C. Sector 1.

- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului D.G.A.S. P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate.

Art. 40 – BIROU OBIECTE DE INVENTAR are următoarele atribuții:

- participă la activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor reorganizate în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- participă la organizarea și supravegherea modul de întreținere a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- ține evidența fizică și gestionează obiectele de inventar din patrimoniul unității;

- întocmește necesarul de obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare;

- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;

- participă la inventarierea, în mod periodic a patrimoniului D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Sector 1.

- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate.

Art. 41 – SERVICIUL AUTO are următoarele atribuții:

- asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;

- face propuneri pentru aprovizionarea unității cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb necesare funcționării autovehiculelor din dotare;

- se ocupă de întreținerea și buna funcționare a parcului auto;

- asigură gestionarea și verificarea tehnică a parcului auto;

- asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto.

- primește foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;

- calculează foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele înscrise în acestea: nr. km efectuați, verifică semnăturile de efectuare a acestor curse;

- calculează consumul mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor;
- întocmește și calculează F.A.Z.-urile autovehiculelor;
- întocmește și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
- urmărește și ține evidența anunțând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului;
- întocmește lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanți și lubrifianti pentru autovehiculele din dotarea unității;
- urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
- urmărește ca schimbul de ulei al autovehiculului să se facă la timp respectându-se prevederile legale în acest sens;
- face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora;
- eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depășească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora;
- urmărește încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității urmărind ca acestea să nu fie depășite;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al sectorului 1 și a proiectelor de dispoziții ale Directorului în domeniul său de activitate.

Art. 42 – FORMATIA TEHNICA are următoarele atribuții:

- intervine cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii din sistem, precum și a reparațiilor curente a utilajelor și instalațiilor, prin personal propriu specializat pe meserii: mecanici de întreținere, instalatori, electricieni, tâmplari, zidari, zugravi, în colaborare directă cu personalul muncitor din fiecare centru;
- stabilește în conformitate cu documentația tehnică a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, revizii tehnice obligatorii și reparații planificate.

Art. 43 – SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSONELOR VÂRSTNICE are următoarele atribuții:

- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru

- combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea exclu-ziunii sociale;
- răspunde solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică domiciliată pe raza sectorului 1, definită conform Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
 - efectuează evaluări sociomedicale în vederea întocmirii do-sarului pentru internare în cămin de persoane vârstnice;
 - instrumentează dosarele pentru internare în Căminul pentru Persoane Vârstnice nr. 1;
 - instrumentează dosarele pentru internare în Complexul Social de Servicii Odăi;
 - monitorizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu;
 - asigură sprijin pentru persoanele vârstnice fără adăpost prin internarea într-un cămin;
 - acordă servicii de consiliere persoanelor vârstnice lipsite de sprijin familial;
 - întocmește, menține și actualizează baza de date cu per-soanele vârstnice ce se adresează D.G.A.S.P.C. Sector 1;
 - colaborează cu alte instituții abilitate în vederea elaborării unor planuri de intervenție eficiente;
 - identifică O.N.G.-uri care au ca activitate ocrotirea și socia-lizarea persoanelor vârstnice;
 - promovează parteneriate cu O.N.G.-uri pentru a lărgi sfera serviciilor existente și inițiază noi servicii în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
 - consiliere socială și psihologică individuală;
 - organizează și coordonează rețeaua de servicii sociale pre-s-tate vârstnicilor la domiciliu; asigură promovarea acestor servicii;
 - reevaluează periodic situația vârstnicilor beneficiari de servicii sociale comunitare;
 - organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a îngrijitori la domiciliu;
 - elaborează planul lunar de activități și acțiuni desfășurate de către îngrijitorii la domiciliu;
 - aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;
 - activități de identificare în teren a nevoii sociale individuale, familiale și de grup pentru prevenirea marginalizării vârstnicilor;
 - identificarea persoanelor vârstnice aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv;

- furnizarea de măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de dificultate;
- dezvoltarea de programe cu caracter comunitar pentru persoana vârstnică;
- prevenirea oricăror forme de dependență prin acțiuni de identificare, ajutor, susținere, informare, consiliere;
- stabilește măsuri individuale pentru prevenirea marginalizării sociale și integrare socială;
- activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice;
- activități și servicii de consiliere pentru persoanele vârstnice și familiile acestora;
- măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor vârstnice;
- secretariat și arhivă;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul sau de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 44 – SERVICIUL CONSILIERE PERSOANE VÂRSTNICE - «CLUBUL SENIORILOR» are următoarele atribuții:

- ofera servicii de divertisment pentru persoanele vârstnice din sectorul 1;
- facilitează accesul la informații pe teme culturale, de sănătate sau alte teme de interes pentru vârstnici;
- facilitează reintegrarea și reactivare socială a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
- consiliere socială și psihologică individuală și de grup;
- sprijin material acordat vârstnicilor săraci prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici;
- sprijin moral acordat prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici – activități de club;
- organizarea unor întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverși specialiști din domeniile de interes pentru aceștia;
- organizarea unor expoziții cu vânzare conținând exponate realizate de vârstnici, în scopul ajutorării lor;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 45 – SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI CONSILIERE PERSOANE CU HANDICAP are următoarele atribuții:

- instrumentează dosarele persoanelor cu handicap ce doresc găzduire în Centrul de Îngrijire și Asistență nr.3;

- sprijină persoanele cu diverse forme de handicap pentru întocmirea dosarelor de găzduire în centre de asistență și îngrijire sau alte instituții de protecție specială aflate în subordine, sprijină persoanele cu diverse forme de handicap pentru întocmirea dosarelor de internare în centre de asistență și îngrijire sau alte instituții de protecție specială aflate în coordonarea Autorității Naționale pentru Persoane cu Handicap;

- sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanelor cu tulburări grave de sănătate mentală care reprezintă un pericol pentru ele însele și pentru aceasta;

- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;

- realizează activități și servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap și familiile acestora;

- măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor cu handicap; instrumentează dosarele persoanelor cu handicap accentuat și grav în vederea obținerii indemnizației lunare, integrale sau procentuale;

- propune acordarea, în urma instrumentării dosarelor persoanelor cu handicap accentuat sau grav, a facilităților acordate în baza legii (scutire de la plata abonamentului Radio-TV, RomTelecom, S.C. Electrica, bilete CFR, etc.);

- propune acordarea persoanelor cu handicap accentuat sau grav a alocației indexată cu 100%;

- întocmește trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul de beneficiari și acțiunile de protecție specială întreprinse pentru aceștia pe care le înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1;

- instrumentează dosarele copiilor cu H.I.V./SIDA în vederea obținerii alocației lunare de hrană;

- monitorizează prestațiile acordate și cazurile aflate în evidență conform legislației în vigoare;

- eliberează adeverințe care să ateste starea prezentă a persoanelor aflate în evidența biroului;
- organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a asistenților personali;
- propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupă de protecția specială a persoanelor cu handicap, în vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistență socială și socio-medicală;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- secretariat și arhivă;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul sau de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S. P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 46 – BIROUL MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI are următoarele atribuții:

- efectuează anchete sociale la domiciliul viitorului asistent personal în vederea încheierii contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav (gradul I de handicap);
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap grav, pentru monitorizarea activității prestate de către asistenții personali, periodic;
- întocmește trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul persoanelor îngrijite și supravegheate prin asistent personal pe care le înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1;
- urmărește îndeplinirea planului individual de recuperare stabilit de către Comisia de Expertiză Medicală pentru persoana cu handicap grav;
- evaluează persoana cu handicap pentru a stabili posibilitatea de a beneficia de indemnizația echivalentă salariului asistentului

personal și întocmește dispozițiile pe care le supune spre aprobare Primarului Sectorului 1;

- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;

- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;

- monitorizează asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;

- secretariat și arhivă;

- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul sau de activitate;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului

Art. 48 – SERVICIUL ALOCAȚII are următoarele atribuții:

- primirea și instrumentarea dosarelor de alocații de stat conform Legii 61/1993 privind alocația de stat pentru copii;

- întocmirea borderourilor cu beneficiarii alocațiilor de stat și suplimentarea și predarea lunară către DGMSS;

- primirea și instrumentarea cererilor de alocații copii nou-născuți;

- întocmirea Dispozițiilor de alocații copii nou-născuți;

- efectuarea de anchete sociale și interviuri pentru acordarea alocațiilor familiale/complementare conform O.U.G. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;

- efectuarea de anchete sociale și interviuri pentru acordarea alocației de susținere pentru familia monoparentală conform O.U.G.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;

- efectuarea de anchete sociale la interval de 6 luni pentru cei cărora le-a fost stabilit dreptul;

- întocmirea Proiectelor de Dispoziții ale Primarului Sectorului 1 privind acordarea, modificarea sau încetarea drepturilor stabilite prin O.U.G.105/2003;

- comunicarea Dispozițiilor, în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei către solicitanți;
- secretariat și arhivă;
- eliberarea de adevărinițe;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 49 – COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „Sf. Iosif” organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la:

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viața și dezvoltarea în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale;
- nivel de trai corespunzător;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății;
- îngrijire specială și securitate socială;
- ocrotire și educație personalizată;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;
- identitate și istorie proprie;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate;
- standarde de viață corespunzătoare;
- odihnă, joc și vacanță;
- informare din diverse surse;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Art. 50 – COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. MARIA” organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la:

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.

- viața și dezvoltarea în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale;

- nivel de trai corespunzător;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății;
- îngrijire specială și securitate socială;
- ocrotire și educație personalizată;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;
- identitate și istorie proprie;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate;
- standarde de viață corespunzătoare;
- odihnă, joc și vacanță;
- informare din diverse surse;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Art. 51 – COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. NICOLAE” oferă servicii de centru de zi.

Centrul de zi din cadrul CSS „Sf. Nicolae” are ca obiect prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (școlari), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuții principale ale centrului de zi și tipuri de servicii pe care le oferă:

- Activități de informare la nivelul comunității
- Activități educaționale
- Activități recreative și de socializare
- Orientare pentru părinți
- Protecția copilului împotriva abuzurilor

Art. 52 – CENTRUL DE PRIMIRE în REGIM DE URGENȚĂ „PINOCCHIO” asigură accesul copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familiale și sociale sau luării unei măsuri de

protecție corespunzătoare. Acest centru are un rol principal în asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copiilor, pentru a promova următoarele categorii de drepturi:

- dreptul de protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsă sau brutalitate fizică și/sau mentală, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violența sexuală;

- dreptul de a fi protejat prin plasament familial sau, în caz de necesitate, prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul său familial;

- dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistența corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

Centrul de primire acționează:

- pentru a preveni intrarea în sistem a copilului aflat în situație de risc, atunci când în urma evaluării cauzelor plasării în centrul de primire este realizabilă revenirea copilului în mediul familial, eventual însoțită de măsuri de consiliere și suport pentru părinți;

- pentru a proteja copilul și a-i oferi temporar îngrijirile și consilierea de specialitate de care are nevoie;

- pentru a pregăti intrarea în sistem a copilului aflat în dificultate, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire măsura cea mai adecvată fiecărui caz.

Atribuțiile Centrului:

Asigură beneficiarului în regim de urgență:

- primire și găzduire;

- identificare;

- întocmire raport caz;

- evaluare;

- intervenție și tratament;

- pregătirea măsurii de protecție adecvate.

Art. 53 – CENTRUL DE ASISTARE și PROTECȚIE PENTRU COPII CU DEFICIENȚĂ AUDITIVĂ „SF. MIHAIL” oferă servicii pentru protecția copilului școlar cu dizabilități (deficiență auditivă), care au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

- Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului, care are drept anexe, după caz, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară și planul de servicii personalizat.

- Se asigură condițiile necesare pentru toți copiii aflați în protecție specială pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul de servicii personalizat și programele de intervenție specifică.

- Asigurarea dreptului la intimitate al copiilor, al spațiului personal și al confidențialității într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.

- Unitatea asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

- Promovarea și sprijinirea, prin materiale și mijloace corespunzătoare, a educației, formală și non-formală a copiilor, adecvată tipului dizabilității/handicapului și potențialului lor de dezvoltare.

- Asigurarea pentru copii a oportunităților multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.

- Asigurarea accesului și participării copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, prin serviciile oferite de personalul specializat.

- Aplică proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.

- Unitatea colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.

Art. 54 – CENTRUL DE PLASAMENT „SF. PETRU și PAVEL” organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a

copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la:

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.

- viața și dezvoltarea în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale;

- nivel de trai corespunzător;

- servicii eficiente de ocrotire a sănătății;

- îngrijire specială și securitate socială;

- ocrotire și educație personalizată;

- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;

- identitate și istorie proprie;

- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului;

- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională;

- intimitatea propriei persoane și confidențialitate;

- standarde de viață corespunzătoare;

- odihnă, joc și vacanță;

- informare din diverse surse;

- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Activitățile desfășurate în centrul de plasament respectă standardele minime obligatorii pentru serviciile rezidențiale.

Art. 55 – COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ȘTEFAN” include o componentă de centru de zi (pentru copiii din sectorul 1 și care se află în situație de risc de abandon școlar sau instituționalizare) și o componentă rezidențială care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

- Centrul de zi din cadrul CSS „Sf. Ștefan” are ca obiect prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (școlari), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuții principale ale centrului de zi și tipuri de servicii pe care le oferă:

- Activități de informare la nivelul comunității

- Activități educaționale

- Activități recreative și de socializare
- Orientare pentru părinți
- Protecția copilului împotriva abuzurilor

- Componenta rezidențială a CSS „Sf. Ștefan” are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale. Protecția copiilor aflați în componenta rezidențială se face cu respectarea standardelor minime obligatorii.

- Componenta rezidențială oferă servicii de găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale. Privește viața și dezvoltarea în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psihosociale, cognitive, sociale și culturale. Oferă copiilor protejați:

- nivel de trai corespunzător;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății;
- îngrijire specială și securitate socială;
- ocrotire și educație personalizată;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;
- identitate și istorie proprie;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate;
- standarde de viață corespunzătoare;
- odihnă, joc și vacanță;
- informare din diverse surse;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Art. 56 – COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „JIULUI” include o componentă de centru de zi și o componentă rezidențială (centru de primire în regim de urgență).

