



**MONITORUL OFICIAL**

**AL**

**MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**NUMĂRUL 2/2006**

**VOLUMUL I**

## SUMAR

VOL. I	Primăria Municipiului București	3
	Instituția Prefectului Municipiului București	4
	Consiliul General al Municipiului București	5
	Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1	184
VOL II	Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1	2
	Consiliul Local Sector 2/Primăria Sectorului 2	73
	Consiliul Local Sector 3/Primăria Sectorului 3	93
	Consiliul Local Sector 4/Primăria Sectorului 4	107
	Consiliul Local Sector 5/Primăria Sectorului 5	192
	Consiliul Local Sector 6/Primăria Sectorului 6	193
	Servicii publice descentralizate	475

**PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**SUMAR**

**INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**SUMAR**

# CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## SUMAR

<b>HOTĂRÂREA Nr. 21 din 01.02.2006</b> privind alegerea președintelui de ședință a Consiliului General al Municipiului București pe perioada 01.02.-30.04.2006.....	6
<b>HOTĂRÂREA Nr. 22 din 01.02.2006</b> privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții „Modernizare străzi cu linii de tramvai”.....	7
<b>HOTĂRÂREA Nr. 23 din 01.02.2006</b> privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții „Modernizare linii de tramvai”.....	18
<b>HOTĂRÂREA Nr. 24 din 01.02.2006</b> privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții „Modernizarea Bulevardului Regina Elisabeta și a Bulevardului Mihail Kogălniceanu”.....	35
<b>HOTĂRÂREA Nr. 25 din 01.02.2006</b> privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții „Modernizarea unor artere de penetrație, străpungeri, supralărgiri și pasaje rutiere și pietonale”.....	38
<b>HOTĂRÂREA Nr. 26 din 01.02.2006</b> privind aprobarea documentației tehnico-economice pentru „Unele obiective de investiții ale Regiei Autonome de Transport București.....	57
<b>HOTĂRÂREA Nr. 27 din 01.02.2006</b> privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții „Reparații capitale privind echipamente și construcții pentru dirijarea și siguranța circulației – Geniului – Răzoare”.....	70
<b>HOTĂRÂREA Nr. 28 din 01.02.2006</b> privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții „Reabilitare străzi – Administrația Străzilor”.....	73
<b>HOTĂRÂREA Nr. 29 din 01.02.2006</b> privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții „Modernizarea intersecțiilor a echipamentelor și construcțiilor pentru dirijarea și sistematizarea circulației – Administrația Străzilor”.....	170
<b>HOTĂRÂREA Nr. 30 din 01.02.2006</b> privind aprobarea bugetului Consiliului General al Municipiului București.....	174
<b>HOTĂRÂREA Nr. 31 din 01.02.2006</b> privind înaintarea către Cancelaria Primului Ministru a propunerii de emiteră a unui Ordin cu privire la transmiterea în folosință gratuită a Consiliului General al Municipiului București, prin Regia Autonomă de Transport București, a 40 autobuze IVECO donate statului român de către Primăria din Milano-Italia, conform H.G. nr. 2028/2004.....	182

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind alegerea președintelui de ședință a Consiliului General al  
Municipiului București pe perioada 01.02.-30.04.2006

Având în vedere Referatul Secretarului General al  
Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 9 și 10 din O.G. nr. 35/2002  
aprobată prin Legea nr. 673/2002 și art. 37 din Legea nr. 215/2001  
privind administrația publică locală;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Articol unic** - Se desemnează Domnul ANTONEL  
TĂNASE în funcția de președinte de ședință a Consiliului General  
al Municipiului București pe perioada 01.02.-30.04.2006.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a  
Consiliului General al Municipiului București din data de  
01.02.2006

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ      SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Antonel Tănase

Dumitru Stănescu

București, 01.02.2006

Nr. 21

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții „Modernizare străzi cu linii de tramvai”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Transporturi, Drumuri și Sistemizarea Circulației;

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

În conformitate cu prevederile Cap.III, secțiunea 3, art. 40(1) al Ordonanței de Urgență nr. 45/05.06.2003, privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 38(1) și (2) lit.”m” și art. 46(3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă documentația tehnico-economică a obiectivului de investiții „Modernizare străzi cu linii de tramvai” și indicatorii tehnico-economici aferenți prezentați în anexele 1-9 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Pe străzile cu cale de tramvai, intervențiile în vederea reparațiilor se vor face concomitent.

**Art. 3** Finanțarea obiectivului de investiții prevăzut la art.1 se asigură din fondurile bugetului și alte surse constituite legal conform legii.

**Art. 4** Direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, Administrația Străzilor și R.A.T.B. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 01.02.2006

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ

Antonel Tănase

SECRETAR  
GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 01.02.2006

Nr. 22



INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
Ai proiectului  
"REABILITARE UNICA SOS. COLENTINA INTRE SOS.  
M. BRAVU, LIMITA ADMINISTRATIVA-INCLUSIV CAPAT RATB"

1. VALOAREA TOTALA ( inclusiv TV A ) - 185.360.163 RON  
- 50.417.561 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj - 144.857.452 RON  
- 39.400.912 EURO

in preturi ( curs valutar:1 Euro= 3,6765 Ron la data de 04.01.2006)

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	100.800.663	27.417.561
Din care C+M	68.015.250	18.500.000
ANUL II	84.559.500	23.000.000
Din care C+M	76.842.202	20.900.912

3. CAPACITATI

- lungime strada 5,045 km
- carosabil 3 benzi/sens
- lungime traseu linie tramvai 8,2 km cale simpla
- retea de contact 11,5 km cale simpla
- peroane statie 17 buc
- cabina cap linie 1 buc
- substatii 3 buc
- durata investitiei 24 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
Ai proiectului  
"REABILITARE UNICA PE CALEA MOSILOR INCLUSIV  
TERMINAL INTRE  
MIHAI BRAVU SI STR. BARATIEI"

1. VALOAREA TOTALA ( inclusiv TVA ) -144.192.580 RON  
-39.220.068 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj – 128.180.200 RON  
- 34.864.736 EURO

in preturi ( curs valutar:1 Euro= 3,6765 Ron la data de 04.01.2006)

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	140.904.193	38.325.634
Din care C+M	125.283.844	34.076.933
ANUL II	3.289.387	894.706
Din care C+M	2.896.356	787.803

3. CAPACITATI

- lungime strada 2,577 km
- carosabil 1banda/sens
- lungime traseu linie tramvai 7,30 km cale simpla
- retea de contact 7,7 km cale simpla
- substatii electrice modernizare 1 buc
- peroane statie 10 buc
- cabluri curent continuu 20 km
- durata de realizare a investitiei 18 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
Ai proiectului  
"REABILITARE UNICA BD. IANCU DE HUNEDOARA INTRE  
PIATA VICTORIEI SI CALEA DOROBANTI

1. VALOAREA TOTALA ( inclusiv TVA ) -58.679.340 RON  
-15.960.653 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj - 51.902.878 RON  
- 14.117.470 EURO

in preturi ( curs valutar:1 Euro= 3,6765 Ron la data de 04.01.2006)

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	57.093.552	15.529.322
Din care C+M	50.555.875	13.751.088
ANUL II	1.585.788	431.331
Din care C+M	1.347.003	366.382

3. CAPACITATI

- lungime strada 0,97 km
- carosabil 3 benzi/sens
- lungime traseu linie tramvai 2,9 km cale simpla
- retea de contact 3,0 km cale simpla
- substatii electrice modernizate 1 buc
- cabluri curent continuu 10 km
- peroane 6 buc
- durata de realizare a investitiei 18 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
Ai proiectului  
"REABILITARE UNICA SOS. STEFAN CEL MARE INTRE CALEA  
DOROBANTI SI PIATA OBOR"

1. VALOAREA TOTALA ( inclusiv TVA ) -102.353.756 RON  
- 27.839.999 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj - 91.102.692 RON  
- 24.779.734 EURO

in preturi ( curs valutar:1 Euro= 3,6765 Ron la data de 04.01.2006)

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	98.333.136	26.746.399
Din care	87.522.770	23.806.003
C+M		
ANUL II	4.020.620	1.093.600
Din care	3.579.922	973.731
C+M		

3. CAPACITATI

- lungime strada 2,255 km
- carosabil 3 benzi/sens
- lungime traseu linie tramvai 4,7 km cale simpla
- retea de contact 5,0 km cale simpla
- peroane statie 6 buc
- durata de realizare a investitiei 18 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
Ai proiectului  
"REABILITARE UNICA PE STR. TUNARI INTRE SOS. STEFAN  
CEL MARE SI STR. ALECU RUSSO"

1. VALOAREA TOTALA ( inclusiv TVA ) -46.775.859 RON  
- 12.717.492 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj - 41.328.029 RON  
- 11.241.134 EURO

in preturi ( curs valutar:1 Euro= 3,6765 Ron la data de 04.01.2006)

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	46.755.859	12.717.492
Din care C+M	41.328.029	11.241.134