Centrul de zi din cadrul C.S.S. „Jiului” are ca obiect prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (cu vârsta până în 4 ani), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Atribuții principale ale centrului de zi și tipuri de servicii pe care le oferă:

- Activități de informare la nivelul comunității
- Activități educaționale
- Activități recreative și de socializare
- Orientare pentru părinți
- Protecția copilului împotriva abuzurilor

Componenta de centru de primire în regim de urgență asigură protecție copiilor (cu vârsta maximă 3 ani) părăsiți/găsiți pe raza sectorului 1. În cazul internării unui copil care nu posedă acte de identitate, are obligația de a începe efectuarea demersurilor necesare înregistrării copilului, în termen de 24 ore. Această componentă a C.S.S. „Jiului” desfășoară activități pentru promovarea următoarelor drepturi ale copiilor:

- dreptul de protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsă sau brutalitate fizică și/sau mentală, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violența sexuală;

- dreptul de a fi protejat prin plasament familial sau, în caz de necesitate, prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul său familial;

- dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistența corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

C.S.S. „Jiului” acționează:

- pentru a proteja copilul și a-i oferi temporar îngrijirile de specialitate de care are nevoie;

- pentru a pregăti intrarea/ieșirea din sistem a copilului aflat în dificultate, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire măsura cea mai adecvată fiecărui caz.

Atribuțiile C.S.S. „Jiului”:

Asigură beneficiarului în regim de urgență:

- primire și găzduire;
- identificare;
- întocmire raport caz;
- evaluare;
- intervenție și tratament;
- pregătirea măsurii de protecție adecvate.

Art. 57 – CENTRU DE ASISTARE ȘI PROTECȚIE PENTRU COPII CU HANDICAP „SF. ANA” oferă servicii pentru protecția copilului preșcolar cu dizabilități, care au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

- Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului, care are drept anexe, după caz, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară și planul de servicii personalizat.

- Se asigură condițiile necesare pentru toți copiii aflați în protecție specială pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul de servicii personalizat și programele de intervenție specifică.

- Asigurarea dreptului la intimitate al copiilor, al spațiului personal și al confidențialității într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.

- Unitatea asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

- Promovare și sprijinirea, prin materiale și mijloace corespunzătoare, a educației formale și non-formale a copiilor, adecvată tipului dizabilității/handicapului și potențialului lor de dezvoltare.

- Asigurarea pentru copii a oportunităților multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.

- Asigurarea accesului și participării copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, prin serviciile oferite de personalul specializat.

- Aplică proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.

- Unitatea colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.

Art. 58 – CENTRUL DE ASISTARE ȘI PROTECȚIE PENTRU COPII CU HANDICAP "SF. GAVRIL" oferă servicii pentru protecția copilului școlar cu dizabilități, care au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

- Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului, care are drept anexe, după caz, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară și planul de servicii personalizat.

- Se asigură condițiile necesare pentru toți copiii aflați în protecție specială pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul de servicii personalizat și programele de intervenție specifică.

- Asigurarea dreptului la intimitate al copiilor, al spațiului personal și al confidențialității într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.

- Unitatea asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

- Promovarea și sprijinirea, prin materiale și mijloace corespunzătoare, a educației formale și non-formale a copiilor, adecvată tipului dizabilității/handicapului și potențialului lor de dezvoltare.

- Asigurarea pentru copii a oportunităților multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.

- Asigurarea accesului și participării copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, prin serviciile oferite de personalul specializat.

- Aplică proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.

- Unitatea colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.

Modulul rezidențial din cadrul C.A.P.C.H. „Sf. Gavril” oferă servicii de găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale. Privește viața și dezvoltarea în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale. Oferă copiilor protejați:

- nivel de trai corespunzător;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății;
- îngrijire specială și securitate socială;
- ocrotire și educație personalizată;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;
- identitate și istorie proprie;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate;
- standarde de viață corespunzătoare;
- odihnă, joc și vacanță;
- informare din diverse surse;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Art. 59 – COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ANDREI” are următoarele atribuții:

Descrierea activității ce stă la baza funcționării Centrului de zi “Sf. Andrei”

Program 7³⁰ – 19³⁰ cu posibilitatea de extindere a programului 6⁰⁰ – 21⁰⁰, funcție de solicitările părinților.

Reprezintă o alternativă pentru protecția copilului 0-4 ani aflat în dificultate fără a-l separa de familia biologică pe timpul nopții.

Copiii provin din familii aflate în dificultate, generatoare de copii abandonati, familii monoparentale lipsite de posibilități materiale pentru a le asigura un trai decent, familii bolnave lipsite de mijloace materiale pentru creșterea și îngrijirea copiilor.

Accesul copiilor se face pe baza hotărârilor emise de DGASPC.

Activități de îngrijire personalizată a copiilor înscrși la Centrul de zi (nevoi individuale de hrană, toaletă, odihnă).

Asistență socială.

Activități educative în grup și individual, ținându-se cont de vârsta și nivelul de înțelegere al copiilor, conform legislației în vigoare cu privire la organizarea și funcționarea creșelor.

Asistență medicală calificată profilactică și curativă cu recomandări de alimentare.

Asistență psihologică individualizată familie-copil.

Sensibilizarea familiei la nevoile copiilor.

Responsabilizarea familiei față de copii.

Activități interdisciplinare (întâlniri între asistentul social, psiholog, medic, educatoare, asistenta medicală, pentru stabilirea individualizată a modului de abordare a cazurilor).

Întocmirea planului personal individual de activitate cu copiii.

Implicarea familiei în creșterea, îngrijirea și educarea copiilor. Consilierea părinților privind modul de educare și îngrijire a copiilor în funcție de posibilitățile familiei.

Crearea unui mediu de joacă de calitate, securizant, stimulat, încurajând dezvoltarea intelectuală a copiilor.

Socializarea copiilor (vizionare spectacole – teatru de păpuși, plimbări în parc, grădina zoologică, etc.)

Dezvoltarea unor relații de respect între angajați, angajați și copii, angajați și părinți.

Valorizarea și responsabilizarea personalului.

Creșterea responsabilizării familiei în relația cu copiii.

Stabilirea unui model de activitate cu copiii ce provine din familiile în dificultate ce beneficiază de suport financiar din partea autorităților locale.

Evaluarea – reevaluarea cazurilor.

Realizarea materialelor publicitare de prezentare a activității.

Campanii de sensibilizare a comunității la problemele acestor copii.

Art. 60 – CENTRUL MATERNAL „SF. ANDREI” are următoarele atribuții:

Descrierea activității ce stă la baza funcționării Centrului Maternal „Sf. Andrei”.

Centrul Maternal este o componentă de tip rezidențial ce protejează cuplurile defavorizate mamă – copil, pe o perioadă de 6 luni.

Accesul acestor cupluri se face pe baza unei hotărâri emise de comisia pentru protecția copilului sector 1.

Nu pot fi protejate femeile cu tulburări neuropsihice, tulburări de comportament sau dependente de alcool/droguri.

Activitățile Centrului Maternal se vor desfășura preponderent pe:

- educare
- acompaniere

- responsabilizarea mamei față de copii.
- stimulare psiho-emoțională
- dezvoltarea relației mamă-copil
- dobândirea tehnicii de îngrijire, alimentare și joc cu copilul
- socializare
- consilierea mamei defavorizate cât și a familiei acesteia
- integrare profesională
- reintegrare în familie
- evaluări și reevaluări ale programelor individualizate.
- realizarea campaniilor de sensibilizare a comunității la problemele acestor persoane
- monitorizarea timp de 6 luni după părăsirea Centrului Maternal

Art. 61 – CASA „STEJĂREL”, CASA „BRĂDUȚ”, CASA BUBURUZA” și CASA „ALEXANDRA” sunt căsuțe de tip familial pentru copiii cu dizabilități și au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale. Privește viața și dezvoltarea în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale. Oferă copiilor protejați:

- nivel de trai corespunzător;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății;
- îngrijire specială și securitate socială;
- ocrotire și educație personalizată;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;
- identitate și istorie proprie;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate;
- standarde de viață corespunzătoare;
- odihnă, joc și vacanță;
- informare din diverse surse;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Art. 62 – COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ECATERINA” are următoarele atribuții:

Atribuții generale:

- să elaboreze planul de acțiune al complexului (pentru o perioadă de un an calendaristic) pe baza standardelor minime

obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1;

- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare;

- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității;

- coordonatorul are responsabilitatea de a realiza demersurile în vederea identificării de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD.;

- să realizeze demersurile în vederea unui management eficient atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare;

- să întocmească și să aducă la cunoștința angajaților regulamentul de ordine interioară sau norme interne de funcționare;

CSS Sf. Ecaterina, prin Centrul de Plasament și Centrele Maternale, asigură protecția, creșterea și îngrijirea copiilor separați de familie, temporar sau definitiv, precum și a cuplurilor mamă-copil aflate în risc major de abandon.

Atribuții:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a beneficiarilor serviciului, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;

- asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;

- asigură securitatea beneficiarilor;

- asigură beneficiarilor sprijin și informare în ceea ce privește cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

- asigură beneficiarilor educație, informare și accesul la cultură;

- asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;

- realizează demersuri în vederea socializării beneficiarilor, dezvoltării relațiilor cu comunitatea;

- realizează demersurile în vederea dezvoltării favorabile a personalității copiilor;

- realizează demersuri în vederea participării beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

- realizează activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea/includerea socială deplină și activă;

- întocmește pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități;

- urmărește modalitățile de aplicare a măsurilor de protecție, integrare și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând îmbunătățirea calității actului de protecție.

CSS Sf. Ecaterina, prin Centrele Maternale asigură servicii de protecție infantilă de tip rezidențial respectându-se dreptul fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale.

Centrul Maternal îndeplinește următoarele funcții:

- funcția de protecție și îngrijire;
- funcția de educare-consiliere-orientare;
- funcția de monitorizare-evaluare;
- funcția de reintegrare familială și socială;

CSS Sf. Ecaterina, prin Centrul de Recuperare pentru copiii cu dizabilități asigură servicii de protecție infantilă de tip recuperatoriu:

- să colaboreze cu Serviciul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor și evaluării inițiale a nevoilor specifice;

- să realizeze activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea/includerea socială deplină și activă.

- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează CRCD;

- să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități;

- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice);

- coordonatorul CRCD are responsabilitatea de a realiza demersurile în vederea identificării de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare,

pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD.

- coordonatorul CRCD are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente și de a le aduce la cunoștința personalului;

- elaborează criteriile de selecție a personalului, în conformitate cu specificul CRCD, nevoile comunității și reglementările legale în vigoare.

- elaborează structura de personal necesară pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de CRCD conform standardelor minime obligatorii și a planului de acțiune.

Art. 63 – CENTRUL DE ZI PENTRU COPII LANGDON DOWN are următoarele atribuții:

- să colaboreze cu serviciul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor și evaluării inițiale a nevoilor specifice;

- să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă.

- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile Centrului de Zi pentru copii cu sindrom Longdon Down.

- să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime obligatorii), în funcție de necesități;

- în elaborarea PPI să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul Centrului de Recuperare în vederea accesării tuturor serviciilor necesare;

- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinară a CRCD;

- să colaboreze cu echipa multidisciplinară a centrului la elaborarea planului de acțiune al centrului pe baza standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1;

- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare;

- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității;

- coordonatorul modulului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a asigura surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD.

- coordonatorul modulului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a realiza demersurile în vederea unui management eficient atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare.

- coordonatorul modulului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a se întocmi și a se aduce la cunoștința angajaților regulamentul de ordine interioară sau norme interne de funcționare;

- coordonatorul modulului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente și de a le aduce la cunoștința personalului;

- elaborează criteriile de selecție a personalului, în conformitate cu specificul activității, nevoile comunității și reglementările legale în vigoare;

- elaborează structura de personal necesară pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de modulul pentru copiii LONGDON DOWN conform standardelor minime obligatorii și a planului de acțiune;

Art. 64 – CENTRU DE ZI PENTRU COPIII CU AUTISM are următoarele atribuții:

- să colaboreze cu serviciul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor și evaluării inițiale a nevoilor specifice;

- să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea / includerea socială deplină și activă;

- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile Centrului de Zi pentru copii cu sindrom Autist;

- să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime obligatorii), în funcție de necesități;

- în elaborarea PPI să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul Centrului de Recuperare în vederea accesării tuturor serviciilor necesare;

- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinară a CRCD;

- să colaboreze cu echipa multidisciplinară a centrului la elaborarea planului de acțiune al centrului pe baza standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1;

- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare;

- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității;

- coordonatorul modulului pentru copii autiști are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a asigura surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD.

- coordonatorul modulului pentru copii autiști are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a realiza demersurile în vederea unui management eficient atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare.

- coordonatorul modulului pentru copii autiști are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a se întocmi și a se aduce la cunoștința angajaților regulamentul de ordine interioară sau norme interne de funcționare;

- coordonatorul modulului pentru copii autiști are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente și de a le aduce la cunoștința personalului;

- elaborează criteriile de selecție a personalului, în conformitate cu specificul activității, nevoile comunității și reglementările legale în vigoare.

- elaborează structura de personal necesară pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de modulul pentru copiii autiști conform standardelor minime obligatorii și a planului de acțiune.

Art. 65 – **SERVICIUL REZIDENȚIAL** are următoarele atribuții:

- verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificarea protecției copilului, protecția împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;

- are obligația de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;

- elaborează, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

- sesizează comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța judecătorească în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii;

- elaborează și verifică PIP-ul copilului periodic sau ori de câte ori este nevoie și face propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecția Copilului;

- elaborează contractul cu familia (dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrarii de ordin legislativ), sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIP;

- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională a tinerilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;

- identifică familiile naturale, oferindu-le asistență și sprijin în vederea reintegrării copilului aflat în centru și colaborează cu servicii pentru copil și familie din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflați în protecție;

- acordă consiliere psihologică, socială și juridică pentru menținerea, crearea sau normalizarea relațiilor familiale, având în vedere respectarea interesului copilului;

- pregătește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali (sau familia lărgită) și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații;

- supraveghează părinții copilului după revenirea acestuia din centrul de plasament în familie (în cazul reintegrărilor din sectorul 1);

- asistă copilul aflat în plasament în regim de urgență, până când instanța judecătorească va decide cu privire la menținerea sau la înlocuirea acestei măsuri și cu privire la exercitarea drepturilor părintești;

- colaborează cu Serviciul Anchete Psihosociale și de Asistență și Sprijin pentru Copil în Exercițarea Liberă a Opiniei sale;

- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate;

Art. 66 – SERVICIUL EXPRIMAREA LIBERĂ A OPINIEI COPIILULUI are următoarele atribuții:

- efectuează anchete sociale la solicitarea Direcțiilor generale din celelalte sectoare și județe, precum și la solicitarea OPA în vederea reevaluării cazurilor copiilor care au o măsură de protecție pe raza teritorială a acestora;

- are atribuții directe de consiliere telefonică la telefonul copilului, înființat pentru semnalarea cazurilor de abuz;

- efectuarea de anchete psiho-sociale pe baza cărora se pot lua următoarele hotărâri de către instanța/comisiile de protecția copiilor din alte județe și sectoare:

- reintegrarea în familia biologică;

- plasament într-o instituție de stat, privată, la o persoană fizică sau familie;

- tutela la o persoană fizică sau familie;

- încadrare într-un grad de handicap;

- orientare școlară și profesională;

- revocarea unor măsuri de protecție;

- acordarea unui ajutor material și/sau financiar;

- colaborează cu Direcțiile generale din celelalte sectoare ale Municipiului București, precum și din județe în vederea monitorizării și întocmirii de rapoarte, referate sau anchete sociale cu privire la copiii față de care s-au dispus măsuri de protecție prevăzute de Legea nr. 272/2004;

- analizează, monitorizează și intervine pentru respectarea și realizarea drepturilor copiilor din unitatea administrativ-teritorială;

- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, precum și în cadrul complexelor sau al celorlalte centre organizate pentru asigurarea

protecției copilului, copilului delincvent sau pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, să ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea unor abuzuri;

- inițierea și implementarea de programe de prevenire/intervenție în cazurile de abuz, neglijare/maltratare a copilului;

- prevenirea violenței domestice, abuzului/neglijării prin campanii de informare;

- consiliere psihologică pentru victimele violenței domestice și pentru agresor;

- asigură servicii de consiliere psihosocială pentru copiii expuși riscului semnificativ de abuz și/sau neglijare în mediul familial sau instituțional, pentru copii victime ale abuzului de orice natură și/sau neglijării, în mediul lor de viață, precum și familiilor sau susținătorilor legali ai acestora;

- elaborează programe și ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copiilor și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor;

- colaborează cu Direcțiile generale din județe și din sectoarele Municipiului București, cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

- intervine în cazurile copiilor expuși riscului semnificativ de abuz și/sau neglijare în mediul familial sau instituțional, precum și în cazurile copiilor victime ale abuzului de orice natură și/sau neglijării, în mediul lor de viață, și propune Comisiei/instanței stabilirea măsurilor speciale de protecție corespunzătoare, atunci când este necesar;

- acordă copilului capabil de discernământ, asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;

- determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de drept și de fapt;

- oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz, neglijență, exploatare suferite din partea familiei sau a terțelor persoane, în vederea demarării unui proces decizional pentru rezolvarea problemei și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale copilului;

- oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistență și sprijin pentru ascultarea și implicarea sa în procesul decizional referitor la orice problemă care îl privește sau îi poate afecta interesele;

- evaluează circumstanțele și obiectul procesului decizional pentru a determina dacă și în ce mod copilul poate fi implicat în soluționarea problemei care îl privește;

- evaluează capacitatea de discernământ a copilului în raport cu circumstanțele și obiectul procesului decizional care îl privește;

- oferă copilului capabil de discernământ toate informațiile pertinente și utile referitoare la drepturile sale în raport cu problematica supusă procesului decizional;

- oferă copilului capabil de discernământ posibilitatea de a fi informat și consiliat, în mod obiectiv și corect, asupra circumstanțelor și obiectului procesului decizional, precum și cu privire la posibilitățile de soluționare a problemei;

- îl ascultă și îl consiliază pe copilul capabil de discernământ pentru a afla opinia sa cu privire la circumstanțele și obiectul procesului decizional, la soluțiile propuse pentru rezolvarea problemei, precum și soluția preferată de copil;

- îl informează pe copilul capabil de discernământ asupra consecințelor pe care le-ar avea adoptarea oricăreia dintre soluții și îl consiliază pentru a putea alege soluția optimă potrivit cu drepturile și interesele sale;

- prezintă opinia copilului sau îl asistă pe acesta în prezentarea opiniei sale în fața instanței, a autorității sau instituției competente să soluționeze problema;

- asigură respectarea drepturilor copilului și apărarea intereselor sale legitime prin considerarea opiniei copilului în adoptarea deciziei de către instanța/ autoritatea/ instituția competentă, în raport cu vârsta, gradul de maturitate ale acestuia;

- oferă copilului prin consiliere, libertatea de a căuta, de a primi și de a difuza informații de orice natură care vizează promovarea bunăstării sale sociale, spirituale și morale sănătatea sa fizică și mentală, sub orice formă și prin orice mijloace la alegerea sa;

- ajută copilul pentru libera asociere în structuri formale și informale precum și libertatea de întrunire pașnică;

- ajută la respectarea apartenenței la o minoritate națională, etnică, religioasă sau lingvistică și la o viață culturală proprie;

- ajută la respectarea personalității și individualității sale;

- analizează și monitorizează măsurile disciplinare ale copilului în acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub nici un motiv pedepsele fizice ca acelea care se află în legătură cu dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoțională a copilului;

- asistarea și acompanierea prin consiliere psihologică a copilului abuzat, neglijat, traficat în vederea audierii care are loc în camera de consiliere și în instanță;
- include în programul de consiliere și psihoterapie:
 - copilul aflat în situație de risc sau victimă a oricărei forme de abuz, neglijență, exploatare, trafic;
 - copilul pentru care urmează să se stabilească o măsură specială de protecție;
 - copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecție, pe toată durata acesteia;
 - copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecție, cu ocazia reevaluării, modificării sau revocării acesteia de către comisie;
 - copilul ai cărui părinți se află în situații deosebite-ex. divorț, violența familială, părăsirea domiciliului;
 - copilul aflat temporar într-o situație de conflict de interese cu părinții/reprezentanții săi legali;
 - întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate;
 - colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 67 – SERVICIUL PROTECȚIE COPIL DELINCVENT are următoarele atribuții:

- evaluează situația copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală dar care nu răspund penal, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât și a potențialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de măsură de protecție adecvată;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor speciale stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală dar care nu răspunde penal;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent;
- propune plasamentul/supravegherea specializată la o familie sau la o persoană care consimte la aceasta și care prezintă condițiile materiale și garanțiile morale necesare, în cazul în care

gradul de pericol social al faptei săvârșite impune separarea copilului de mediul familial și/sau dacă dezvoltarea și integritatea lui morală sunt periclitate din motive independente de voința părinților;

- propune plasamentul/supravegherea specializată în cazul în care gravitatea faptei comise o impune și dacă abuzul în exercitarea drepturilor părintești sau neglijarea gravă a îndeplinirii obligațiilor parentale constituie cauza cea mai importantă a comportamentului delinvent;

- propune plasamentul/supravegherea specializată pentru situațiile în care copilul care a comis o faptă penală, dar nu răspunde penal;

- consilierea și orientarea părinților și a copilului, în vederea sprijinirii resocializării acestuia;

- colaborează cu Poliția în vederea identificării delinvenților minori;

- popularizează în rândul minorilor consecințele penale ale activității infracționale desfășurate de aceștia;

- urmărește evoluția copilului delinvent după ce Comisia/instanța a dispus față de acesta o măsură specială de protecție;

- propune plasamentul copilului în familia extinsă ori în cea substitutivă sau plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat în cazul în care gradul de pericol social al faptei săvârșite impune separarea copilului de mediul familial și/ sau dacă dezvoltarea și integritatea lui morală sunt periclitate din motive independente de voința părinților;

- asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la faptele săvârșite de către copilul care răspunde penal, inclusiv date cu privire la persoana acestuia;

- asigurarea de servicii specializate pentru a-i asista pe copii în procesul de reintegrare în societate;

- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate.

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 68 – SERVICIUL FAMILIAL are următoarele atribuții:

- asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă;

- asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidență sa privind demersurile vizând adopția, opinia lor fiind consemnată;
- asigură determinarea compatibilității copil-familie potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului și a opiniilor exprimate de acesta;
- oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire și despre serviciile de sprijin existente;
- asigură evaluarea familiei/persoanei care dorește să adopte, ținând cont de interesul superior al copilului;
- este responsabil cu realizarea procesului de potrivire dintre copil și familia/ persoana atestată ca aptă să adopte;
- oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția planului individualizat de protecție este reprezentată de adopție, precum și pentru familia extinsă;
- informează părinții copilului sau reprezentantul legal al copilului al cărui consimțământ la adopție este cerut de lege asupra consecințelor și efectelor adopției;
- desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- asigură pe parcursul procesului de evaluare consilierea persoanelor/familiiilor potențial adoptatoare;
- urmărește evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana sau familia căreia i-a fost încredințat în vederea adopției, pregătind în acest sens rapoarte bilunare;
- la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul, cu prioritate la familia extinsă sau la familia substitutivă;
- evaluează persoana sau familia care primește un copil în plasament cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament;
- verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii plasamentului copilului la o familie/persoană;
- întocmește, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, raporte privitoare la evoluția dezvoltării fizice,

mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

- sesizează comisia sau instanța judecătorească privind necesitatea modificării sau încetării plasamentului;

- evaluează persoana sau familia care urmează a fi tutore cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în îngrijire, acordându-se prioritate membrilor familiei extinse a copilului și întocmește un raport de evaluare.

COMPARTIMENTUL POST ADOPTII din cadrul Serviciului Familial are următoarele atribuții:

- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;

- asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege;

- întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre copil și părinții adoptatori;

- întocmește rapoartele postadoptie și ține evidența acestora;

- întocmește referatele pentru închiderea cazurilor la sfârșitul perioadei prevăzute pentru realizarea urmăririi adopției;

- furnizează și asigură accesul copilului și familiei la serviciul postadoptie, în funcție de nevoile identificate;

- ține evidența serviciilor de care beneficiază copilul și/sau familia adoptatoare;

- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 69 – SERVICIUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI are următoarele atribuții:

- asigură convocarea membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului;

- întocmește proiectul Ordinii de Zi pe baza propunerilor înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 și de celelalte instituții din domeniu și îl înaintează Președintelui Comisiei;

- pregătește dosarele înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 și de celelalte instituții din domeniu pentru ședința Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- convoacă persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cauzelor în forma și termenul prevăzut de lege și ține registrul special de evidență a convocărilor;
- asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței, audierile și dezbaterile ce au loc în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului, a hotărârilor adoptate și modul în care au fost adoptate;
- redactează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 potrivit procesului-verbal al Comisiei în forma și termenul prevăzut de lege;
- asigură transmiterea informațiilor și actelor specifice procesului de protecție a copilului;
- înregistrează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 în registrul special de evidență a hotărârilor;
- înregistrează în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei actele emise de Comisie, altele decât hotărârile;
- ține registrul special de procese-verbale ale Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 în forma și termenul prevăzut de lege;
- organizează și ține la zi arhiva Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- asigură corespondența actelor specifice cu alte Comisii și Direcții generale;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 70 – SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERIALĂ are următoarele atribuții:

- respectă, promovează și garantează drepturile copilului stabilite prin Constituție și lege;
- contribuie la întocmirea și instrumentarea planului individualizat de protecție în vederea stabilirii măsurilor de protecție specială a copilului;

- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
- întocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali profesioniști;
- întocmește și prezintă C.P.C. – Sector 1 raportul de anchetă psiho – socială privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist;
- propune C.P.C. – Sector 1 admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- organizează cursuri de formare inițială a asistenților maternali profesioniști și eliberează certificate de absolvire;
- supraveghează activitatea asistenților maternali profesioniști și prezintă rapoarte trimestriale C.P.C. Sector 1 privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, morale, sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- acordă consiliere și sprijin asistenților maternali profesioniști în vederea îndeplinirii obligațiilor ce le revin cu privire la copiii primiți în plasament;
- acordă asistență, consiliere și propune acordarea de sprijin material și financiar familiei naturale sau familiei extinse în vederea reintegrării copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
- verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, dispuse de C.P.C. – Sector 1 sau de instanța judecătorească;
- în cazul în care împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială s-au modificat, sesizează de îndată C.P.C. Sector 1 sau, după caz, instanța judecătorească, în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii;
- propune plasamentul copilului sau, după caz, plasamentul în regim de urgență;
- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin.
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 71 – COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII “ ODĂI”, Biroul Consiliere și Reintegrare Comunitară, Biroul Deservire – se va vedea Anexa nr. _____

Art. 72 – COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE STRĂULEȘTI-se va vedea Anexa nr. _____

Art. 73 – CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 3- se va vedea Anexa nr. _____

CAPITOLUL VII. RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

Art. 74 – Serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competiție în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 75 – Personalul D.G.A.S.P.C. Sector 1 răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul ROF și în fișele de post, pentru abateri de la etica și deontologia profesională.

Art. 76 – Toți salariații au obligația de a îndeplinii și alte atribuții din domeniul de activitate a serviciului/biroului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 1 menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor Direcției, la îmbunătățirea activității acesteia.

Art. 77 – Salariații D.G.A.S.P.C. Sector 1 au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Art. 78 – Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

Art. 79 – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătura Directorilor Generali, șefilor de servicii/birouri, complexe din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1, care vor asigura, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Art. 80 – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. din..... și intră în vigoare de la data de

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚILOR DE
OCROTIRE CREATE CA URMARE A REORGANIZĂRII
CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 3

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 3, reorganizat ca structură fără personalitate juridică în cadrul DGASPC sector 1, se transformă în concordanță cu Strategia națională pentru protecția persoanei cu handicap în 4 structuri de asistare și protecție a persoanei cu handicap, numite în continuare Centre de Îngrijire și Asistență.

Art. 2 – În locația din str. Barbu Delavrancea nr. 17, sector 1 se constituie C.I.A. «Sf. Vasile», structură rezidențială cu un număr de 70 de locuri disponibile pentru persoanele de sex masculin, cu demență de tip Alzheimer.

Art. 3 – În locația din str. Barbu Delavrancea nr. 18 sector 1 se constituie C.I.A. «Sf. Elena», structură rezidențială cu un număr de 50 de locuri, disponibile pentru persoanele de sex feminin cu demență de tip Alzheimer.

Art. 4 – În locația din șos. Berceni nr. 12 sector 4, pavilion B, se constituie C.I.A. «Sf. Ioan», cu o capacitate de 183 locuri.

Art. 5 – În locația din șos. Berceni nr. 12, pavilion H, se constituie C.I.A. «Sf. Dimitrie» cu o capacitate de 201 locuri.

Art. 6 – Îndrumarea și controlul de specialitate din punct de vedere metodologic se asigură de către ANPH (Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap).

Art. 7 – În C.I.A. nou create se internează, la cererea acestora sau a reprezentanților legali (susținători legali) persoane cu handicap care nu se pot autoservi și necesită o îngrijire specializată permanentă.

Persoanele internate în C.I.A. care au venituri proprii sau susținători legali, plătesc o contribuție bănească de întreținere lunară calculată conform legii (hotărâre de guvern).