3. CAPACITATI

- lungime strada 0,64 km
- carosabil 1 banda/sens
- lungime traseu linie tramvai 2,48 km cale simpla
- retea de contact 2,7 km cale simpla
- substatii electrice modernizate 1 buc
- cabluri curent continuu 12 km
- peroane statie 2 buc
- durata de realizare a investitiei 12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
Ai proiectului  
"REABILITARE UNICA BD. 1 DECEMBRIE INTRE BD. TH.  
PALLADY SI BD. BASARABIA"

1. VALOAREA TOTALA ( inclusiv TVA ) -145.267.526 RON  
- 39.512.451 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj - 129.453.278 RON  
- 35.211.010 EURO

in preturi ( curs valutar:1 Euro= 3,6765 Ron la data de 04.01.2006)

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	140.014.212	38.083.561
Din care C+M	124.744.792	33.930.312
ANUL II	5.253.314	1.428.890
Din care C+M	4.708.486	1.280.698

3. CAPACITATI

- lungime strada 3,2 km
- carosabil 2 benzi/sens
- lungime traseu linie tramvai 6,8 km cale simpla
- retea de contact 7,0 km cale simpla
- peroane statie 2 buc
- durata de realizare a investitiei 18 luni

## INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

"REABILITARE UNICA STR. VIITORULUI INTRE SOS. STEFAN  
CEL MARE SI STR. ALEX. DONICI"

1. VALOAREA TOTALA ( inclusiv TVA ) -57.410.470 RON  
- 15.615.523 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj – 50.839.870 RON  
- 13.828.334 EURO

in preturi ( curs valutar:1 Euro= 3,6765 Ron la data de 04.01.2006)

## 2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	57.410.470	15.615.523
Din care C + M	50.839.870	13.828.334

## 3. CAPACITATI

- lungime strada 1,4 km
- carosabil 1 banda/sens
- lungime traseu linie tramvai 3,0 km cale simpla
- retea de contact 3,2 km cale simpla
- peroane statie 2 buc
- durata de realizare a investitiei 12 luni

## INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

"REABILITARE UNICA PE STR. MAICA DOMNULUI INTRE STR.  
REINVIERII SI BD. LACUL TEI"

1. VALOAREA TOTALA ( inclusiv TVA ) -33.448.344 RON  
- 8.825.879 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj – 28.600.247 RON  
- 7.779.205 EURO

in preturi ( curs valutar:1 Euro= 3,6765 Ron la data de 04.01.2006)

## 2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	33.448.344	8.825.879
Din care	28.600.247	7.779.205
C+M		

## 3. CAPACITATI

- lungime strada 0,73 km
- carosabil 1 banda/sens
- lungime traseu linie tramvai 1,6 km cale simpla
- retea de contact 1,8 km cale simpla



-durata de realizare a investitiei 12 luni

ANEXA 9

LA H.C.G.M.B. NR. 22 din 01.02.2006

### INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

"REABILITARE UNICA PE SOS. OLTENITEI, INTRE PIATA  
EROII REVOLUTIEI SI LIMITA ADMINISTRATIVA A  
MUNICIPIULUI BUCURESTI"

1. VALOAREA TOTALA ( inclusiv TVA ) -168.163.106 RON  
- 45.739.999 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj – 150.195.793 RON  
- 40.852.929 EURO

in preturi ( curs valutar:1 Euro= 3,6765 Ron la data de 04.01.2006)

### 2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	96.205.178	26.167.599
Din care C+M	86.047.114	23.404.628
ANUL II	71.957.928	19.572.400
Din care C+M	64.148.679	17.448.301

### 3. CAPACITATI

- lungime strada 4,9 km
- carosabil 2 benzi/sens
- lungime traseu linie tramvai 7,3 km cale simpla
- retea de contact 7,7 km cale simpla
- peroane statie 14 buc
- durata de realizare a investitiei 24 luni

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții „Modernizare linii de tramvai”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Transporturi, Drumuri și Sistemizarea Circulației;

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

În conformitate cu prevederile Cap.III, secțiunea 3, art. 40(1) al Ordonanței de Urgență nr. 45/05.06.2003, privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 38(1) și (2) lit.”m” și art. 46(3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** - Se aprobă documentația tehnico-economica a obiectivului de investiții „Modernizare linii de tramvai și indicatorii tehnico-economici aferenți prezentați în anexele 1 - 15, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** - Finanțarea obiectivului de investiții prevăzut la art.1 se asigură din fondurile bugetului și alte surse constituite legal conform legii.

**Art. 3** – Direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, Administrația Străzilor și R.A.T.B. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 01.02.2006

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 01.02.2006

Nr. 23

## INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

"MODERNIZAREA RETELEI DE TRAMVAIE PE SOS. MIHAI  
BRAVU DE LA CALEA VITAN LA BUCUR OBOR"

1. VALOAREA TOTALA ( inclusiv TVA ) - 157.848.264 RON  
- 42.840.000 EURO

in preturi ( curs valutar:1 Euro= 3,6846 Ron la data de 06.01.2006)

## 2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	157.848.264	42.840.000

ANUL II

## 3. CAPACITATI

- lungimea liniei de tramvai 9,00 km. cale simpla
- lungimea retelei de contact 9,00 km. cale simpla
- peroane 18 buc
- substatii electrice 2 buc
- durata de realizare a investitiei 9 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
 Ai proiectului  
 "MODERNIZAREA LINIEI DE TRAMVAI PE STR. AVIATOR  
 SERBANESCU DE LA SOS. PIPERA LA DN. 1"

1. VALOAREA TOTALA A INVESTITIEI(inclusiv TVA)

- 98.216.698 RON
- 26.656.000 EURO

in preturi ( curs valutar:1 Euro= 3,6846 RON la data de  
 06.01.2006)

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	98.216.698	26.656.000

3. CAPACITATI

- lungimea liniei de tramvai 5,60 km. cale simpla
- lungimea retelei de contact 5,70 km. cale simpla
- peroane 12 buc
- substatii electrice 1 buc
- cabluri de curent continuu – 5,00km
- durata de realizare a investitiei 8 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
Al proiectului  
"MODERNIZAREA LINIEI DE TRAMVAI PE B-DUL BARBU  
VACARESCU DE LA SOS. PIPERA LA SOS. STEFAN CEL  
MARE"

1. VALOAREA TOTALA A INVESTITIEI ( inclusiv TVA )  
-114.001.524 RON  
- 30.940.000 EURO

in preturi ( curs valutar:1 Euro= 3,6846 Ron la data de 06.01.2006)

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	114.001.524	30.940.000

3. CAPACITATI

- lungimea liniei de tramvai 6,50 km. cale simpla
- lungimea retelei de contact 7,00 km. cale simpla
- peroane 14 buc
- cabluri de curent continuu 2,00 km
- durata de realizare a investitiei 9 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
 Ai proiectului  
 “EXTINDEREA LINIEI DE TRAMVAI PE B-DUL DIMITRIE  
 POMPEI INTRE PLATFORMA PIPERA SI B-DUL BARBU  
 VACARESCU”

1. VALOAREA TOTALA A INVESTITIEI ( inclusiv TVA )
- 52.616.088 RON
  - 14.280.000 EURO

in preturi ( curs valutar: 1 Euro= 3,6846 RON la data de  
 06.01.2006)

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	52.616.088	14.280.000

3. CAPACITATI

- lungimea liniei de tramvai 3,00 km. cale simpla
- lungimea retelei de contact 3,20 km. cale simpla
- substatii electrice modernizate 1 buc.
- peroane 6 buc
- cabluri de curent continuu 10,00 km
- durata de realizare a investitiei 5 luni

## INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

“MODERNIZAREA LINIEI DE TRAMVAI PE CALEA CALARASI,  
B-DUL CORNELIU COPOSU, INTRE B-DUL CHISINAU SI STR.  
SFANTA VINERI”

## 1. VALOAREA TOTALA A INVESTITIEI ( inclusiv TVA )

- 131.467.560 RON

- 35.858.375 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj

91.146.069 RON

24.860.505 EURO

in preturi ( curs valutar: 1 Euro= 3,6663 RON la data de  
0622.11.2005)

## 2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	131.467.560	35.858.375
Din care C+M	91.146.069	24.860.505

## 3. CAPACITATI

- lungimea liniei de tramvai 8,80 km. cale simpla
- lungimea retelei de contact 9,00 km. cale simpla
- substatii electrice 1 buc.
- peroane 14 buc
- cabluri de curent continuu 12,00 km
- durata de realizare a investitiei 10 luni



INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
 Ai proiectului  
 “MODERNIZAREA LINIEI DE TRAMVAI PE B-DUL BASARABIEI  
 INTRE PIATA MUNCII SI FAUR”

1. VALOAREA TOTALA A INVESTITIEI ( inclusiv TVA )
- 140.309.568 RON
  - 38.080.000 EURO

in preturi ( curs valutar: 1 Euro= 3,6846 RON la data de  
 06.01.2006)