Art. 8 – Condițiile și procedura de internare în C.I.A.:

- cerere din partea solicitantului sau a reprezentantului legal (tutore/curator);

- certificatul de încadrare în grad de handicap eliberat de către C.E.M.P.H.A.;

- declarație pe propria răspundere că solicitantul nu are copii sau întreținători legali. Dacă există întreținători legali, aceștia trebuie să dea o declarație cu motivele pentru care nu își pot îngriji părintele și să prezinte eventualele acte medicale dacă sunt bolnavi;

- certificat medical din care să rezulte că s-au efectuat analizele medicale: RBW, Rx pulmonar, test SIDA;

- adeverință medicală din care să rezulte că nu suferă de boli infecto-contagioase;

- adeverințe de venit impozabil (acte de stare materială de la circa financiară);

- copie B.I./C.I.;

- copie certificat de naștere;

- copie certificat de căsătorie;

- copie hotărâre de divorț / certificat de deces (după caz);

- talon de pensie recent (când este cazul);

- situația locativă (după caz);

- copie contract casă proprietate personală;

- copie contract de vânzare/cumpărare;

- copie act donație;

- copie contract închiriere;

- ancheta socială;

- dosar cu șină.

Dosarul complet se depune de registratura D.G.A.S.P.C. sector 1, cu sediul în Bd. Mareșal Averescu nr. 17, București.

Dosarul se instrumentează de către Serviciul de Asistență și Consiliere Persoană cu Handicap.

Internarea se face în temeiul Dispoziției Primarului sector 1.

Art. 9 – C.I.A. (“Sf. Vasile”, “Sf. Elena”, “Sf. Ioan” și “Sf. Dimitrie”) asigură în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, următoarele servicii:

- cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- asistență medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor internate;
- organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.

Art. 10 – În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală se asigură:

- cazarea persoanelor internate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare
- condiții de îngrijire și igienă personală adecvată
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.

Art. 11 – În cadrul activității de preparare și servire a hranei, se are în vedere:

- stabilirea și asigurarea de meniuri variate, în funcție de patologia asistaților;
- depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;
- păstrarea probelor alimentare pentru control;
- spălarea și dezinfecția vaselor și tacâmurilor utilizate de către asistați cât și curățenia încăperilor destinate blocului alimentar.

Art. 12 – În cadrul activităților psiho-sociale se asigură:

- amenajarea spațiilor destinate activităților de destindere și dotarea acestora cu radio, televizor, cărți, ziare, jocuri distractive, etc.
- organizarea de întruniri, seri literare, muzicale, etc.
- realizarea de convorbiri spontane sau dirijate cu asistații.

Art. 13 – În cadrul activității medicale se asigură:

- asistații au dreptul la îngrijiri medicale și medico-sociale în conformitate cu legislația în vigoare;

- activitatea medicală și igienico-sanitară este asigurată de către personalul medical și auxiliar sanitar existent în fiecare C.I.A.;
- medicii prescriu tratamentul adecvat fiecărui asistat, stabilesc investigațiile necesare pentru o cât mai corectă precizare de diagnostic; îndrumă asistații către medicii specialiști în funcție de situația concretă a fiecărui asistat;
- medicii unității prescriu medicația compensată în colaborare cu medicul de familie al fiecărui asistat, medicamentele compensate urmând să fie ridicate de la farmacie conform legislației în vigoare (D.G.A.S.P.C. are semnate contracte pentru medicația compensată);
- toate medicamentele și materialele igienico-sanitare vor fi gestionate conform legii de către asistentul de farmacie (sau de către asistentul generalist cu atribuții de gestionar);
- personalul medical va îndruma și urmări administrarea corectă a medicației de către asistentele medicale;
- medicii vor îndruma (alături de asistentele medicale) și vor urmări folosirea corectă a materialelor medico-sanitare de către infirmiere, îngrijitoare, spălătorese și bucătărese;
- asistații vor fi îmbăiați obligatoriu de cel puțin 2 ori pe săptămână, când li se va schimba lenjeria, iar asistații dependenți și semidependenți vor fi îmbăiați și schimbați ori de câte ori este nevoie pentru a evita apariția escarelor.

Art. 14 – Activitatea de conducere la nivelul fiecărui C.I.A. este asigurată de către șeful de centru, încadrat ca și inspector de specialitate I A., cu durată nedeterminată

- postul de șef centru se ocupă prin concurs, conform legislației în vigoare, de către absolvenți de studii superioare socio-umane (asistenți sociali, medici, psiho-pedagogi, sociologi, juriști)

- șeful de centru este responsabil pentru întreaga activitate desfășurată în centru, conduce și coordonează activitatea centrului astfel:

1. cunoaște și aplică în mod corespunzător, în cadrul unității, legislația în vigoare, ordinele, regulamentele emise de conducerea D.G.A.S.P.C. sector 1, inclusiv și cele cu caracter financiar, de gestiune;

2. întocmește planul de activitate, dezvoltare și aprovizionare pe unitate, urmărind realizarea acestuia, întocmește informări periodice, arătând problemele ce se ridică în activitatea unității și face propuneri pentru soluționarea acestora;

3. întocmește fișa postului stabilind cerințe calitative pentru fiecare salariat, îndrumă și coordonează activitatea personalului, ia la timp toate măsurile necesare bunei desfășurări a muncii fiecărei persoane, în acest scop stabilește graficul săptămânal și programul orar al personalului unității, folosirea integrală a timpului de muncă, întocmește aprecierile anuale asupra activității;

4. controlează zilnic, în toate sectoarele, modul de desfășurare a activității, precum și prezența personalului la serviciu, vizând condica de prezență;

5. ia măsuri ca persoanele internate în unitate să se găsească zilnic într-o perfectă stare de curățenie și igienă, precum și pentru asigurarea dotării și alimentației corespunzătoare;

6. asigură aplicarea și respectarea normelor legale în domeniul protecției muncii, condiții de securitate pentru asistați și personal;

7. asigură securitatea unității, face demersuri pentru procurarea la timp a materialelor de stingere a incendiilor, de organizarea instruirilor pe probleme de PSI și pază;

8. analizează zilnic, la începerea programului, eventualele evenimente deosebite petrecute în cadrul C.I.A. și informează în mod operativ conducerea D.G.A.S.P.C.;

9. organizează, controlează și îndrumă activitatea fiecărui salariat al C.I.A. în conformitate cu fișa de post a acestuia;

10. controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în unitate;

11. controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;

12. organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către asistați;

13. controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;

14. întocmește fișe anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine.

Art. 15 – Sarcinile și atribuțiile personalului se stabilesc în concordanță cu prevederile legale de către șeful de centru prin fișa postului prin care se precizează pentru fiecare post în principal cerințele cantitative și calitative de studii și vechime, cerințele funcționale și de colaborare, atribuții, sarcini și lucrări concrete. Fișa postului fiecărui salariat este aprobată de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 1.

Art. 16 – Asistații au următoarele drepturi:

- întreținere completă și cazare;
- consultanță și tratament medical;
- îngrijire igienico-sanitară;
- o viață activă socio-culturală și spirituală atunci când din punct de vedere neuro-psihic este posibil;
- păstrarea legăturii cu exteriorul prin libertatea de a primi vizite sau de a ieși din unitate cu excepția etilicilor și a celor care nu se mai pot orienta temporo-spațial;
- libertatea de a-și petrece timpul liber așa cum doresc, fără a-i deranja pe ceilalți asistați și în limita posibilităților socio-culturale de care dispune unitatea;
- libertatea de a-și exprima nemulțumirile și de a propune remedierea situațiilor care au cauzat aceste nemulțumiri.

Art. 17 – Obligațiile persoanelor asistate:

- să aibă o atitudine demnă și de respect atât între ele cât și față de conducerea unității;
- să nu introducă în unitate alcool sau alte materiale și substanțe periculoase;
- să nu revină în unitate în stare de ebrietate pentru a nu tulbura liniștea celorlalți asistați;
- să nu creeze o imagine nefavorabilă unității prin cerșit;
- să îngrijească și să păstreze în bune condiții bunurile unității și echipamentul care le-a fost dat spre folosință, iar în caz de externare să-l restituie către magazinerul unității;
- să nu înstrăineze sub nici o formă bunurile primite din partea unității

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 18 – Personalul din cele 4 unități C.I.A. – D.G.A.S.P.C. sector 1 răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul R.O.F. și în fișele de post, pentru abateri de la etică și deontologia profesională.

Art. 19 – Toți salariații din cadrul celor 4 unități C.I.A.– D.G.A.S.P.C. sector 1 au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a serviciului/biroului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de

serviciu dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. sector 1 menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor Direcției, la îmbunătățirea activității acesteia.

Art. 20 – Salariații D.G.A.S.P.C. sector 1 au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Art. 21 – Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

Art. 22 – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al unităților de ocrotire create ca urmare a reorganizării Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3 se va difuza sub semnătură șefilor de servicii care vor asigura, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații.

Art. 23 – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al unităților de ocrotire create ca urmare a reorganizării Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3 a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al sectorului 1 nr. din.....și intră în vigoare de la data de

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
COMPLEXULUI SOCIAL DE SERVICII STRĂULEȘTI
(C.S.S. STRĂULEȘTI)

CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

Art. 1 – Complexul Social de Servicii Străulești funcționează în baza prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, H.G. nr. 1021/2000 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere în căminele pentru persoane vârstnice, Legii nr. 705/2001 privind sistemul național de asistență socială și în baza Notei nr. 2527/2002 a MMSS privind reglementarea activității Căminului pentru persoane vârstnice nr. 1 București.

Art. 2 – Complexul Social de Servicii Străulești, cu sediul în Șoseaua București-Târgoviște nr. 10, sector 1 este reorganizat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Sector 1.

Art. 3 – Administrarea și finanțarea Complexului revin Consiliului Local Sector 1 prin Direcția Generală de Asistență Socială Sector 1.

Art. 4 – Principalele obiective ale acestui Complex sunt:

- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

CAPITOLUL II. – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 5 – Complexul Social de Servicii Străulești este coordonat de un șef de centru.

Art. 6 – Personalul din celelalte compartimente de activitate va fi corespunzător organigramei și statului de funcții aprobat de Consiliul Local Sector 1.

Art. 7 – Pavilioanele în care sunt cazați asistații sunt împărțite pe secții de dependenți, semidependenți și persoane care nu sunt dependente.

Art. 8 – Complexul Social de Servicii Străulești are un pavilion administrativ în care, la parter, se află birourile personalului TESA, iar la subsol – magazia de alimente. Cabinetul medical și clubul asistaților se află la parterul pavilionului C, în care sunt cazați asistații.

Art. 9 – Grupul alimentar se află la parterul pavilionului B.

Art. 10 – Grupul spălătorie-lenjerie se află într-un pavilion separat, la o distanță de circa 200 m față de celelalte pavilioane.

Art. 11 – Unitatea dispune și de o gospodărie anexă, destinată creșterii animalelor (porci și vaci), livadă și teren arabil, iar produsele obținute se folosesc pentru îmbunătățirea hranei asistaților.

CAPITOLUL III. – NORME PENTRU PRIMIREA ȘI EXTERNAREA PERSOANELOR VÂRSTNICE

Art. 12 – Internarea persoanelor vârstnice în Complex reprezintă o măsură cu titlu de excepție pentru persoanele cu domiciliul sau reședința în sectorul 1 București, care au împlinit vârsta de pensionare și se află într-una din următoarele situații:

- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, din cauza bolilor fizice sau psihice.

Art. 13 – Internarea în Complex se face avându-se în vedere îndeplinirea cumulativă a următoarelor criterii de prioritate:

- persoana vârstnică necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- persoana vârstnică nu se poate gospodări singură;
- persoana vârstnică este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- persoana vârstnică nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

Art. 14 – Aprobarea pentru internarea în această unitate este dispusă de către Primarul Sectorului 1 București în baza unui dosar care trebuie să conțină următoarele acte:

- cerere pentru internare;
- fișa de evaluare socio-medicală;
- copii de pe actele de stare civilă;
- acte privind componența familiei atât pentru vârstnic, cât și pentru susținător;
- acte de venituri, talon pensie, certificat venit impozabil și adevărnițe de salarii pentru persoanele care au obligații să contribuie la întreținerea vârstnicului, declarații notariale autentificate din care să rezulte că acestea nu realizează venituri (dacă este cazul);
- recomandarea medicală că nu prezintă boli transmisibile;
- ancheta socială.

Art. 15 – Externarea vârstnicilor din această unitate se face tot prin dispoziția Primarului Sectorului 1, la cererea persoanei respective sau a susținătorului său, ori la propunerea directorului unității, ca urmare a solicitării majorității asistaților, în cazul în care un asistat tulbură în mod frecvent liniștea celorlalți în urma consumului exagerat de alcool sau atunci când acesta devine violent.

CAPITOLUL IV. – FUNCȚIONAREA COMPLEXULUI SOCIAL DE SERVICII «STRĂULEȘTI»

A. Procedura internării vârstnicilor în unitate

Art. 16 – Primirea vârstnicilor pentru internare se face în orice zi lucrătoare, în timpul orelor de program și în limita locurilor disponibile.

Art. 17 – La internare, vârstnicii vor fi luați în primire de către coordonatorul Complexului, care va verifica dacă au aprobarea necesară și apoi va completa un angajament de plată a contribuției pe care trebuie să o plătească asistatul și susținătorul (dacă este cazul), conform legislației în vigoare, angajament ce va fi semnat atât de asistat și/sau susținător, cât și de către coordonator. De asemenea, asistatul va mai semna și un angajament din care rezultă drepturile și obligațiile pe care le are după internarea în unitate și, apoi, va fi înregistrat în evidențele asistentului social.

Art. 18 – Vârstnicul va fi condus în secția corespunzătoare gradului de dependență pe care îl are, unde i se va face baie generală și, dacă este cazul, va fi deparazitat, apoi va fi echipat și condus la patul care este liber sau, dacă este posibil, la cabinetul medical. Medicul va consulta asistatul și fișa socio-medicală, după care va întocmi fișa medicală și îi va prescrie tratamentul necesar.

B. Alimentația

Art. 19 – Achiziționarea alimentelor se va face conform legislației în vigoare și în funcție de meniurile ce se stabilesc.

Art. 20 – Meniurile zilnice se vor stabili săptămânal de către un colectiv format din: coordonator C.S.S., medic sau asistent medical, administrator, un reprezentant al asistaților, în limita alocației zilnice de hrană stabilită prin actele normative în vigoare.

Art. 21 – Regimul alimentar va fi comun, dar cât mai accesibil, avându-se în vedere diversele boli, cu excepția bolnavilor de diabet, cărora li se va asigura un regim alimentar special.

Art. 22 – Alimentele vor fi scoase de la magazie și predate la bucătărie, la ora 8, pe baza listei zilnice de alimente care va fi

semnată de către șeful centrului, contabil, magaziner, bucătar, medic, conform formularului respectiv.

Art. 23 – Programul de servire a mesei va fi destul de lejer, luând ca reper următoarele coordonate orare:

- Mic dejun – ora 8;
- Dejun – ora 13;
- Cină – ora 18,30.

Art. 24 – Masa se va servi în sala de mese, pentru cei ce se pot deplasa, și la pat, pentru cei bolnavi, folosindu-se ca masă noptierele speciale de care dispune unitatea. Cei care nu pot mânca singuri vor fi ajutați de către infirmierele din sectorul respectiv.

Art. 25 – După prepararea hranei, bucătăresele vor pune la frigider probe din fiecare mâncare, probe care se vor păstra la frigider timp de 48 de ore, vor fi sigilate și semnate de către asistenta medicală de serviciu, care va controla și va consemna zilnic temperatura din frigidere.

C. Îmbrăcăminte, lenjerii și accesorii de pat

Art. 26 – Baremurile de îmbrăcăminte, lenjerii și accesorii de pat la care au dreptul asistații sunt cele stabilite prin actele normative în vigoare.

Art. 27 – Toate aceste articole vor fi predate la magazinerul unității, care este gestionarul principal. Magazinerul va preda articolele necesare, pentru rulaj, pe bază de bon de transfer, infirmierelor de pe secții, care sunt gestionari secundari.

Art. 28 – Rufe murdare vor fi strânse în saci speciali și predate de către infirmiere la spălătoria unității, pe bază de bon, după care, în același mod, vor fi predate, după spălare, la secția lenjerie, unde vor fi călcate și reparate.

Art. 29 – Se va respecta cu strictețe circuitul de predare a rufelor murdare și cel de preluare a rufelor curate, conform normelor igienico-sanitare în vigoare.

Art. 30 – Toate celelalte obiecte de inventar vor fi predate magazinerului, apoi, pe secții, pe baza bonului de transfer.

Art. 31 – Casarea tuturor acestor articole se va face la termenele prevăzute în barem cu respectarea normelor financiar-contabile în vigoare.

Art. 32 – Toate mijloacele fixe vor fi predate de către magaziner gestionarilor, pe baza bonurilor de mișcare.

D. Îngrijirea medicală și igienico-sanitară

Art. 33 – Activitatea medicală și igienico-sanitară din unitate este asigurată de către personalul medical și auxiliar-sanitar existent în unitate.

Art. 34 – Medicul unității va prescrie tratamentul de care are nevoie fiecare asistat și va îndruma asistentele medicale pentru administrarea corectă a acestuia.

Art. 35 – Toate medicamentele și materialele igienico-sanitare vor fi gestionate de către asistenta medicală cu atribuții de gestionar.

Art. 36 – Personalul medical va îndruma și urmări folosirea corectă și eficientă a acestor materiale de către infirmiere, îngrijitoare, spălătorese și bucătărese.

Art. 37 – Asistații vor fi îmbăiați obligatoriu, de cel puțin două ori pe săptămână, când li se va schimba și lenjeria intimă, iar cei care sunt dependenți sau semidependenți vor fi îmbăiați și li se va schimba și lenjeria intimă ori de câte ori este nevoie, pentru evitarea apariției escarelor. Pe timp calduros, toți asistații vor fi îmbăiați zilnic.

E. Conduita în cazul decesului asistaților

Art. 38 – Infirmiera sau îngrijitoarea care a observat decesul unui asistat va anunța imediat medicul unității. Acesta se va prezenta urgent la patul asistatului respectiv, va încerca resuscitarea sa și, dacă nu este posibil, va completa și semna certificatul constatator de deces, pe care îl va prezenta conducerii C.S.S. Decedatului i se va face toaleta necesară de către infirmiera de serviciu, apoi va fi îmbrăcat și transportat la camera mortuară.

Art. 39 – Conducerea va anunța imediat susținătorii pentru a se ocupa de declararea decesului la starea civilă și de înhumare. Dacă nu există susținători sau aceștia nu se prezintă în termen de 24 de ore, unitatea este îndreptățită să înmormânteze decedatul, astfel că administratorul unității se va ocupa de declararea decesului și de toate cele necesare înhumării.

Art. 40 – Cheltuielile pentru înmormântarea asistatului decedat se suportă din fondurile unității, în cazul în care decedatul nu are susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile familiale din cauza stării de sănătate sau situației economice precare.

F. Drepturile și obligațiile asistaților

Art. 41 – Vârșnicii internați au următoarele drepturi:

- întreținere completă și cazare;
- consultații și tratament medical;
- îngrijire igienico-sanitară;
- o viață activă socio-culturală și spirituală;
- constituirea unui comitet de autoconducere care să le reprezinte interesele;
- păstrarea legăturii cu exteriorul prin libertatea de a primi vizite sau de a ieși din unitate, cu excepția alcoolicilor și a celor care nu se mai pot orienta în timp și spațiu;
- libertatea de a-și petrece timpul liber cum doresc, fără a-i deranja pe ceilalți și în limita posibilităților social-culturale de care dispune unitatea;
- libertatea de a-și exprima nemulțumirile și de a veni cu propuneri pentru remedierea situațiilor care sunt la baza acestor nemulțumiri.

Art. 42 – Obligațiile persoanelor internate:

- să aibă o atitudine demnă și de respect atât între ele, cât și față de personalul unității;
- să nu introducă în unitate alcool sau alte materiale și substanțe periculoase;
- să nu consume alcool în cantități care să-i aducă într-o stare de ebrietate avansată, pentru a nu tulbura liniștea celorlalți asistați;
- să nu creeze o imagine nefavorabilă unității, prin cerșit;
- să îngrijească și să păstreze, în bune condiții, bunurile unității și echipamentul ce le-a fost dat spre folosință, iar în caz de externare, să-l restituie infirmierelor;

- să nu înstrăineze sub nici o formă bunurile unității sau produsele obținute din gospodăria anexă a unității;
- să respecte convingerile religioase și politice ale celorlalți;
- la internare, să predea spre păstrare la administrație, buletinul sau cartea de identitate, având posibilitatea sa îl/o solicite pentru o scurtă durată, numai în caz de necesitate;
- să respecte întocmai prevederile angajamentelor semnate la internare.

CAPITOLUL V. – ATRIBUȚIILE CONDUCERII ȘI PERSONALULUI

Art. 43 – ȘEFUL COMPLEXULUI:

- îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate a unității și ia măsurile necesare în scopul îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor pe care unitatea le are față de asistați și, în cazuri deosebite, solicită sprijinul forurilor tutelare;
- întocmește fișele de evaluare a posturilor, fișele posturilor, conform legislației în vigoare, și urmărește ca fiecare salariat să execute corect sarcinile ce-i revin, în conformitate cu fișa postului pe care îl ocupă;
- verifică și aprobă fișele anuale pentru evaluarea performanțelor salariaților, întocmind aceste fișe numai pentru personalul pe care îl are în directă subordonare;
- urmărește și ia măsurile necesare pentru ca salariații să cunoască și să respecte întocmai prevederile legale, în exercitarea atribuțiilor lor;
- întocmește rapoarte și alte materiale solicitate de forurile superioare.

Art. 44 – MEDICUL C.S.S.

- consultă zilnic asistații, prescrie tratamentele necesare și urmărește administrarea corectă a acestora;
- îndrumă și controlează activitatea personalului medical și auxiliar-medical;
- urmărește efectuarea analizelor periodice de către personalul unității, conform legislației în vigoare;
- urmărește efectuarea analizelor la carnea provenită prin sacrificarea animalelor din gospodăria anexă înainte de a fi dată în consum;
- anual, întocmește fișele de evaluare a performanțelor pentru personalul din subordine.

Art. 45 – ADMINISTRATORUL:

- răspunde de asigurarea funcționării în bune condiții a tuturor utilajelor din unitate, în scopul bunului mers al întregii activități;
- îndrumă și organizează activitatea personalului de deservire pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor ce îi revin, potrivit fișei postului, precum și pentru antrenarea acestuia în cultivarea și îngrijirea terenului arabil, a livezii, precum și în îngrijirea animalelor din gospodăria anexă;
- instruește toți salariații, conform legislației în vigoare, în domeniul normelor de protecția muncii și PSI, luând toate măsurile necesare în scopul evitării accidentelor de muncă și a incendiilor;
- se ocupă de organizarea concursurilor de selecții de oferte și/sau licitații, conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor pentru personalul din subordinea sa.

Art. 46 – PERSONALUL DE EXECUȚIE va îndeplini sarcinile ce-i revin, conform fișei postului.

CAPITOLUL VI. – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIN COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII STRĂULEȘTI

A. DREPTURI

Art. 47 – Personalul din această instituție are următoarele drepturi:

- salarii și sporuri, prevăzute de legislația în vigoare, pentru timpul efectiv lucrat și conform postului ocupat;
- concediu anual de odihnă plătit, în raport cu vechimea în muncă pe care o are;
- indemnizație de concediu medical, calculată conform legislației în vigoare;
- indemnizație de maternitate, concediu medical pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani și concediu medical pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la trei ani, calculate conform legislației în vigoare;
- prime trimestriale, în funcție de performanțele pe care le obține în activitatea pe care o prestează;
- bilete de odihnă și tratament prin sistem bugetar, în funcție de numărul de bilete repartizat.

B. OBLIGAȚII

Art. 48 – Personalul din această instituție are următoarele obligații:

- să-și îndeplinească în mod corect toate sarcinile care îi revin, conform fișei postului;
- să aibă o atitudine demnă și de respect atât unul față de altul, cât și față de asistați;
- să respecte programul de lucru;
- să efectueze analizele periodice, conform legislației în vigoare;
- să respecte normele de protecția muncii și PSI.

Art. 49 – Încălcarea dispozițiilor prevăzute în acest regulament va atrage, după natura și gravitatea faptei, atât pentru salariați, cât și pentru asistați, sancțiuni disciplinare (cum ar fi, de exemplu, în cazul asistaților, externarea acestora), civile, penale etc., după caz.

Art. 50 – Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării sale de către Consiliul Local al Sectorului 1.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPLEXULUI SOCIAL DE SERVICII "ODĂI"

CAP. I. PREVEDERI GENERALE

Art. 1 – Complexul Social de Servicii "ODĂI" se organizează și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială – Sector. 1, prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1, prin reorganizarea Centrului de urgență pentru Persoane Fără Adăpost, ca măsură activă de prevenire și combatere a sărăciei extreme în rândul populației sectorului, în cadrul Planului Național Antisărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale a Guvernului României, aprobat prin HGR 829/31.07.2002 și în baza prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice și a Legii nr. 705/2001 privind sistemul național de asistență socială.

Complexul Social de Servicii "ODĂI" este unitate de asistență socială (compartiment cu rang de serviciu), fără personalitate juridică, a Direcției Generale de Asistență Socială – Sector 1.

Complexul Social de Servicii "ODĂI" este coordonat de Directorul General Adjunct pe probleme de asistență socială al D.G.A.S. – Sector 1.

Art. 2 – Complexul funcționează în București, șos. Odăi, nr. 3-5, Sector 1.

CAP.II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPLEXULUI

Art. 3 – Capacitatea Complexului este de 335 de locuri repartizate astfel: pentru Centrul de Urgență sunt repartizate 100 de locuri (Pav. 1 și 2), pentru Căminul pentru Persoane Vârstnice 205 locuri (Pav. 4, Pav. 5 și Pav. 7) iar Infirmeria Complexului cu o capacitate de 30 de locuri (Pav. 6).

Art. 4 – În subordinea Complexului se înființează 2 birouri:

1. Birou de Consiliere și Reintegrare Comunitară, care va oferi următoarele tipuri de servicii:

- Servicii de asistență socială;
- Servicii de consiliere psihologică;
- Servicii de consiliere profesională;
- Alte tipuri de servicii tipice centrelor de asistență socio-medicală de urgență.

1. Birou de Deservire, care va avea următoarele atribuții și sarcini:

- asigură curățenia, încălzirea și iluminatul clădirilor cât și curățenia exterioară;
- asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor unității;
- răspunde de recepția produselor alimentare și nealimentare, asigurându-se că sunt îndeplinite cerințele privind calitatea;
- stabilirea și asigurarea de meniuri variate în funcție de vârstă și patologia asistaților;
- depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;
- păstrarea probelor alimentare pentru control;
- spălarea și dezinfectarea vaselor și tacâmurilor utilizate de asistați, cât și curățenia încăperilor destinate blocului alimentar.
- asigură instruirea periodică a personalului asupra normelor de protecție a muncii și P.S.I.

CAP. III. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST (denumit în continuare C.U.P.F.A.)

Art. 5 – Persoana Adultă Fără Adăpost (denumită în continuare P.A.F.A.) este persoana care nu are locuință și care locuiește pe stradă (parcuri, piețe, scări de bloc etc.) sau într-un adăpost temporar (locuință improvizată, clădiri dezafectate, chirie etc.), care se află într-o situație de criză la nivel psihic, social, relațional, juridic, biologic, situație determinată de absența unui adăpost sau de imposibilitatea procurării acestuia.

Situația de criză este înțeleasă ca fiind incapacitatea de a-și mobiliza resursele interne precum și excluderea de la resursele externe (servicii sociale publice).

În cadrul acestor categorii de persoane se includ:

- P.A.F.A. dependente cronic de stradă, care sunt afectate fizic și psihic, care sunt deprofesionalizate, fără șanse reale pentru o reinserție socio-profesională. Pentru aceste persoane se pot oferi pachete de servicii minimale de subzistență (adăpost de urgență pe timp de iarnă, hrană, îmbrăcăminte, asistență medicală);

- persoane care, deși nu au un adăpost de un timp relativ îndelungat, nu au stat numai în stradă și au avut temporar locuri de muncă, care sunt tinere (20–45 ani), care au o calificare profesională. Pentru aceste persoane reușita unui program de reinserție socio-profesională presupune o activitate îndelungată (mai multe luni);

- persoane care stau de puțină vreme în stradă, au o rețea de suport social, nu sunt deprofesionalizate, au o calificare profesională, dar nu au învățat încă să se adapteze străzii. Cu acestea se poate acționa de urgență.

Art. 6 – Pentru persoanele fără adăpost care au/avut domiciliul sau reședința în raza altor sectoare ale Municipiului București, se vor oferi servicii socio-medicale în Centru, numai pe baza unor convenții încheiate cu Consiliile Locale ale sectoarelor respective, prin care acestea se obligă la cofinanțarea serviciilor respective, din bugetele locale.

Art. 7 – Categorii de beneficiari ai C.U.P.F.A.:

- tineri peste 18 ani etichetați drept “copii ai străzii” sau externați din centrele de plasament și care nu au fost incluși într-o formă de protecție și asistență socială;

- femeile însărcinate alungate/fugite de la domiciliu;
- femeile supuse violenței domestice;
- persoane vârstnice;
- persoane ce suferă de boli cronice netransmisibile;
- persoane care prezintă handicap fizic, cărora nu le sunt afectate posibilitățile de deplasare;
- familii cu copii ajunse în stradă, după evacuarea din locuințe;
- persoane cu tulburări (fără a fi grave) de sănătate mentală, persoane amnezice, traumatizate, alungate sau fugite de la domiciliu.