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	140.309.568	38.080.000

3. CAPACITATI

- lungimea liniei de tramvai 8,00 km. cale simpla
- lungimea retelei de contact 8,20 km. cale simpla
- substatii electrice modernizate 1 buc.
- peroane 16 buc
- cabluri de curent continuu 12,00 km
- durata de realizare a investitiei 12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
 Ai proiectului  
 “MODERNIZAREA LINIEI DE TRAMVAI PE STR. ARMAND  
 CALINESCU DE LA STR. VASILE LASCAR PANA LA CALEA  
 MOSILOR”

1. VALOAREA TOTALA A INVESTITIEI ( inclusiv TVA )
- 26.308.044 RON
  - 7.140.000 EURO

in preturi ( curs valutar: 1 Euro= 3,6846 RON la data de  
 06.01.2006)

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	26.308.044	7.140.000

3. CAPACITATI

- lungimea liniei de tramvai 1,50 km. cale simpla
- lungimea retelei de contact 1,70 km. cale simpla
- peroane 4 buc
- durata de realizare a investitiei 4 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
 Ai proiectului  
 “MODERNIZAREA LINIEI DE TRAMVAI PE B-DUL BUCURESTII  
 NOI DE LA LAROMET LA SOS. CHITILA”

1. VALOAREA TOTALA A INVESTITIEI ( inclusiv TVA )
- 84.185.741 RON
  - 22.848.000 EURO

in preturi ( curs valutar: 1 Euro= 3,6846 RON la data de  
 06.01.2006)

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	84.185.741	22.848.000

3. CAPACITATI

- lungimea liniei de tramvai 4,80 km. cale simpla
- lungimea retelei de contact 5,00 km. cale simpla
- peroane 8 buc
- substatii electrice modernizate 1 buc.
- cabluri de curent continuu 14,00 km
- durata de realizare a investitiei 8 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
 Ai proiectului  
 “MODERNIZAREA LINIEI DE TRAMVAI PE B-DUL ION  
 MIHALACHE INTRE SOS. CHITILA” SI PIAȚA VICTORIEI

1. VALOAREA TOTALA A INVESTITIEI ( inclusiv TVA )
- 154.340.525 RON
  - 41.888.000 EURO

in preturi (curs valutar:1 Euro= 3,6846 RON la data de 06.01.2006)

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	154.340.525	41.888.000

3. CAPACITATI

- lungimea liniei de tramvai 8,80 km. cale simpla
- lungimea rețelei de contact 9,00 km. cale simpla
- peroane 18 buc
- durata de realizare a investitiei 11 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
 Ai proiectului  
 “MODERNIZAREA LINIEI DE TRAMVAI PE STR. LIVIU  
 REBREANU INTRE B-DUL 1 DEC.1918 SI B-DUL CAMIL  
 RESSU”

1. VALOAREA TOTALA A INVESTITIEI ( inclusiv TVA )
- 99.970.567 RON
  - 27.132.000 EURO

in preturi (curs valutar:1 Euro= 3,6846 RON la data de 06.01.2006)

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	99.970.567	27.132.000

3. CAPACITATI

- lungimea liniei de tramvai 5,70 km. cale simpla
- lungimea retelei de contact 6,00 km. cale simpla
- substatii electrice noi 1 buc.
- peroane 10 buc
- cabluri de curent continuu 6,00 km
- durata de realizare a investitiei 8 luni

## INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

“MODERNIZAREA LINIEI DE TRAMVAI PE B-DUL LACUL TEI  
INTRE STR. MAICA DOMNULUI SI STR. DOAMNA GHICA”

1. VALOAREA TOTALA A INVESTITIEI ( inclusiv TVA )
- 33.673.559 RON
  - 9.139.000 EURO

in preturi (curs valutar:1 Euro= 3,6846 RON la data de 06.01.2006)

## 2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	33.673.559	9.139.000

## 3. CAPACITATI

- lungimea liniei de tramvai 1,92 km. cale simpla
- lungimea retelei de contact 2,00 km. cale simpla
- peroane 4 buc
- durata de realizare a investitiei 5 luni

## INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

“MODERNIZAREA LINIEI DE TRAMVAI PE B-DUL CHISINAU  
INTRE B-DUL NICOLAE GRIGORESCU SI SOS. PANTELIMON”

1. VALOAREA TOTALA A INVESTITIEI ( inclusiv TVA )
- 33.323.522 RON
  - 9.044.000 EURO

in preturi (curs valutar: 1 Euro=3,6846 RON la data de 06.01.2006)

## 2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	33.323.522	9.044.000

## 3. CAPACITATI

- lungimea liniei de tramvai 1,9 km. cale simpla
- lungimea retelei de contact 2,00 km. cale simpla
- peroane 4 buc
- durata de realizare a investitiei 5 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
 Ai proiectului  
 “MODERNIZAREA LINIEI DE TRAMVAI PE B-DUL PACHE  
 PROTOPODESCU, SOS. IANCULUI, SOS. PANTELIMON,  
 GRANITUL”

1. VALOAREA TOTALA A INVESTITIEI ( inclusiv TVA )
- 210.464.352 RON
  - 57.120.000 EURO

in preturi (curs valutar:1 Euro= 3,6846 RON la data de 06.01.2006)

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	105.232.176	28.560.000
ANUL II	105.232.176	28.560.000

3. CAPACITATI

- lungimea liniei de tramvai 12,00 km. cale simpla
- lungimea retelei de contact 13,00 km. cale simpla
- peroane 24 buc
- substatii electrice modernizate 1 buc.
- cabluri de curent continuu 16,00 km
- durata de realizare a investitiei 18 luni



## INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

“MODERNIZAREA LINIEI DE TRAMVAI PE CALEA SERBAN  
VODA, B-DUL GHEORGHE SINCAI, STR. NERVA TRAIAN”

1. VALOAREA TOTALA A INVESTITIEI ( inclusiv TVA )
- 112.247.654 RON
  - 30.464.000 EURO

in preturi (curs valutar:1 Euro= 3,6846 RON la data de 06.01.2006)

## 2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	56.123.827	15.232.000

## 3. CAPACITATI

- lungimea liniei de tramvai 6,40 km. cale simpla
- lungimea retelei de contact 7,00 km. cale simpla
- peroane 12 buc
- durata de realizare a investitiei 9 luni

## INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

“MODERNIZAREA LINIEI DE B-DUL TEODOR PALLADY DE LA  
COMPLEXUL R.A.T.B. TITAN PANA LA B-DUL MARASESTI”

1. VALOAREA TOTALA A INVESTITIEI ( inclusiv TVA )
- 275.357.527 RON
  - 74.732.000 EURO

in preturi (curs valutar:1 Euro= 3,6846 RON la data de 06.01.2006)

## 2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	137.678.764	37.366.000
ANUL II	137.678.764	37.366.000

## 3. CAPACITATI

- lungimea liniei de tramvai 15,70 km. cale simpla
- lungimea retelei de contact 16,00 km. cale simpla
- peroane 30 buc
- substatii electrice modernizate 2 buc.
- cabluri de curent continuu 10,00 km
- durata de realizare a investitiei 24 luni

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții „Modernizarea Bulevardului Regina Elisabeta și a Bulevardului Mihail Kogălniceanu”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Transporturi, Drumuri și Sistemizarea Circulației;

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

În conformitate cu prevederile Cap.III, secțiunea 3, art. 40(1) al Ordonanței de Urgență nr. 45/05.06.2003, privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 38(1) și (2) lit.”m” și art. 46(3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă documentația tehnico-economică a obiectivului de investiții „Modernizarea Bulevardului Regina Elisabeta și a Bulevardului Mihail Kogălniceanu” și indicatorii tehnico-economici aferenți prezentați în anexa care face parte

integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Finanțarea obiectivului de investiții prevăzut la art.1 se asigură din fondurile bugetului și alte surse constituite legal conform legii.

**Art. 3** Direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, Administrația Străzilor și R.A.T.B. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 01.02.2006

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 01.02.2006

Nr. 24

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
Ai proiectului  
"Modernizare Bd. Regina Elisabeta – Bd. M. Kogalniceanu"

1. VALOAREA TOTALA ( inclusiv TV A ) - 30.778.737 RON  
- 8.473.855 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj – 18.161.187 RON  
- 5.000.051 EURO

in preturi ( curs valutar 3,6322 Ron/Euro ) RON

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	-12.311.494,45	-3.389.542
Din care C+M	-10.095.423,85	-2.779.424
ANUL II	-18.467.241,67	-5.084.313
Din care C+M	8.065.761,38	-2.220.627

3. CAPACITATI

- lungime - 1500 m din care:

- 800 m (Bd. M. Kogalniceanu)

- 700 m (Bd. Regina Elisabeta)

- latime parte carosabila - 14 m

- latime trotuare 5 – 6 m din care 1 m pista biciclisti

- durata de realizare a investitiei – 24 luni

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții „Modernizarea unor artere de penetrație, străpungeri, supralărgiri și pasaje rutiere și pietonale”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Transporturi, Drumuri și Sistemizarea Circulației;

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

În conformitate cu prevederile Cap.III, secțiunea 3, art. 40(1) al Ordonanței de Urgență nr. 45/05.06.2003, privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 38(1) și (2) lit.”m” și art. 46(3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă documentația tehnico-economica a obiectivului de investiții „Modernizarea unor artere de penetrație, străpungeri, supralărgiri și pasaje rutiere și pietonale” și indicatorii tehnico-economici aferenți prezentați în anexele 1 - 14, care fac

parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Finanțarea obiectivului de investiții prevăzut la art.1 se asigură din fondurile bugetului și alte surse constituite legal conform legii.

**Art. 3** Direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, Administrația Străzilor și R.A.T.B. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 01.02.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 01.02.2006

Nr. 25

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
 Ai proiectului  
 "Strapungere Bd. N. Grigorescu – Splai Dudescu"

1. VALOAREA TOTALA ( exclusiv TV A ) - 118.882.393 RON  
 - 32.570.518 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj – 71.495.453 RON  
 - 19.588.455 EURO

in preturi ( curs valutar 3,65 Ron/Euro )

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	-71.329.436	-19.542.211
Din care C+M	-42.897.271	-11.752.677
ANUL II	-47.552.957	-13.028.207
Din care C+M	-28.598.182	-7.835.778

3. CAPACITATI

- lungime drum – 2,8 km

- viteza de proiectare – 60 km

- latime in profil transversal:

- latime platforma in profil curent 37 m

- partea carosabila 2x10,5 m

- zona verde mediana 7 m

- zona verde intre partea carosabila si trotuare 2x1,5 m

- durata de realizare a investitiei – 24 luni



INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
Al proiectului  
"Strapungere Buzesti– Berzei-Uranus"

1. VALOAREA TOTALA ( exclusiv TV A ) - 52.472.564 RON  
- 14.781.004 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj – 43.027.502 RON  
- 12.120.423 EURO

in preturi ( curs valutar 3,55 Ron/Euro )

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	-10.494.524	-2.956.204
Din care C+M	-8.605.510	-2.424.087
ANUL II	-20.989.020	-5.912.400
Din care C+M	-17.210.996	-4.848.168
ANUL III	-20.989.020	-5.912.400
Din care C+M	-17.210.996	-4.848.168

3. CAPACITATI

- lungime totala traseu P-ta Victoriei-Str. Sf. Constantin – 1850 m
- latime parte carosabila – 24 m
- expropriari – 7500 m<sup>2</sup>
- front demolat – 7500 m<sup>2</sup>
- linie de tramvai dezafectata si reconstruita:
  - cale dubla(montare/demontare) -1350 m
  - cale simpla (montare/demontare) - 370 m
- trotuar nou – 2250 m<sup>2</sup>
- trotuar reabilitat – 8800 m<sup>2</sup>
- durata de realizare a investitiei – 36 luni

## INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

"Intregire Splai Unirii – zona Bd. Marasesti – Hanul lui Manuc"

1. VALOAREA TOTALA ( exclusiv TV A ) - 92.851.109 RON  
 - 25.425.891 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj – 83.571.854 RON  
 - 22.885.113 EURO

in preturi ( curs valutar 3,6518 Ron/Euro )

## 2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	-41.782.999	-11.441.651
Din care C+M	-37.607.334	-10.298.301
ANUL II	-32.497.888	-8.899.062
Din care C+M	-29.250.149	-8.009.789
ANUL III	-18.570.222	-5.085.178
Din care C+M	-16.714.371	-4.577.023

### 3. CAPACITATI

- lungime drum – 996 m
- lungime pasaj inferior – 500 m
- lungime rampe – 330 m
- lungime drum lateral – 341 m
- sistem rutier parte carosabila:
  - geocompozit
  - strat fundatie balast - 30 cm
  - strat fundatie din beton de ciment – 20 cm
  - strat mixtura AB2 – 10 cm
  - binder de criblura BAD 25 – 6 cm
  - beton asfaltic BA 16 – 4 cm
- trotuare:
  - sistem rutier trotuar – 15 cm
  - balast – 10 cm
  - beton asfaltic – 4 cm
- durata de realizare a investitiei – 36 luni

## INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

"Penetratie si racord Splaiul Unirii – Autostrada Bucuresti -  
Constanta"

1. VALOAREA TOTALA ( exclusiv TVA ) - 241.645.603 RON  
- 68.069.184 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj – 210.126.648 RON  
- 59.190.605 EURO

in preturi ( curs valutar 3,55 Ron/Euro )

## 2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	-148.584.256	-41.854.720
Din care C+M	-129.203.716	-36.395.413
ANUL II	-71.896.069	-20.252.414
Din care C+M	-62.518.340	-17.610.800
ANUL III	-21.165.278	-5.962.050
Din care C+M	-18.404.592	-5.184.392

### 3. CAPACITATI

- lungime – 19.395 m
- trotuar – 2,5 m
- lungime poduri si pasaje – 765 m
- ampriza – 475.265 m<sup>2</sup>
- ocupari terenuri – 294.532 m<sup>2</sup>
- durata de realizare a investitiei – 30 luni
- utilitati:
  - electrice – 2.700 m
  - telefonie – 980 m
  - apa canal – 10.080 m
- terasamente – 391.502 m
- fundatii structuri rutiere – 106.418 m<sup>3</sup>
- drenaje – 60.660 m<sup>3</sup>
- canalizare – 10.930 m
- dispozitive colectare ape – 34.100 m
- straturi asfaltice – 125.447 m<sup>3</sup>

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
Ai proiectului  
"Penetratie Splaiul Independentei – Ciurel - Autostrada Bucuresti -  
Pitesti"

1. VALOAREA TOTALA ( inclusiv TVA ) - 290.243.902 EURO  
- 1.073.902.439 RON

din care:

lucrari de constructii montaj – 238.000.000 EURO  
- 880.600.000 RON

(1 Euro = 3,7 RON)

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	EURO	RON
ANUL I	60.243.902	222.902.439
Din care C+M	47.600.000	176.120.000
ANUL II	115.000.000	425.500.000
Din care C+M	95.200.000	352.240.000
ANUL III	115.000.000	425.500.000
Din care C+M	95.200.000	352.240.000

3. CAPACITATI

- lungime drumuri – 6.440 m
- suprafata drumuri – 128.980 mp
- lungime poduri si rampe- 3.560 m
- suprafata poduri si rampe – 87.275 mp
- durata de realizare a investitiei – 36 luni

## INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

"Penetratie Prelungirea Ghencea – Domnesti"

1. VALOAREA TOTALA ( exclusiv TVA ) - 72.902.073 RON  
 - 21.890.979 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj – 59.779.700 RON  
 - 16.378.000 EURO

in preturi (curs valutar 3.65 Ron/Euro)

## 2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	31.960.831	8.756.392
Din care C+M	26.207.880	7.180.241
ANUL II	47.941.242	13.134.587
Din care C+M	33.571.820	9.197.759

## 3. CAPACITATI

- lungime totala lucrare – 6.5 km  
 - viteza de proiectare – 40-80 km/ora  
 -profil transversal:

- in cale curenta – 14 m parte carosabila(4 benzi de circulatie)
- in bucelele de racordare – 7 m parte carosabila
- sistem rutier (pentru clasa de trafic foarte greu):
  - 4 cm beton asfaltic de criblura
  - 5 cm binder de criblura
  - 15 cm mixtura densa
  - 25 cm balast stabilizat cu ciment
  - 30 cm fundatie de balast
  - durata de realizare a investitiei 24 luni
  - lucrari de drum: 6,5 km
  - lucrari de poduri: 4 deschideri x 21 m
  - mutari si protejari de instalatii; 6,5 km
  - durata de realizare a investitiei 24 luni



INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
Ai proiectului  
"Supralargire soseaua Pipera"

1. VALOAREA TOTALA ( exclusiv TV A ) - 28.250.588 RON  
- 7.683.680 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj – 23.128.144 RON  
- 6.290.544 EURO

in preturi 05.01.2006 (curs valutar 3.6767 Ron/Euro)

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	11.300.235,16	3.073.472
Din care C+M	9.251.377,649	2.516.217,60
ANUL II	16.950.352,74	4.610.208
Din care C+M	13.877.066,47	3.774.326,40

3. CAPACITATI

- lungime totala lucrare – 1,65 km
- lungime pasaj – 160 m
- lungime lucrari de consolidare – 800m
- viteza de proiectare – 60 km/ora
- latimea platformei – 22 m din care:
  - carosabil – 14 m (cate 2 benzi pe sens de cate 3,5 m)
- durata de realizare – 22 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
Ai proiectului  
"Supralargire Gh. Ionescu Sisesti – Ion Ionescu de la Brad"

1. VALOAREA TOTALA ( inclusiv TV A ) - 80.409.727 RON  
- 22.138.023 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj – 43.320.267 RON  
- 11.926.730 EURO

in preturi (curs valutar 3.6322 Ron/Euro) RON

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	-32.163.890,13	-8.855.209
Din care C+M	-26.374.388,52	-7.261.271
ANUL II	-48.245.837,01	-13.282.814
Din care C+M	-16.945.880,18	-4.665.459

3. CAPACITATI

- lungime – 4600 m din care:

- 3300 m (Str. Gh. Ionescu Sisesti)