Art. 8 – Persoane care nu pot beneficia de serviciile C.U.P.F.A.:

- persoanele aflate sub influența băuturilor alcoolice și a drogurilor;

- persoane cu boli contagioase sau parazitare;
- persoane aflate în episod psihotic;
- cei cunoscuți ca violenți și cei care au suferit o condamnare pentru infracțiuni săvârșite împotriva persoanei și patrimoniului.

Art. 9 – Capacitatea C.U.P.F.A. este de 100 de locuri, fiindu-i alocate Pavilionul 1 și Pavilionul 2. Beneficiarii centrului de urgență pot servi masa la cantina amenajată în incinta Pavilionului 1.

Art. 10 – Centrul de Urgență pentru Persoane Fără Adăpost oferă următoarele servicii:

a) Servicii de asistență socială:

- identifică persoanele care se află în situație de sărăcie extremă prin acțiuni de asistență socială stradală; identifică cauzele care au determinat sărăcia extremă;
- însoțește/asigură sprijin pentru transportul persoanelor fără adăpost cu probleme grave de sănătate la spitalele de urgență pentru rezolvarea nevoilor medicale prioritare;
- stabilește identitatea persoanei amnezice sau cu probleme de sănătate mentală (fără a avea tulburări mentale grave), adresându-se în acest sens Direcției Generale de Evidență Informatizată a Persoanei;
- sprijină asistatul în procurarea documentelor de identitate pierdute sau furate, prin intervenție la D.G.E.I.P.;
- sprijină persoana supusă violenței domestice alungată/fugită de acasă să se întoarcă la domiciliul său, făcând demersurile necesare în acest sens, la secțiile de poliție din București sau la primăriile și secțiile/posturile de poliție de pe raza localităților de domiciliu ale acesteia;
- în colaborare cu Serviciile de Autoritate Tutelară din cadrul primăriilor, sprijină persoana asistată în a-i se stabili un reprezentant legal, când acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
- reprezintă sau însoțește persoana asistată la instituțiile sau organele competente în a-i rezolva problema socială generatoare a situației de sărăcie extremă;
- în colaborare cu Serviciul de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice și Serviciul de Asistență Socială a Persoanei cu Handicap din cadrul D.G.A.S. – Sect. 1, sprijină asistatul în întocmirea dosarului lui de internare într-o instituție de asistență

socială sau instituție de protecție specială, în funcție de vârsta sau gradul de dependență al acestuia;

- face intervențiile necesare la ONG-urile sociale pentru cuprinderea asistatului într-o formă de asistență socială în funcție de vârsta și gradul de dependență al acestuia;

- în colaborare cu Serviciul de Asistență Socială a Persoanei și Familiei din cadrul D.G.A.S. – Sector 1, sprijină asistații cu domiciliul în Sectorul 1 să-și întocmească dosarul de ajutor social sub forma venitului minim garantat; face propuneri pentru acordarea unor ajutoare de urgență pentru cazurile deosebite;

- sprijină asistații să se întoarcă în localitățile lor de domiciliu, în colaborare cu primăriile și secțiile/posturile de poliție din localitățile de domiciliu;

- consiliere pentru formarea deprinderilor de autonomie personală;

- asigură 3 mese pe zi, în funcție de posibilități;

- servicii de frizerie;

- în măsura posibilităților se asigură și haine de schimb pentru beneficiarii a căror obiecte de îmbrăcăminte nu mai pot fi recuperate, fie din cauza uzurii avansate, fie din alte motive.

b) Servicii de consiliere psihologică:

- consiliere în situații de criză;

- consiliere individuală și de grup pentru facilitarea reinsertiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;

- promovarea sănătății.

c) Servicii de consiliere profesională:

- identificarea și mobilizarea resurselor beneficiarilor;

- informații privind piața muncii;

- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare și reconversie profesională;

- consiliere în vederea prezentării la interviuri de selecție;

- sprijin în perioada de reinsertie profesională.

d) Servicii de asistență medicală primară, infirmerie și servicii igienico-sanitare care se asigură prin Cabinetul Medical al Centrului care:

- eliberează aviz medical pentru internarea în CUPFA, persoanelor a căror sănătate nu este de natură să pună în pericol sănătatea celorlalți asistați;

- asigură un control medical general;
- asigură tratament medical;
- eliberează trimeri către medicii specialiști sau pentru internarea în spital;
- eliberează rețete medicale;
- asigură servicii de infirmerie;
- contribuie la educarea asistaților pentru autoîngrijire și păstrarea igienei personale, a îmbrăcăminte și habitatului;
- asigură medicamentele și materialele sanitare necesare.

e) Activități de gospodărire.

f) Asigură orice alte tipuri de servicii tipice centrelor de asistență socio-medicală de urgență.

Art. 11 – Persoanele care au domiciliul legal în Sectorul 1 al Municipiului București, pot beneficia de cazare gratuită, 15 zile consecutive/lună, la un interval de minim 6 luni, iar cele din alte localități/Sectoare 3 zile consecutive/lună. După expirarea celor 6 luni se poate prelungi perioada de ședere în centru, în urma evaluării cazului și în limita locurilor disponibile.

Art. 12 – După expirarea celor 15/3 zile gratuite, beneficiarii care doresc să continue șederea în C.U.P.F.A. sunt obligați la o contribuție în numerar sau în natură prin prestarea de activități gospodărești în folosul Complexului.

Art. 13 – Taxa percepută pentru cazarea în centru se calculează după cum urmează:

- venituri situate până în 825.000 lei/lună → 5% pe lună;
- venituri situate între 825.000 lei și 2.000.000 lei/lună → 10% pe lună;
- venituri situate între 2.000.000 lei și 3.500.000 lei/lună → 15% pe lună;
- venituri situate între 3.500.000 lei și 5.000.000 lei/lună → 20% pe lună;
- venituri situate peste 5.000.000 lei/lună → 25% pe lună.

La calcularea venitului total obținut de persoană/familie se vor lua în calcul toate veniturile pe care membrii acestora le realizează, așa cum este prevăzut în art. 8 din Legea 416/2001, privind venitul minim garantat.

Art. 14 – Asistații C.U.P.F.A. pot beneficia gratuit de servirea mesei la cantina centrului, în condițiile menționate la Art. 10, lit.a (trei mese pe zi, în funcție de posibilități), dacă nu sunt beneficiari ai Cantinei Centrale de Ajutor Social în baza Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social. În acest sens, fiecare beneficiar al C.U.P.F.A. trebuie să prezinte o adeverință de la C.C.A.S. Alocația de hrană/asistat/zi este stabilită prin reglementările legale în vigoare privind consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială.

Art. 15 – Asistații centrului care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului mediu lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social pot beneficia de serviciile Cantinei cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a depăși costul meselor servite, calculat pe perioada rezidenței lor în Centru.

De serviciile cantinei centrului pot beneficia gratuit categoriile de persoane stipulate în art. 2, alin. a, b, c, f și g din Legea 208/1997, privind cantinele de ajutor social.

Art. 16 – Dosarul asistaților în C.U.P.F.A. va cuprinde:

1. cerere tip;
2. fișă de observație;
3. ancheta socială;
4. copii acte (stare civilă, buletin/carte de identitate etc.);
5. acte medicale;
6. angajament individual;
7. evaluare medicală;
8. fișă de evaluare periodică;
9. adeverință că nu sunt beneficiari ai C.C.A.S. pe Legea 208/1997 privind Cantinele de Ajutor Social.

Accesul în Centru de Urgență se face prin cerere aprobată de Directorul General al D.G.A.S. – Sector 1.

CAP. IV. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE BENEFICIARILOR

Art. 17 – Drepturile asistaților din C.U.P.F.A.:

- asistență medicală primară gratuită;
- asistență socială;
- consiliere profesională;
- consultanță psihologică;

- respectarea demnității personale și a confidențialității informațiilor;
- sesizarea conducerii privind neregulile din comportamentul personalului angajat; sesizările vor fi trecute într-un caiet aflat la dispoziția beneficiarilor;
- obiecte de îmbrăcăminte, igienă și de uz personal.

Art. 18 – Obligațiile asistaților din C.U.P.F.A.:

- să nu se afle în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor;
- să nu consume în incinta Centrului alcool sau droguri;
- să nu fumeze în incinta Pavilioanelor;
- este interzis cu desăvârșire accesul în Centru cu arme, obiecte contondente, alcool, droguri sau alte obiecte care ar putea pune în pericol sănătatea sau viața beneficiarilor sau a personalului;
- să respecte programul de funcționare și planificarea activităților;
- să respecte personalul și pe ceilalți beneficiari;
- să-și declare sincer identitatea și actele și să ofere alte informații solicitate;
- să nu aibă o atitudine recalcitrantă față de personal sau față de ceilalți asistați;
- să colaboreze cu personalul angajat și să pună la dispoziția acestuia toate informațiile și actele necesare;
- să contacteze (dacă este cazul) organele de poliție în vederea identificării în termen de 2 zile lucrătoare de la data la care a devenit beneficiar al serviciilor Centrului de Urgență;
- să efectueze în termen de 3 zile lucrătoare analizele medicale (VDRL și MRF) și să declare sincer bolile de care suferă;
- să nu distrugă și să nu sustragă bunurile din inventarul Centrului;
- să plătească contribuția în numerar sau să efectueze orele de muncă în folosul complexului, stabilite de conducerea Complexului;
- să fumeze numai în locuri special amenajate să păstreze ordinea și curățenia și să participe la efectuarea curățeniei conform planificării, să păstreze liniștea;
- sunt interzise relațiile sexuale în Centru; de asemenea este interzis accesul bărbaților în camerele femeilor și invers;
- trei absențe consecutive neanunțate duc la pierderea dreptului de ședere în Centru.

Art. 19 – Încălcarea repetată sau gravă a oricăreia dintre obligațiile prevăzute mai sus atrage de asemenea pierderea dreptului de ședere în Centru.

Art. 20 – Sancțiuni aplicate beneficiarilor:

a) Nerespectarea prevederilor privind organizarea, funcționarea și regulile aplicabile în Centrul de Urgență pentru Persoane Fără Adăpost atrag după sine întocmirea unui raport conținând informații cu privire la abatere și propunerea de sancțiuni de către personalul de specialitate al C.U.P.F.A.

Sancțiunile sunt propuse de către cel puțin 3 membrii ai echipei (asistent social, supraveghetor, psiholog sau asistent medical).

b) Sancțiunile aplicabile sunt:

1) avertisment scris;

2) neacordarea serviciilor un anumit număr de zile;

3) neacordarea definitivă a serviciilor;

4) interdicția de intrare în Centrul de Urgență pentru Persoane Fără Adăpost.

a) Hotărârea de sancționare se comunică în timp util asistatului și intră în vigoare la data comunicării.

b) Persoanele care fură sau provoacă stricăciuni răspund material și penal de lipsurile și deteriorările pricinuite.

c) Pentru fiecare caz în parte personalul de serviciu va întocmi o informare scrisă.

CAP. V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Art. 21 – Căminul pentru Persoane Vârstnice este coordonat de șeful complexului și a cărei activitate este sprijinită de către reprezentanții asistaților, care își pot constitui un comitet de auto-conducere.

Art. 22 – Pavilioanele 4, 5, 6 și 7 în care sunt cazați asistații, sunt împărțite pe secții de dependenți, semidependenți și de persoane care nu sunt dependente.

Art. 23 – Căminul pentru Persoane Vârstnice are o cantină proprie (Pavilionul 3), iar magazia de alimente se află la subsolul Pavilionului 7.

Art. 24 – În Pavilionul 6 este amenajată Infirmeria, cu o capacitate de 30 de paturi, și Spălătoria.

CAP. VI. NORME PENTRU PRIMIREA ȘI EXTERNAREA PERSOANELOR VÂRSTNICE

Art. 25 – Internarea persoanelor vârstnice în Căminul pentru Persoane Vârstnice reprezintă o măsură cu titlu de excepție pentru persoanele cu domiciliul legal sau reședința în Sectorul 1, București, care au îndeplinit vârsta de pensionare și se află în una din următoarele situații:

- nu au familie sau se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, din cauza bolilor fizice sau psihice.

Art. 26 – Internarea în Căminul pentru Persoane Vârstnice se face avându-se în vedere îndeplinirea cumulativă a următoarelor criterii de prioritate:

- persoana vârstnică necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- persoana vârstnică nu se poate gospodări singură;
- persoana vârstnică este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile din cauza stării de sănătate sau a situației economice și a sarcinilor familiale;
- persoana vârstnică nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

Art. 27 – Aprobarea pentru internare în această unitate este dispusă de către Primarul Sectorului 1, în baza unui dosar care trebuie să conțină următoarele acte:

- cerere din partea solicitantului;
- declarație pe propria răspundere că nu are copii sau întreținători legali;
- acte medicale;
- adeverința de venit impozabil (certificat fiscal de la Administrația Finanțelor Publice);

- acte de stare civilă (copie B.I./C.I., copie certificat de naștere, copie certificat de căsătorie, copie hotărâre de divorț sau certificat de deces – după caz);

- talon de pensie recent;
- acte doveditoare a situației locative;
- ancheta socială.

Art. 28 – Externarea vârstnicilor din această unitate se face tot prin dispoziția Primarului Sectorului 1 la cererea persoanei respective sau a susținătorului său, ori la propunerea șefului de complex, ca urmare a solicitării majorității asistaților, în cazul în care un asistat tulbură în mod frecvent liniștea celorlalți în urma consumului exagerat de alcool sau atunci când acesta devine violent.

CAP. VII. ATRIBUȚIILE CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Art. 29 – Căminul pentru Persoane Vârstnice asigură în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, următoarele servicii:

- a) cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- b) asistență medicală curentă și de specialitate, îngrijire și supraveghere permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- c) organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor internate;
- d) organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.

Art. 30 – În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală, se asigură:

- a) cazarea persoanelor vârstnice în condițiile stabilite prin normele igienico-sanitare;
- b) condițiile de îngrijire și igienă personală adecvată;
- c) condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor cronici și a celor dependenți în infirmeria ce funcționează în cadrul Complexului.

Art. 31 – În cadrul activităților psiho-sociale se asigură:

- a) amenajarea spațiilor destinate activităților de destindere și dotarea acestora cu aparate radio și televizor, cărți, ziare, jocuri distractive etc.;
- b) organizarea de întruniri, seri literare, muzicale etc.

Art. 32 – În cadrul activității medicale, se asigură:

- a) investigarea medicală anuală complexă și apoi periodic a asistaților, tratamentul necesar, gimnastică medicală, masaj etc.;
- b) formalități de transfer și deplasare a asistatului în cadrul unei unități de profil în cazul în care afecțiunile se agravează;
- c) izolarea în caz de boli contagioase;
- d) consultații și îngrijiri stomatologice.