- 1300 m (Str. Ion Ionescu de la Brad)

- latime parte carosabila – 7 m pe 2400 m si 8 m pe 900 m (pe str. Ion Ionescu Sisesti)

- latime parte carosabila – 12,5 m (pe str. Ion Ionescu de la Brad)

- exproprii zona de intersectie giratorie DN 1 aprox. 2630 mp

- durata de realizare a investitiei 24 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

"Supralargire Nitu Vasile (Obregia – C-tin Brancoveanu)"

1. VALOAREA TOTALA ( exclusiv TVA ) - 1.671.660 RON  
- 470.890 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj – 1.370.762 RON  
- 386.130 EURO

in preturi (curs valutar 3.55 Ron/Euro) RON

2. CAPACITATI

- lungime – 610 m
- lucrari noi ce se realizeaza:
  - carosabil 7 m
  - spatiu verde 2 m
  - trotuar 3 m
- durata de realizare a investitiei 12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
Ai proiectului  
"Supralargire C-tin Brancoveanu (Nitu Vasile-Str. Tr. Magurele)"

1. VALOAREA TOTALA ( exclusiv TVA ) - 4.822.018 RON  
- 1.358.315 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj – 3.954.054 RON  
- 1.113.818 EURO

in preturi (curs valutar 3.55 Ron/Euro)

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	-1.928.807	-543.326
Din care C+M	-1.581.621	-445.527
ANUL II	-2.893.211	-814.989
Din care C+M	-2.372.433	-668.291

3. CAPACITATI

- lungime tronson cuprins intre Bd. Magurele si str. Nitu Vasile –  
1243 m

- lucrari noi ce se realizeaza:

- carosabil 10,5 m
- spatiu verde 1,5 m
- trotuar 5 m

- durata de realizare a investitiei 24 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
Ai proiectului  
"PASAJ SUPRATERAN DOAMNA GHICA"

1. VALOAREA TOTALA ( inclusiv TVA ) - 60.037.422,05 RON  
- 16.403.667,23 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj – 53.750.047,44 RON  
- 14.685.805,31 EURO

in preturi (curs valutar: 1 Euro = 3.66 Ron la data de 08.12.2005)

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	-21.013.097,72	-5.741.283,53
Din care C+M	-18.812.516,61	-5.140.031,86
ANUL II	-24.014.968,82	-6.561.466,9
Din care C+M	-21.500.018,96	-5.874.322,12
ANUL III	-15.009.355,51	-4.100.916,80
Din care C+M	-13.437.511,86	-3.671.451,33

3. CAPACITATI

- lungime totala lucrare 0,915 km
- din care pasaj 0,205 km
- latime parte carosabila pasaj 14,00 m
- latime parte carosabila artera circulatie 28,00 m
- durata investitiei 24 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
Al proiectului  
"Imbunatatirea conditiilor de circulatie Pasaj Eroilor"

1. VALOAREA TOTALA ( inclusiv TVA ) - 44.413.868 EURO  
- 159.889.925 RON

din care:

lucrari de constructii montaj - 37.348.818 EURO  
- 134.455.745 RON

( 1 Euro = 3.6 RON )

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	EURO	RON
ANUL I	14.656.576	52.763.675
Din care C+M	12.325.110	44.370.396
ANUL II	29.757.292	107.126.250
Din care C+M	25.023.708	90.085.349

3. CAPACITATI

- suprafata construita pasaj 557 mp
- lungime pasaj 37,00 m
- arie construita parcaj 8140 mp
- numar locuri de parcare 250
- escalatoare, lifturi 3
- suprafata carosabila drumuri 4.500 mp
- durata de realizare a investitiei 16 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
Ai proiectului  
"Imbunatatirea conditiilor de circulatie la Pasaj Bucur Obor"

1. VALOAREA TOTALA ( inclusiv TVA ) - 12.904.338 EURO  
- 46.455.616 RON

din care:

lucrari de constructii montaj - 10.939.783 EURO  
- 39.383.218 RON

curs valutar 1 Euro = 3.6 Ron

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	EURO	RON
ANUL I	12.904.338	46.455.616
Din care C+M	10.939.783	39.383.218

3. CAPACITATI

- lungime totala estacada 360 m
- latime totala estacada – in profil curent 6,5 m  
- in zona refugii 12,5 m
- suprafata totala carosabil refacut 14.500 mp
- lungime totala linii tramvai 1,7 km cale simpla
- retea contact troleibuze 0,4 km cale simpla
- durata de realizare a investitiei 12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
Al proiectului  
"Imbunatatirea conditiilor de circulatie Pasaj Muncii"

1. VALOAREA TOTALA ( inclusiv TV A ) - 13.083.142 EURO  
- 47.099.311 RON

din care:

lucrari de constructii montaj - 10.828.731 EURO  
- 38.983.430 RON

( 1 Euro = 3.6 Ron )

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	EURO	RON
ANUL I	6.666.667	24.000.000
Din care C+M	5.555.556	20.000.000
ANUL II	6.416.475	23.099.311
Din care C+M	5.268.175	18.983.430

3. CAPACITATI

- suprafata drumuri 18.635 mp
- lungime estacada 260 m
- latime estacada 8,0 m
- lungime linie tramvai 2,4 km C.S.
- retea contact tramvai 2,4 km
- refugii pietonale 4
- durata de realizare a investitiei 24 luni



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico-economice pentru „Unele obiective de investiții ale Regiei Autonome de Transport București”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Transporturi, Drumuri și Sistemizarea Circulației;

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

În conformitate cu prevederile Cap.III, secțiunea 3, art. 40(1) al Ordonanței de Urgență nr. 45/05.06.2003, privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 38(1) și (2) lit.”m” și art. 46(3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă documentația tehnico-economică pentru „Unele obiective de investiții ale Regiei Autonome de Transport București” și indicatorii tehnico-economici aferenți prezentați în anexele 1 – 11, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Finanțarea obiectivului de investiții prevăzut la art.1 se asigură din fondurile bugetului și alte surse constituite legal conform legii.

**Art. 3** Direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, Administrația Străzilor și R.A.T.B. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 01.02.2006

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 01.02.2006

Nr. 26

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
Ai proiectului  
"REABILITARE UNICA BD. MARASESTI INTRE PARCUL CAROL  
SI SPLAIUL UNIRII"

1. VALOAREA TOTALA ( inclusiv TVA ) - 35.221.565 RON  
- 9.580.189 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj – 31.113.867 RON  
- 8.462.904 EURO

in preturi (curs valutar 1 Euro=3,6765 Ron la data de 04.01.2006 )

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	35.221.565	9.580.189
Din care C+M	31.113.867	8.462.904

3. CAPACITATI

- lungime strada 1,175 km
- carosabil 1 banda/sens
- lungime traseu linie tramvai 2,82 km cale simpla
- retea de contact 2,82 km cale simpla
- durata a investitiei – 12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
Ai proiectului  
"MODERNIZAREA RETELEI DE TRAMVAIE PE SOS. CHITILA  
DE LA B-DUL BUCURESTII NOI LA STR. MEZES"

1. VALOAREA TOTALA ( exclusiv TVA ) - 52.075.892 RON  
- 14.133.391 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj - 40.409.837 RON  
- 10.967.225 EURO

in preturi ( curs valutar 1 Euro = 3,6846 RON la data 06.01.2006 )

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	52.075.892	14.133.391
Din care C+M	40.409.837	10.967.225

ANUL II  
Din care C+M

3. CAPACITATI

- lungimea liniei de tramvai 4,56 km cale simpla
- lungimea retelei de contact 5,10 km cale simpla
- peroane 12 buc
- cabine cap linie 1 buc
- durata de realizare a investitiei 12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
Ai proiectului  
"MODERNIZAREA RETELEI DE TRAMVAI PE SOS.  
PROGRESUL INTRE INTERSECTIA SOS. VIILOR-  
STR.DR.ISTRATE SI STR. RAZOARE"

1. VALOAREA TOTALA ( inclusiv TVA ) - 54.423.297 RON  
- 15.230.116 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj – 48.706.775 RON  
- 13.630.373 EURO

in preturi ( curs valutar: 1 Euro = 3,5734 RON la data 07.10.2005)

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	54.423.297	15.230.116
Din care C+M	48.706.775	13.630.373

ANUL II

Din care C+M

3. CAPACITATI

- lungimea liniei de tramvai 6,80 km cale simpla
- lungimea retelei de contact 7,00 km cale simpla
- durata de realizare a investitiei 12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
Ai proiectului  
"MODERNIZAREA RETELEI DE TRAMVAI PE SOS. MIHAI  
BRAVU SI CALEA VACARESTI, DE LA CALEA VITAN LA BIG  
BERCENI"

1. VALOAREA TOTALA ( inclusiv TVA ) - 137.987.919 RON  
- 37.636.832 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj – 89.321.432 RON  
- 24.362.827 EURO

in preturi ( curs valutar: 1 Euro = 3,6663 RON la data 22.11.2005 )

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	137.987.919	37.636.832
Din care C+M	89.321.432	24.362.827

ANUL II

Din care C+M

3. CAPACITATI

- lungimea liniei de modernizat – 6,18 km. cale simpla
- lungimea retelei de contact noi – 6,49 km. cale simpla
- substatii electrice – 2 buc.
- peroane – 13 buc.
- durata de realizare a investitiei – 8 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
Ai proiectului  
"MODERNIZAREA RETELEI DE TRAMVAI PE B-DUL NICOLAE  
TITULESCU DE LA B-DUL ALEXANDRU IOAN CUZA LA STR.  
MEXIC"

1. VALOAREA TOTALA ( inclusiv TVA ) - 51.436.996 RON  
- 14.029.675 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj – 37.584.789 RON  
- 10.251.422 EURO

in preturi (curs valutar:1 Euro = 3,6663 RON la data 22.11.2005)

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	51.436.996	14.029.675
Din care C+M	37.584.789	10.251.422

ANUL II  
Din care C+M

3. CAPACITATI

- lungimea liniei de modernizat – 3,64 km. cale simpla
- lungimea retelei de contact noi – 3,82 km. cale simpla
- peroane – 6 buc.
- durata de realizare a investitiei – 6 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

"MODERNIZAREA RETELEI DE TRAMVAI PE B-DUL ION MIHALACHE, STR. BUZESTI, STR. POLIZU, CALEA GRIVITEI, B-DUL.GHE.DUCA, B-DUL ALEXANDRU IOAN CUZA, SOS. N. TITULESCU, B-DUL BANU MANTA"

1. VALOAREA TOTALA ( inclusiv TVA ) - 57.038.833 RON  
-15.557.601 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj – 38.462.883 RON  
- 10.490.926 EURO

in preturi (curs valutar:1 Euro = 3,6663 RON la data 22.11.2005)

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	57.038.833	15.557.601
Din care C+M	38.462.883	10.490.926

ANUL II

Din care C+M

3. CAPACITATI

- lungimea liniei de tramvai – 3,70 km. cale simpla
- lungimea retelei de contact – 5,18 km. cale simpla
- peroane – 7 buc.
- cabina cap linie – 1 buc.
- durata de realizare a investitiei – 8 luni



INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
Ai proiectului  
"MODERNIZAREA RETELEI DE TRAMVAI PE STR.IACOB FELIX  
DE LA INTERSECTIA CU B-DUL ION MIHALACHE PANA LA  
INTERSECTIA CU SOS. NICOLAE TITULESCU"

1. VALOAREA TOTALA ( inclusiv TVA ) - 42.318.395 RON  
- 11.542.535 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj – 22.616.695 RON  
- 6.168.806 EURO

in preturi (curs valutar:1 Euro = 3,6663 RON la data 22.11.2005)

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	42.318.395	11.542.535
Din care C+M	22.616.695	6.168.806

ANUL II  
Din care C+M

3. CAPACITATI

-lungimea liniei de tramvai – 1,24 km. cale simpla  
-lungimea retelei de contact – 1,3 km. cale simpla  
-durata de realizare a investitiei – 6 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
Ai proiectului  
"LINIE DE TROLEIBUZ PE CALEA VACARESTI, B-DUL  
TINERETULUI, B-DUL DIMITRIE CANTEMIR INTRE P-TA  
SUDULUI SI STR. HALELOR"

1. VALOAREA TOTALA ( inclusiv TVA ) - 28.691.104 RON  
- 7.825.630 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj – 18.048.650 RON  
- 4.922.852 EURO

in preturi (curs valutar:1 Euro = 3,6663 RON la data 22.11.2005)

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	28.691.104	7.825.630
Din care C+M	18.048.650	4.922.852

ANUL II  
Din care C+M

3. CAPACITATI

-lungimea liniei de troleibuz – 10,80 km. cale simpla  
-statii de troleibuz – 17 buc.  
-cabluri de curent continuu – 9 km  
-durata de realizare a investitiei – 12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
 Ai proiectului  
 "MODERNIZARE AUTOBAZA FERENTARI"

1. VALOAREA TOTALA ( inclusiv TV A ) - 45.521.956 RON  
 - 12.416.299 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj – 29.330.013 RON  
 - 7.999.874 EURO

in preturi (curs valutar:1 Euro = 3,6663 RON la data 22.11.2005)

	RON	EURO
ANUL I	22.760.978	6.208.150
Din care C+M	14.665.007	3.999.937
ANUL II	22.760.978	6.208.149
Din care C+M	14.665.007	3.999.937

2. CAPACITATI

- nr. autobuze – 200 buc
- durata de realizare a investitiei 18 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
 Ai proiectului  
 "MODERNIZARE AUTOBAZA ALEXANDRIA"

1. VALOAREA TOTALA (inclusiv TVA ) - 50.835.441 RON  
 - 13.865.597 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj – 38.414.158 RON  
 - 10.477.636 EURO

in preturi (curs valutar:1 Euro = 3,6663 RON la data 22.11.2005)

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	25.417.720	6.932.798
Din care C+M	19.207.079	5.238.818
ANUL II	25.417.721	6.932.799
Din care C+M	19.207.079	5.238.818

3. CAPACITATI

-nr. autobuze – 200 buc.

-durata de realizare a investitiei – 18 luni

## INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

"INLOCUIRI PIESE CALE IN RETEAUA DE LINII DE TRAMVAI  
DIN MUNICIPIUL BUCURESTI"

1. VALOAREA TOTALA ( inclusiv TVA ) - 86.608.300 RON  
- 23.622.808 EURO

din care:

lucrari de constructii montaj – 61.124.604 RON  
- 16.672.014 EURO

in preturi (curs valutar:1 Euro = 3.6663 Ron la data de 22.11.2005)

## 2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON	EURO
ANUL I	86.608.300	23.622.808
Din care C+M	61.124.604	16.672.014

ANUL II

Din care C+M

## 3. CAPACITATI

- lungimea liniei de tramvai – 3,90 km. cale simpla
- aparate de cale – 57 schimbatori simpli+14 traversari
- durata de realizare a investitiei – 12 luni

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții „Reparații capitale privind echipamente și construcții pentru dirijarea și siguranța circulației – Geniului – Răzoare”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Transporturi, Drumuri și Sistemizarea Circulației;

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

În conformitate cu prevederile Cap.III, secțiunea 3, art. 40(1) al Ordonanței de Urgență nr. 45/05.06.2003, privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 38(1) și (2) lit.”m” și art. 46(3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă documentația tehnico-economica a obiectivului de investiții „Reparații capitale privind echipamente și construcții pentru dirijarea și siguranța circulației – Geniului – Răzoare” și indicatorii tehnico-economici aferenți prezentați în

anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Finanțarea obiectivului de investiții prevăzut la art.1 se asigură din fondurile bugetului și alte surse constituite legal conform legii.

**Art. 3** Direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, Administrația Străzilor și R.A.T.B. vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 01.02.2006

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 01.02.2006

Nr. 27

## INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

"Reparatii capitale privind echipamente si constructii pentru  
dirijarea si siguranta circulatiei - Geniului - Razoare"

1. VALOAREA TOTALA ( inclusiv TVA ) - 2.500.000 RON

din care:

lucrari de constructii montaj – 2.000.000 RON

2. ESALONAREA INVESTITIEI

	RON
ANUL I	2.500.000
Din care C+M	2.000.000

3. CAPACITATI

- numar de intersectii – 5

- echipamente - 120

- durata de realizare a investitiei – 36 luni



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții „Reabilitare străzi – Administrația Străzilor”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Transporturi, Drumuri și Sistemizarea Circulației;

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

În conformitate cu prevederile Cap.III, secțiunea 3, art. 40(1) al Ordonanței de Urgență nr. 45/05.06.2003, privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 38(1) și (2) lit.”m” și art. 46(3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă documentația tehnico-economica a obiectivului de investiții „Reabilitare străzi – Administrația Străzilor” și indicatorii tehnico-economici aferenți prezentați în anexele 1 - 95, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Pe străzile cu cale de tramvai, intervențiile în vederea reparațiilor se vor face concomitent, după caz.

**Art. 3** Finanțarea obiectivului de investiții prevăzut la art.1 se asigură din fondurile bugetului și alte surse constituite legal conform legii.