CAP. VIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ASISTAȚILOR

Art. 33 – Vârșnicii au următoarele drepturi:

- întreținere completă și cazare;
- consultații și tratament medical;
- îngrijire igienico-sanitară;
- o viață activă socio-culturală și spirituală;
- constituirea unui comitet de autoconducere care să le reprezinte interesele;
- păstrarea legăturii cu exteriorul prin libertatea de a primi vizite sau de a ieși din unitate, cu excepția alcoolicilor și a celor care nu se pot orienta în timp sau în spațiu;
- libertatea de a-și petrece timpul liber cum doresc, fără a-i deranja pe ceilalți și în limita posibilităților socio-culturale de care dispune unitatea;
- libertatea de a-și exprima nemulțumirile și de a veni cu propuneri pentru remedierea situațiilor care sunt la baza acestor nemulțumiri.

Art. 34 – Obligațiile persoanelor internate:

- să aibă o atitudine demnă și de respect între ele, cât și față de personalul unității;
- să nu introducă în unitate alcool sau alte materiale și substanțe periculoase;
- să nu consume alcool în cantități care să-i aducă într-o stare de ebrietate avansată, pentru a nu tulbura liniștea celorlalți asistați;
- să nu creeze o imagine nefavorabilă unității prin cerșit;
- să îngrijească și să păstreze în bune condiții bunurile unității și echipamentul ce le-a fost dat spre folosință, iar în caz de externare să-l restituie infirmierelor;
- să nu înstrăineze sub nici o formă bunurile unității;
- să respecte convingerile religioase și politice ale celorlalți;

- la internare, să predea spre păstrare asistentului social buletinul sau cartea de identitate, având posibilitatea să îl/o solicite pentru o scurtă durată, numai în caz de necesitate;
- să respecte întocmai prevederile angajamentelor semnate la internare.

CAP. IX. – CONDUCEREA COMPLEXULUI

Art. 35 – ȘEFUL COMPLEXULUI asigură conducerea executivă a Complexului Social de Servicii „ODĂI” și răspunde de buna funcționare a acestuia în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

Art. 36 – ȘEFUL COMPLEXULUI îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții și sarcini:

- a) coordonează și controlează activitatea personalului aflat în subordinea sa directă;
- b) primește, verifică și repartizează corespondența sosită pe adresa Complexului;
- c) verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor din domeniul de activitate al Complexului;
- d) ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente din activitatea Complexului;
- e) coordonează activitatea Cantinelor din incinta Complexului;
- f) coordonează din punct de vedere administrativ Cabinetul medical și personalul acestuia;
- g) propune proiecte și programe cu reprezentanții ONG-urilor sociale, a instituțiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice și juridice române și străine, cu alte instituții publice specializate, cu organizații și organisme ale statului, pentru rezolvarea problemelor curente cu care se confruntă persoanele fără adăpost;
- h) propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele din subordine care săvârșesc abateri disciplinare, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii;
- i) propune măsuri de organizare și funcționare eficientă a activității Complexului Social de Servicii „ODAI”;
- j) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S. Sector 1, și Directorul General Adjunct pentru Probleme de Asistență Socială al D.G.A.S. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- k) propune Directorului General programe de perfecționare profesională pentru personalul de specialitate al Complexului.;

l) întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială pe care le supune aprobării Directorului General Adjunct pentru Probleme de Asistență Socială al D.G.A.S. Sector 1;

m) întocmește rapoarte de specialitate cu propuneri pentru subcontractarea sau subvenționarea unor servicii sociale pentru persoane fără adăpost, cu respectarea legislației în vigoare;

n) face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Complexului de Servicii Sociale "ODAI".

Art. 37 – PESSOALUL DE CONDUCERE ȘI EXECUȚIE va îndeplini sarcinile ce-i revin, conform fișei postului.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 38 – Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului Complexului Social de Servicii "ODAI" și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 39 – Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul lor de activitate, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Complexului, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor, la îmbunătățirea activității acestuia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia.

Art. 40 – Toți salariații au obligația să asigure confidențialitatea informațiilor obținute de la asistații Complexului în temeiul exercitării atribuțiilor profesionale.

Art. 41 – Toți salariații au obligația de a avea o conduită ireproșabilă în fața asistaților, să fie onești, loiali scopului și obiectivelor unității, să aibă o atitudine demnă, civilizată și decentă în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin.

Art. 42 – Neîndeplinirea integrală și la temenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

Art. 43 – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului Social de Servicii „ODAI” se va difuza sub semnătura, șefului de Complex care îl va face cunoscut tuturor salariaților acestuia.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

PLAN DE RESTRUCTURARE CENTRUL
DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 3

Planul de restructurare propus se bazează pe remodelarea Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3 și are ca scop dezvoltarea serviciilor oferite atât persoanelor cu handicap, cât și persoanelor vârstnice. De asemenea, se impune diversificarea tipurilor de servicii care pot fi accesibile acestora, în funcție de gradul de dependență și de posibilitatea valorificării restantului funcțional.

În Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 3 se asigură găzduirea persoanelor cu handicap și accesul la servicii de recuperare medicală (kinetoterapie, fizioterapie, masaj), terapie ocupațională, consiliere psihologica, precum și activități recreative de grup.

EVALUAREA INSTITUȚIEI

Evaluarea instituției s-a efectuat în conformitate cu fișa de evaluare anexată;

Datele obținute în urma procesului de evaluare a beneficiarilor asistați în Centrul de Îngrijire și Asistare nr. 3, au fost următoarele:

Beneficiari:

- Numărul total de beneficiari asistați în CIA nr. 3 este de 520 persoane; capacitatea aprobată fiind de 504 locuri;

- Din numărul total al persoanelor asistate în CIA nr. 3:

- 132 – sunt persoane cu handicap grav;

- 271 – persoane cu handicap accentuat;

- 117 – persoane cu handicap mediu.

Categorii de persoane instituționalizate:

- 339 femei;

- 181 bărbați.

Numărul de asistați:

- cu aparținători – 400;

- fără aparținători – 81;
- cazuri sociale cu aparținători – 12;
- cazuri sociale fără aparținători – 27.

Numărul de asistați cu domiciliul:

- pe raza altor sectoare ale Municipiului București – 361;
- pe raza sectorului 1 – 114;
- în alte județe – 44.

Analiza datelor:

În urma analizei datelor obținute în urma evaluării gradului de dependență și a întocmirii planurilor individuale de intervenție pentru persoanele cu handicap instituționalizate în Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 3 s-au obținut următoarele rezultate: 416 – persoane dependente (80%); 104 – persoane semidependente și independente (20%). De asemenea, au fost identificate următoarele servicii:

Tipuri de servicii necesare:

1. Casa ONG-urilor: prin înființarea căreia s-a urmărit dezvoltarea unor:

- servicii alternative la instituționalizare pentru adultul cu handicap;
- ateliere protejate pentru persoanele cu restant funcțional;
- terapie ocupațională;
- centru de zi pentru adulți (tineri) cu probleme psihice;
- centru de resurse, consiliere și informare a persoanelor cu handicap (și a familiilor) cu privire la serviciile de asistență socială existente;
- training pentru personalul implicat în activități cu persoane cu handicap (calificare, perfecționare pentru asistenții personali);
- promovarea drepturilor legitime ale persoanelor cu handicap în fața autorităților publice;
- mediatizarea serviciilor destinate persoanei cu handicap și informarea opiniei publice în scopul creării unei atitudini de acceptare și de acordare de șanse egale pentru persoanele cu handicap.

2. Structuri rezidențiale pentru persoanele cu handicap neuro-psihic una dintre problemele esențiale la nivelul local, o constituie situația persoanelor cu handicap neuro-psihic care nu mai pot fi îngrijite în familie, necesitând supravegere permanentă și asistență medicală de specialitate;

3. Structuri rezidențiale pentru persoanele cu demență de tip Alzheimer – care nu mai pot fi menținute la domiciliu, necesitând supravegere permanentă și asistență medicală de specialitate;

4. Centru de respiro pentru persoane cu handicap adulte – s-a identificat necesitatea dezvoltării unui astfel de centru, ca alternativă la instituționalizare, destinat persoanelor cu handicap aflate în nevoie (persoane singure) sau chiar familiilor care ocrotesc o persoană cu handicap și care într-un anumit moment se află în situații de criză.

5. Centru de Zi pentru persoane cu handicap neuropsihic – s-a impus necesitatea dezvoltării serviciilor pentru persoanele cu handicap neuropsihic, în scopul recuperării și reabilitării acestora pentru prevenirea instituționalizării.

6. Centru de terapie ocupațională – rezultatele obținute în urma evaluării au evidențiat faptul că este necesară înființarea unui atfel de centru, în vederea valorificării restantului funcțional; astfel, în parteneriat cu Fundația "Equilibre", Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, va inaugura acest centru, în decursul lunii martie 2005.

7. Dezvoltarea serviciilor de asistare a persoanei cu handicap, la domiciliu, acesta fiind una între alternativele prioritare, în ceea ce privește instituționalizarea.

8. Înființarea de locuințe protejate cu maxim 12 locuri, pentru 50-60 de adulți cu handicap (semidependenți), lipsiți de sprijinul familiei.

Tipuri de servicii existente:

1. Centrul de Îngrijire și Asistență nr.3;
2. Casa O.N.G.-urilor prin intermediul căreia sunt oferite serviciile susmenționate;
3. Centru de terapie ocupațională – operațional din luna martie 2005

Tipuri de servicii necesar a fi dezvoltate:

1. Structuri rezidențiale pentru persoanele cu handicap neuropsihic;
2. Structuri rezidențiale pentru persoanele cu demență de tip Alzheimer;
3. Centrul de respiro pentru persoane cu handicap adulte;
4. Centrul de Zi pentru persoane cu handicap neuropsihic;
5. Dezvoltarea serviciilor de asistare a persoanei cu handicap, la domiciliu;

6. Înființarea de locuințe protejate cu maxim 12 locuri, pentru 50-60 de persoane cu handicap (semidependente), lipsite de sprijinul familiei.

Situația actuală a protecției speciale a persoanelor cu handicap, la nivel local

Specificăm faptul că, pe raza sectorului 1 al Municipiului București nu funcționează alte instituții de tip rezidențial pentru persoanele cu handicap adulte.

Totodată, menționăm că Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a dezvoltat o serie de servicii alternative la instituționalizare, în colaborare cu alte asociații și fundații cu activități în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap.

În acest sens a fost înființată Casa ONG-urilor care este amplasată în cadrul Centrului de Servicii Sociale "Sf. Nicolae", unde funcționează:

- Centrul de zi pentru adulți (tineri) cu deficiențe psihice, dezvoltat în colaborare cu Fundația "Estuar"; de aceste servicii beneficiază un număr de 150 de persoane (numărul beneficiarilor indirecti fiind estimat la 600);

- Centrul de Socializare și Integrare prin Terapie Ocupațională Alternativă – serviciile oferite centrându-se pe educația, profesionalizarea, socializarea și ajutorarea persoanelor cu handicap mintal mediu/sever și pentru familiile acestora; de aceste servicii beneficiază un număr de 20 – 30 persoane;

- Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională al Asociației "Ateliere Protejate", în cadrul căruia se desfășoară activități cu scop lucrativ pentru tinerii de pe raza sectorului 1, care au vârsta de peste 18 ani, cu probleme sociale, în special cu probleme de încadrare în muncă datorită deficiențelor în dezvoltarea simțului responsabilității și a simțului practic, precum și de către cei care nu au un serviciu datorită poziției sociale, a deficiențelor de ordin intelectual sau datorită incapacității de a duce o viață independentă și responsabilă. În prezent, beneficiază de aceste servicii un număr de 13 tineri de pe raza sectorului 1.

- Centrul de Resurse B.A.C.H., dezvoltat în colaborare cu Asociația Caritas București, în cadrul căruia se desfășoară activități de consiliere psihologică, juridică și informare privind drepturile, facilitățile și serviciile de care pot beneficia copiii, tinerii și adulții cu diverse tipuri de deficiențe. Totodată, asistenții sociali din

cadrul centrului au un rol esențial în identificarea nevoilor și persoanelor aflate în dificultate de pe raza sectorului 1.

În decursul lunii martie 2005, va avea loc inaugurarea Centrului de Terapie Ocupațională (parteneriat D.G.A.S.P.C. sector 1 și Fundația "Equilibre"), funcțional pentru un număr de 20 de persoane cu handicap adulte de pe raza sectorului 1.

Strategia de restructurare a instituției:

Prin HCL nr. 368/18.XI.2004, Consiliul Local sector 1, în temeiul Legii nr. 343/2004 pentru modificarea și completarea OUG nr. 102/1999 și a Legii nr. 519/2002 a integrat C.I.A. nr. 3 (Centrul de îngrijire și Asistare nr. 3) în cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului sector 1. Începând cu 1.01.2005, C.I.A. nr. 3 a devenit o structură fără personalitate juridică în cadrul D.G.A.S.P.C. sector 1.

Unitatea încorporată în D.G.A.S.P.C. sector 1 are în acest moment 504 paturi autorizate și un număr de personal de 452 posturi din care 34,5 posturi erau vacante.

În prezent, C.I.A. nr. 3 își desfășoară activitatea în 4 locații (4 clădiri), în care cele 504 posturi autorizate sunt distribuite astfel:

a) secția din str. Barbu Delavrancea nr. 18 – un număr de 50 de paturi – femei;

b) secția din str. Barbu Delavrancea nr. 17 – un număr de 70 paturi – femei și bărbați;

c) pavilionul B din șos. Berceni nr. 12 sector 4 cu un număr de 183 paturi, femei și bărbați;

d) pavilionul H din șos. Berceni nr. 12 sector 4 cu un număr de 183 paturi, femei și bărbați.

Deși numărul autorizat de beneficiari este de 504 paturi, în acest moment în cele 2 pavilioane din șos. Berceni nr. 12 sunt găzduite 16 persoane capacitatea autorizată; creșterea forțată a capacității fiind obținută prin introducerea unui al 4-lea pat în camere care dispuneau de 3 paturi. Statistic, din cele 520 persoane asistate în acest moment:

- 114 domiciliază în sectorul 1
- 362 domiciliază în sectoarele 2–6
- 44 domiciliază în alte județe.

Având în vedere că la nivelul Municipiului București nu există o rețea de structuri rezidențiale pentru persoanele cu dizabilități care să facă față solicitărilor de internare existente apreciem că o restructurare pripită a C.I.A. nr. 3 sau o eventuală închidere forțată,

beneficiind de suportul unor programe Phare, nu este posibilă în acest moment. Restructurarea forțată ar crea grave prejudicii potențialilor beneficiari care ar fi condamnați să se stingă la domiciliile proprii, fără o minimă asistență specializată.

În această situație apreciem că D.G.A.S.P.C. sector 1 poate iniția procedura de restructurare a C.I.A. nr. 3 până la 4.05.2005 (data limită de depunere a proiectelor Phare), prin fragmentarea C.I.A. nr. 3 în 4 structuri de tip rezidențial numite în continuare tot Centre de îngrijire și Asistență, care se vor afla din punct de vedere metodologic, tot sub coordonarea ANFH.

Astfel:

1. Locația din str. Barbu Delavrancea nr. 18 devine C.I.A. «Sf. Elena», cu o capacitate de 50 paturi și un număr de 57 salariați. În această locație urmează a fi asistate pacienți cu demență Alzheimer;

2. Locația din str. Barbu Delavrancea nr. 18 devine C.I.A. «Sf. Vasile», cu o capacitate inițială de 70 paturi și un număr de 72 salariați. Prin stoparea internărilor pentru persoanele de sex feminin există posibilitatea transformării într-o unitate de îngrijire cu o capacitate de 50 paturi pentru bărbați cu demență de tip Alzheimer;

3. Pavilionul B din șos. Berceni nr. 12 devine C.I.A. nr. «Sf. Ioan», cu o capacitate inițială autorizată de 183 paturi în 47 de rezerve și un număr de 139 salariați. Reorganizarea internă a CIA «Sf. Ioan» presupune reducerea numărului de paturi la 94 și transformarea CIA într-un CSS (Complex de Servicii socio-medice) care ar include:

a) la etajul IV – o componentă rezidențială pentru persoane cu handicap neuro-psihic.

12 rezerve x 2 paturi = 24 paturi – secție pentru femei;

b) etajul III – o componentă rezidențială pentru demențe (vasculară, senilă/mixtă)

12 rezerve x 2 paturi = total 24 beneficiari – secție pentru femei;

c) etajul II – o componentă rezidențială (socio-medicală) pentru persoane vârstnice fără încadrare în grad de handicap

11 rezerve x 2 paturi = total 22 beneficiari – secție femei;

d) Etajul I – o componentă tip centru de urgență pentru femei (este echivalentul unui centru de primire-triere) pentru cazurile deosebite, femei vârstnice/nu găsite în stradă, fără aparținători (...)

12 rezerve x 2 paturi – total 24 beneficiari.

Parterul pavilionului B (CIA "Sf. Ioan") devine structura administrativă a centrului.

4. Pavilionul H din Șos. Berceni nr. 123, devine CIA «Sf. Dimitrie» cu o capacitate inițială de 201 locuri în 54 rezerve și 153 salariați. Reorganizarea internă a CIA «Sf. Dimitrie» presupune reducerea numărului de paturi la 108 și transformarea CIA într-un CSSM (Complex Social de Servicii Medicale) care ar include:

a) la etajul 4 – o componentă rezidențială pentru persoane cu handicap;

14 rezerve x 2 paturi – total 28 persoane bărbați;

b) la etajul 3 – o componentă rezidențială pentru demențe (vasculară, senilă/mixtă);

14 rezerve x 2 paturi = 28 persoane bărbați;

c) etajul 2 – o componentă rezidențială (socio-medicală) pentru persoane vârstnice fără încadrare în grad de handicap, inclusiv pentru asistența medicală în boli grave aflate în faza terminală.

13 rezerve x 2 paturi = 26 locuri bărbați;

d) etajul 1 – o componentă tip centru de urgență pentru bărbați (centru de primire-triere) pentru cazuri deosebite, bărbați vârstnici fără aparținători cu sau fără venituri (...)

13 rezerve x 2 paturi = 26 locuri bărbați.

Parterul pavilionului H devine structură administrativă (inclusiv cu bucătărie proprie).

Prin restructurare, cele 4 Centre de Îngrijire și Asistență vor beneficia de o structură administrativă proprie, fără personalitate juridică, în structura D.G.A.S.P.C. sector 1.

În cele 2 locații din sos. Berceni nr. 12 restructurarea va implica și o redimensionare a structurii personalului în concordanță cu noile funcționalități.

Prin restructurarea celor 4 CIA, numărul de paturi se reduce de la 504 la 302 și structura activităților se diferențiază; practic, sistemul rezidențial pentru București pierde 202 paturi. În contextul HGR nr. 1215/31.X.2002 (pentru aprobarea strategiei naționale privind protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu handicap din România; II.2 – restructurarea instituțională), D.G.A.S.P.C. sector 1 solicită ANPH avizul favorabil pentru inițierea restructurării CIA 3.

În situația unei avizări favorabile din partea ANPH, D.G.A.S.P.C. sector 1 va supune aprobării Consiliului Local sector 1 din data de 24.02.2004 planul de restructurare al CIA nr. 3.

Menționăm că planul de restructurare al CIA nr. 3 a fost avizat favorabil de către Colegiul Director al D.G.A.S.P.C. sector 1, în ședința din data de 17.02.2005.

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 3
SECȚIA DELAVRANCEA – PAVILIONUL 17**

Pacienții sunt astfel clasificați:

- demență Alzheimer
- alte demențe (vasculară, senilă, mixtă)
- boli neurologice (sechele AVC, SCO, ATS, oligofrenii, epilepsii, Parkinson, alte sindroame extrapiramidale etc.).

Etajul	Structură actuală	Structură dorită
Parter	Grup sanitar Oficiu 8 rezerve (bărbați): - 2 camere 2 persoane; - 1 cameră 3 persoane; - 3 camere 4 persoane; - 2 camere 5 persoane. Număr total de beneficiari: 29	Grup sanitar Oficiu 8 rezerve (bărbați): - 7 camere 3 persoane; - 1 cameră 4 persoane. Număr total de beneficiari: 25
I	Grup sanitar Oficiu 10 rezerve (femei): - 2 camere 2 persoane; - 2 camere 3 persoane; - 4 camere 4 persoane; - 2 camere 5 persoane; - 1 cameră 7 persoane. Număr total de beneficiari: 43	Grup sanitar Oficiu Sală de mese 8 rezerve(bărbați): - 7 camere 3 persoane; - 1 cameră 4 persoane Număr total de beneficiari: 25

În prezent numărul total de beneficiari pentru pavilionul 17 este de: 72; numărul dezirabil pentru pavilionul 17 este: 50.

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 3
SECȚIA DELAVRANCEA – PAVILIONUL 18**

Pacienții sunt astfel clasificați:

- demență Alzheimer
- alte demențe (vasculară, senilă, mixtă)
- boli neurologice (sechele AVC, SCO, ATS, oligofrenii, epilepsii, Parkinson, alte sindroame extrapiramidale etc.).

Etajul	Structură actuală	Structură dorită
Mansarda	Grup sanitar Aparat administrativ Birou asistenți sociali	Idem
Parter	Sala de mese Oficiu Birou șef centru 2 rezerve: - 1 cameră 9 persoane; - 1 cameră 5 persoane; Număr total de beneficiari: 14	Idem
I	Grup sanitar Oficiu Sală de mese 10 rezerve: - 2 camere 6 persoane; - 1 cameră 8 persoane; - camere 11 persoane; Număr total de beneficiari: 36	Idem

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 3
SECȚIA BERCENI – PAVILIONUL B**

Pacienții sunt astfel clasificați:

- demență Alzheimer
- alte demențe (vasculară, senilă, mixtă)
- boli neurologice (sechele AVC, SCO, ATS, oligofrenii, epilepsii, Parkinson, alte sindroame extrapiramidale etc.).

Etajul	Structură actuală	Structură dorită
1	2	3
IV. Componentă rezidențială pentru persoanele cu handicap neuropsihic	2 grupuri sanitare (la cele două capete ale pavilionului) Oficiu 14 rezerve: - 14 camere 3 persoane Număr total de beneficiari: 42	2 grupuri sanitare (la cele două capete ale pavilionului) Oficiu Sală de mese Sală de tratament (asistente medicale + medic) 12 rezerve: - 12 camere 2 persoane Număr total de beneficiari: 24
III Componentă rezidențială pentru persoanele cu demență de tip vascular, senil sau mixtă	2 grupuri sanitare (la cele două capete ale pavilionului) Oficiu Sală de mese 13 rezerve: - 11 camere 3 persoane - 2 camere 4 persoane Număr total de beneficiari: 42	2 grupuri sanitare (la cele două capete ale pavilionului) Oficiu Sală de mese Sală de tratament (asistente medicale + medic) 12 rezerve: - 12 camere 2 persoane Număr total de beneficiari: 24
II Componenta rezidențială (socio-medicală) pentru persoanele vârstnice	2 grupuri sanitare (la cele două capete ale pavilionului) Oficiu Cabinet medici sală de tratament (asistente medicale) 12 rezerve: - 12 camere 3 persoane Număr total de beneficiari: 36	2 grupuri sanitare (la cele două capete ale pavilionului) Oficiu Sală de mese cabinet medici Sală de tratament (asistente medicale) 11 rezerve: - 11 camere 2 persoane Număr total de beneficiari: 22

1	2	3
Componenta rezidențială (socio-medicală) pentru persoanele vârstnice	2 grupuri sanitare (la cele două capete ale pavilionului) Oficiu Sală de mese 13 rezerve: - 11 camere 3 persoane - 2 camere 4 persoane Număr total de beneficiari: 41	2 grupuri sanitare (la cele două capete ale Pavilionului) Oficiu Sală de tratament (asistente medicale + medic) 12 rezerve: - 12 camere 2 persoane Număr total de beneficiari: 24
P Aparat administrativ	2 grupuri sanitare (la cele două capete Ale pavilionului) Magazie rufe curate Croitorie Uscătorie Spălătorie Oficiu Cabinet asistentă șefă 9 rezerve: - 9 camere 3 persoane Număr total de beneficiari: 27	2 grupuri sanitare (la cele două capete ale Pavilionului) magazie rufe curate Croitorie Uscătorie Oficiu Cabinet asistentă șefă Corp administrativ Număr total de beneficiari: 0

În prezent numărul total de beneficiari pe pavilionul B este de: 187; numărul dezirabil pentru pavilionul B este: 104

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 3
SECȚIA BERCENI – PAVILIONUL H**

Pacienții sunt astfel clasificați:

- demență Alzheimer
- alte demențe (vasculară, senilă, mixtă)
- boli neurologice (sechele AVC, SCO, ATS, oligofrenii, epilepsii, Parkinson, alte sindroame extrapiramidale etc.).

Etajul	Structură actuală	Structură actuală Structură dorită
1	2	3
Mansardă	Grup sanitar Club (aprox.30 locuri) Cabinet asistente sociale	Idem
IV Componenta rezidențială pentru persoanele cu handicap neuropsihic	Grupuri sanitare (la cele două capete ale pavilionului) 2 Oficiu Sală de mese Sală de gimnastică 15 rezerve: - 12 camere 3 persoane - 3 camere 4 persoane Număr total de beneficiari: 47	2 grupuri sanitare (la cele două capete ale pavilionului) Oficiu Sală de mese Sală de sală de tratament (asistente medicale + medic) Număr total de beneficiari: 28
III Componenta pentru persoanele cu demență de tip vascular, senil sau mixtă	2 grupuri sanitare (la cele două capete ale pavilionului) Oficiu Sală de mese 15 rezerve: - 13 camere 3 persoane - 2 camere 4 persoane Număr total de beneficiari: 47	Grupuri sanitare (la cele două capete ale pavilionului) Oficiu Sală de mese Sală de tratament (asistente medicale + medic) 14 rezerve: - 14 camere 2 persoane Număr total de beneficiari: 28

1	2	3
II Componenă rezidențială (socio-medicală) pentru persoanele vârstnice	2 grupuri sanitare (la cele două capete ale pavilionului) Oficiu Sală de mese Cabinet EKG Cabinet medici Sală de tratament (asistente medicale) 3 rezerve: - 10 camere 3 persoane - 3 camere persoane Număr total de beneficiari: 42	2 grupuri sanitare (la cele două capete ale pavilionului) Sală de mese Cabinet EK3 Cabinet medici Sală de tratament (asistente medicale) Număr total de beneficiari: 26
I Componentă medicală pentru persoanele vârstnice	2 grupuri sanitare (la cele două capete ale pavilionului) Oficiu Sală de mese Cabinet fizioterapie 14 rezerve: - camere persoane - camere 4 persoane Număr total de beneficiari: 42	2 grupuri sanitare (la cele două capete ale pavilionului) Oficiu Sală de mese Cabinet fizioterapie Sală de tratament (asistente medicale + medic) 13 rezerve: - 3 camere 2 persoane Număr total de beneficiari: 26
P Aparat administrativ	2 grupuri sanitare (la cele două capete ale pavilionului) Farmacia (2 rezerve) Magazie alimente 1 Cabinet asistentă șefă 11 rezerve: - 10 camere 3 persoane - 1 cameră 4 persoane Număr total de beneficiari: 33	2 grupuri sanitare (la cele două capete ale pavilionului) Farmacia (2 rezerve) Magazie alimente Corp administrativ. Număr total de beneficiari: 0

În prezent numărul total de beneficiari pe pavilionul H este de: 212 numărul dezirabil pentru pavilionul H este: 108

Prin elaborarea Planul de restructurare al Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3, se urmărește dezvoltarea și diversificarea tipu-

rilor de servicii oferite în domeniul protecției speciale pentru persoane cu handicap, precum și pentru persoanele vârstnice pentru care nu mai este posibilă menținerea la domiciliu.

Menționăm că s-a urmărit adaptarea planului de restructurare la tipurile de servicii existente, atât pe raza sectorului 1, cât și pe raza celorlalte sectoare.

Având în vedere cele susmenționate, solicităm avizul dv. pentru planul de restructurare propus.

DIRECTOR GENERAL,
Dr. Dănuț Ioan Fleacă

**Colectivul redacțional al instituției
Monitorul Oficial al Municipiului București:**

- 1. Dumitru Stănescu – Secretar General al Municipiului București**
- 2. GrațIELa Constantin Barna – Director General al Monitorului Oficial al Municipiului București**
- 3. Mirela Rusu – Contabil Șef**
- 4. Iuliana Cornelia Robu – Șef Serviciu Producție Tipografică**
- 5. Daniela Velișcu – Șef Serviciu Juridic, Contencios și Relații cu Publicul**
- 6. Andreea Simescu – Inspector de Specialitate – Serviciul de Producție Editorială**
- 7. Christina Minerva Berea – Șef Serviciu Producție Editorială**

**Str. Academiei nr. 3-5, sector 3, București
Etaj 3, camera 69
Tel: 305.55.46; 305.55.00 / 3369**

Tiparul executat sub comanda nr. 53 363

Compania Națională a Imprimeriilor
„CORESI “ S.A. București
ROMÂNIA



Sistemul calității certificat SR EN ISO:9001