**Art. 4** Direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, Administrația Străzilor și R.A.T.B. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 01.02.2006

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 01.02.2006

Nr. 28

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA GENERAL BERTHELOT MATHIAS”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		4.645.776 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		4.394.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		76.016 LEI
- studii si proiectare		175.760 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>4.645.776 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>4.394.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1080 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
SOSEAUA BUCURESTI - TARGOVISTE”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		10.730.538 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		10.149.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		175.578 LEI
- studii si proiectare		405.960 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>10.730.538 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>10.149.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1690 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA CARAIMAN”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		3.904.080 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		3.692.500 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		63.880 LEI
- studii si proiectare		147.700 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>3.904.080 LEI</u>
	C+M	3.692.500 LEI
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		750 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA NICOLAE CARANFIL”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		8.031.250 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		7.596.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		131.410 LEI
- studii si proiectare		303.840 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>8.031.250 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>7.596.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1800 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
SOSEAUA BUCURESTI - TARGOVISTE”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		1.216.940 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		1.151.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		19.900 LEI
- studii si proiectare		46.040 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>1.216.940 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>1.151.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		200 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA CORALILOR”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		7.190.697 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		6.801.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		117.657 LEI
- studii si proiectare		272.040 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>7.190.697 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>6.801.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		975 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni



INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
SOSEAUA BUCURESTI - TARGOVISTE”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		669.310 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		633.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		11.080 LEI
- studii si proiectare		25.230 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>669.310 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>633.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		150 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA MIRCEA ELIADE”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		3.096.830 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		2.929.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		50.670 LEI
- studii si proiectare		117.160 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>3.096.830 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>2.929.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		450 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
BULEVARDUL FICUSULUI”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		2.973.760 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		2.794.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		131.410LEI
- studii si proiectare		48.350 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>2.973.760 LEI</u>
	C+M	2.794.000 LEI
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		634 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA CALEA FLOREASCA”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		27.046.800 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		25.581.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		442.560 LEI
- studii si proiectare		1.023.240 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>27.046.800 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>25.581.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		3083 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
BULEVARDUL IANCU DE HUNEDOARA”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		12.282.650 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		11.617.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		200.970 LEI
- studii si proiectare		464.680 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>12.282.650 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>11.617.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		973 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
SOSEAUA PAVEL KISELEFF”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		48.278.430 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		45.662.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		789.950 LEI
- studii si proiectare		1.826.480 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>48.278.430 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>45.662.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		2875 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA MIRCEA ELIADE”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		10.011.575 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		9.469.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		163.815 LEI
- studii si proiectare		378.760 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>10.011.575 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>9.469.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		2220 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA GENERAL GHEORGHE MANU”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		1.317.400 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		1.246.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		21.560 LEI
- studii si proiectare		49.840 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>1.317.400 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>1.246.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		250 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni



INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA PAJUREI”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		4.907.990 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		4.642.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		80.310 LEI
- studii si proiectare		185.680 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>4.907.990 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>4.642.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1100 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
CALEA PLEVNEI INTRE BERZEI - KOGALNICEANU”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		930.424 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		880.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		15.224 LEI
- studii si proiectare		35.200 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>930.424 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>880.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		200 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA POLONA”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		4.419.520 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		4.180.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		72.320 LEI
- studii si proiectare		167.200 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>4.419.520 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>4.180.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		950 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA AVIATOR POPISTEANU”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		4.734.060 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		4.477.500 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		77.460 LEI
- studii si proiectare		179.100 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>4.734.060 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>4.477.500 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		750 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA CONSTANTIN PREZAN”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		6.733.950 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		6.369.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		110.190 LEI
- studii si proiectare		254.760 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>6.733.950 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>6.369.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		530 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA PUTUL LUI CRACIUN”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		1.067.873 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		1.010.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		17.473 LEI
- studii si proiectare		40.400 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>1.067.873 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>1.010.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		250 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA STIRBEI VODA”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		22.380.930 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		21.168.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		366.210 LEI
- studii si proiectare		846.720 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>22.380.930 LEI</u>
	C+M	21.168.000 LEI
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1800 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA I. P.CEAIKOVSKI”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		4.005.050 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		3.788.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		65.530 LEI
- studii si proiectare		151.520 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>4.005.050 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>3.788.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		400 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni



INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
SOSEAUA COLENTINA”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		64.072.380 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		60.600.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		1.048.380 LEI
- studii si proiectare		2.424.000 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>64.072.380 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>60.600.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		5000 m
4. Durata de realizare a investitiei		<b>12 luni</b>

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
SOSEAUA FUNDENI”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		31.890.280 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		30.162.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		521.800 LEI
- studii si proiectare		1.206.480 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>31.890.280 LEI</u>
	C+M	30.162.000 LEI
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		3500 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
SOSEAUA IANCULUI”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		20.959.920 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		19.824.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		342.960 LEI
- studii si proiectare		792.960 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>20.959.920 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>19.824.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		4400 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
CALEA MOSILOR”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		15.724.160 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		14.872.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		257.280 LEI
- studii si proiectare		594.880 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>15.724.160 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>14.872.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		2200 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA RITMULUI”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		3.587.420 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		3.393.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		58.700 LEI
- studii si proiectare		135.720 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>3.587.420 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>3.393.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		420 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA ALECU RUSSO”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		777.120 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		735.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		12.720 LEI
- studii si proiectare		29.400 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>777.120 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>735.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		165 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA SPORTULUI”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		2.990.040 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		2.828.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		48.920 LEI
- studii si proiectare		113.120 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>2.990.040 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>2.828.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		700 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
SOSEAUA STEFAN CEL MARE”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		33.882.230 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		32.046.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		554.390 LEI
- studii si proiectare		1.281.840 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>33.882.230 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>32.046.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		2100 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni



INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA PUTUL LUI CRACIUN”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		3.425.650 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		3.240.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		56.050 LEI
- studii si proiectare		129.600 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>3.425.650 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>3.240.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		525 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
SOSEAUA VERGULUI”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		5.354.170 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		5.064.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		87.610 LEI
- studii si proiectare		202.560 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>5.354.170 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>5.064.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1200 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA VIITORULUI”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		7.957.240 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		7.526.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		130.200 LEI
- studii si proiectare		301.040 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>7.957.240 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>7.526.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1900 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA ESCALADEI”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		2.862.110 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		2.707.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		46.830 LEI
- studii si proiectare		108.280 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>2.862.110 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>2.707.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		670 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA BANIEI”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		640.720 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		606.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		10.480 LEI
- studii si proiectare		24.240 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>640.720 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>606.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		130 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
ALEEA BARAJUL DUNARII”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		2.562.900 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		2.424.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		41.940 LEI
- studii si proiectare		96.960 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>2.562.900 LEI</u>
	C+M	2.424.000 LEI
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		525 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA HRISTO BOTEV”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		2.791.270 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		2.640.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		45.670 LEI
- studii si proiectare		105.600 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>2.791.270 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>2.640.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		600 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA CAVAFII VECHI”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		622.750 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		589.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		10.190 LEI
- studii si proiectare		23.560 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>622.750 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>589.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		130 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni



INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA CAMPIA LIBERTATII”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		7.069.120 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		6.686.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		115.680 LEI
- studii si proiectare		267.440 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>7.069.120 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>6.686.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		950 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA DRISTORULUI”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		4.826.570 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		4.565.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		78.970 LEI
- studii si proiectare		182.600 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>4.826.570 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>4.565.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		500 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA DRUMUL INTRE TARLALE”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		11.533.030 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		10.908.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		188.710 LEI
- studii si proiectare		436.320 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>11.533.030 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>10.908.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		2200 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
BULEVARDUL ENERGETICIENILOR”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		6.312.080 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		5.970.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		103.280 LEI
- studii si proiectare		238.800 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>6.312.080 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>5.970.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1000 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA FIZICIENILOR”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		7.258.360 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		6.865.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		118.760 LEI
- studii si proiectare		274.600 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>7.258.360 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>6.865.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1150 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA HALELOR”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		1.674.760 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		1.584.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		27.400 LEI
- studii si proiectare		63.360 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>1.674.760 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>1.584.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		360 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
BULEVARDUL RAMNICU SARAT”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		5.125.790 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		4.840.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		83.870 LEI
- studii si proiectare		193.920 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>5.125.790 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>4.848.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1200 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA RAMNICU VALCEA”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		6.733.950 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		6.369.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		110.190 LEI
- studii si proiectare		254.760 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>6.733.950 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>6.369.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		530 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni



INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA SFANTA VINERI”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		3.331.550 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		3.151.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		54.510 LEI
- studii si proiectare		126.040 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>3.331.550 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>1.151.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		675 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA VULTURILOR”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		2.092.400 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		1.979.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		34.240 LEI
- studii si proiectare		79.160 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>2.092.400 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>1.979.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		390 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
BULEVARDUL 1 DECEMBRIE 1918”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		13.300.830 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		12.580.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		217.630 LEI
- studii si proiectare		503.200 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>13.300.830 LEI</u>
	C+M	12.580.000 LEI
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1500 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA SPALIUL UNIRII INTRE CALEA VITAN  
LIMITA ADMINISTRATIVA”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		25.628.950 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		24.240.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		419.350 LEI
- studii si proiectare		969.600 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>25.628.950 LEI</u>
	C+M	24.240.000 LEI
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1800 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
BULEVARDUL DIMITRIE CANTEMIR”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		20.974.450 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		19.838.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		343.200 LEI
- studii si proiectare		793.520 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>20.974.450 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>19.838.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1300 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA CUTITUL DE ARGINT”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		3.587.420 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		3.393.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		58.700 LEI
- studii si proiectare		135.720 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>3.587.420 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>3.393.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		840 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
SOSEAUA FABRICA DECHIBRITURI”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		2.733.120 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		2.585.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		44.720 LEI
- studii si proiectare		103.400 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>2.733.120 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>2.585.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		600 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA DRUMUL GAZARULUI”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		6.150.320 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		5.817.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		100.640 LEI
- studii si proiectare		232.680 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>6.150.320 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>5.817.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1300 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni



INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
SOSEAUA GIURGIULUI”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		38.147.380 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		36.080.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		624.180 LEI
- studii si proiectare		1.443.200 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>38.147.380 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>36.080.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		4100 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
BULEVARDUL MARASESTI”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		9.794.830 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		9.264.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		160.270 LEI
- studii si proiectare		370.560 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>9.749.830 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>9.264.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1200 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
PIATA CAROL I”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		3.023.880 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		2.860.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		49.480 LEI
- studii si proiectare		114.400 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>3.023.880LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>2.860.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1000 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA EMIL RACOVITA”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		8.700.520 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		8.229.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		142.360 LEI
- studii si proiectare		329.160 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>8.700.520 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>8.229.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1300 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
CALEA SERBAN VODA”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		19.471.240 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		18.416.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		318.600 LEI
- studii si proiectare		736.640 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>19.471.240 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>18.416.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1425 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA 11 IUNIE”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		1.268.760 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		1.200.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		20.760 LEI
- studii si proiectare		48.000 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>1.268.760 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>1.200.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		540 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
SOSEAUA BUCURESTI - MAGURELE”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		15.916.590 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		15.054.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		260.043 LEI
- studii si proiectare		602.160 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>15.916.590 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>15.054.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		2600 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA BUZOIENI”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		2.448.710 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		2.316.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		40.070 LEI
- studii si proiectare		92.640 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>2.448.710 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>2.316.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		400 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni



INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA PETRE ISPIRESCU”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		3.976.500 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		3.761.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		65.060 LEI
- studii si proiectare		150.440 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>3.976.500 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>3.761.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1200 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA MARGEANULUI”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		8.520.780 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		8.059.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		139.420 LEI
- studii si proiectare		322.360 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>8.520.780 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>8.059.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1350 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA SPIRALEI”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		1.013.950 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		959.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		16.590 LEI
- studii si proiectare		38.360 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>1.013.950 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>959.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		230 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA CATINEI”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		2.006.760 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		1.898.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		32.840 LEI
- studii si proiectare		75.920 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>2.006.760 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>1.898.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		470 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA DEZROBIRII”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		2.900.170 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		2.743.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		47.450 LEI
- studii si proiectare		109.720 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>2.900.170 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>2.743.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		650 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA DREPTATII”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		6.023.440 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		5.697.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		98.560 LEI
- studii si proiectare		227.880 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>6.023.440 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>5.697.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1350 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA GHIRLANDEI”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		2.647.480 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		2.504.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		43.320 LEI
- studii si proiectare		100.160 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>2.647.480 LEI</u>
	C+M	2.504.000 LEI
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		620 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA LT. SAIDAC GHEORGHE”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		1.409.380 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		1.333.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		23.060 LEI
- studii si proiectare		53.320 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>1.409.380 LEI</u>
	C+M	1.333.000 LEI
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		330 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni



INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA MARGELELOR”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		4.271.500 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		4.040.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		69.900 LEI
- studii si proiectare		161.600 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>4.271.500 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>4.040.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1000 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA PARALUTELOR”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		2.220.330 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		2.100.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		36.330 LEI
- studii si proiectare		84.000 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>2.200.330 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>2.100.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		520 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA MARGELELOR”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		24.487.070 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		23.160.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		400.670 LEI
- studii si proiectare		926.400 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>24.487.070 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>23.160.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		2000 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA PISCUL CRASANI”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		3.264.940 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		3.088.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		53.420 LEI
- studii si proiectare		123.520 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>3.264.940 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>3.088.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		800 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA SABARENILOR”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		7.142.060 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		6.755.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		116.860 LEI
- studii si proiectare		270.200 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>7.142.060 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>6.755.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1750 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
DRUMUL SARII”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		6.932.720 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		6.557.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		113.440 LEI
- studii si proiectare		262.280 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>6.932.720 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>6.557.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1250 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA TUFANELELOR”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		1.305.760 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		1.235.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		21.360 LEI
- studii si proiectare		49.400 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>1.305.760 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>1.235.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		120 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
BULEVARDUL UVERTURII”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		7.261.530 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		6.868.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		118.810 LEI
- studii si proiectare		274.720 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>7.261.530 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>6.868.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1700 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni



INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
SPLAIUL INDEPENDENTEI INTRE  
P-TA UNIRII - POD OPERA - STANGA”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		3.700.550 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		3.500.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		60.550 LEI
- studii si proiectare		140.000 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>3.700.550 LEI</u>
	C+M	3.500.000 LEI
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1500 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
PIAȚA CHARLES DE GAULLE”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		37.005.500 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		35.000.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		605.500 LEI
- studii si proiectare		1.400.000 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>37.005.500 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>35.000.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		3600 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
BULEVARDUL POLIGRAFIEI”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		7.929.750 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		7.500.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		129.750 LEI
- studii si proiectare		300.000 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>7.929.750 LEI</u>
	C+M	7.500.000 LEI
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1600 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
CALEA GIULESTI”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		9.515.700 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		9.000.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		155.700 LEI
- studii si proiectare		360.000 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>9.515.700 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>9.000.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		4200 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
CALEA 13 SEPTEMBRIE”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		2.114.600 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		2.000.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		34.600 LEI
- studii si proiectare		80.000 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>2.114.600 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>2.000.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		1300 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
BULEVARDUL THEODOR PALLADY”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		3.171.900 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		3.000.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		51.900 LEI
- studii si proiectare		120.000 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>3.171.900 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>3.000.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		3700 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA ANGHEL SALIGNY”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		845.840 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		800.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		13.840 LEI
- studii si proiectare		32.000 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>845.840 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>800.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		350 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA ELIE RADU”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		740.110 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		700.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		12.110 LEI
- studii si proiectare		28.000 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>740.110 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>700.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		300 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni



INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA DOMNITA ANASTASIA”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		1.374.500 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		1.300.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		22.500 LEI
- studii si proiectare		52.000 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>1.374.500 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>1.300.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		350 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA MARGELELOR”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		845.840 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		800.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		13.840 LEI
- studii si proiectare		32.000 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>845.840 LEI</u>
	C+M	800.000 LEI
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		350 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA BELDIMAN ALEXANDRU”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		845.840 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		800.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		13.840 LEI
- studii si proiectare		32.000 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>845.840 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>800.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		250 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA MARGELELOR”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		845.840 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		800.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		13.840 LEI
- studii si proiectare		32.000 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>845.840 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>800.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		300 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA SILFIDELOR”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		951.570 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		900.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		15.570 LEI
- studii si proiectare		36.000 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>951.570 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>900.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		400 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA SILFIDELOR”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		951.570 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		900.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		15.570 LEI
- studii si proiectare		36.000 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>951.570 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>900.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		250 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA MARGELELOR”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		1.268.760 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		1.200.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		20.760 LEI
- studii si proiectare		48.000 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>1.268.760 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>1.200.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		300 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADALIPSCANI INTRE SPLAI SI CALEA VICTORIEI”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		1.797.410 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		1.700.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		29.410 LEI
- studii si proiectare		68.000 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>1.797.410 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>1.700.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Total lungime drum reabilitat		500 m
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni



INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „DRUMURI SI ALEI IN ANSAMBLURI DE  
LOCUINTE”

1. Valoarea totala (inclusiv T.V.A.)		11.500.000 LEI
Din care:		
Lucrari de constructii montaj		9.000.000 LEI
- asistenta tehnica, consultanta		500.000 LEI
- studii si proiectare		2.000.000 LEI
2. Esalonarea investitiei		
- Anul I:	<u>INV</u>	<u>11.500.000 LEI</u>
	<u>C+M</u>	<u>9.000.000 LEI</u>
3. Capacitati		
- Numar de ansambluri		25
- suprafete alei si drumuri		300.000 mp
Din care:		
- suprafete sector 3		150.000 mp
- suprafete sector 4		50.000 mp
- suprafete sector 6		100.000 mp
4. Durata de realizare a investitiei		12 luni

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții „Modernizarea intersecțiilor a echipamentelor și construcțiilor pentru dirijarea și sistematizarea circulației – Administrația Străzilor”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Transporturi, Drumuri și Sistematizarea Circulației;

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

În conformitate cu prevederile Cap.III, secțiunea 3, art. 40(1) al Ordonanței de Urgență nr. 45/05.06.2003, privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 38(1) și (2) lit.”m” și art. 46(3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă documentația tehnico-economica a obiectivului de investiții „Modernizarea intersecțiilor a echipamentelor și construcțiilor pentru dirijarea și sistematizarea

circulației – Administrația Străzilor” și indicatorii tehnico-economici aferenți prezentați în anexele 1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Finanțarea obiectivului de investiții prevăzut la art.1 se asigură din fondurile bugetului și alte surse constituite legal conform legii.

**Art. 3** Direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, Administrația Străzilor și R.A.T.B. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 01.02.2006

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 01.02.2006

Nr. 29

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

"LUCRARI DE MODERNIZARE A INTERSECTIILOR SI A  
ECHIPAMENTELOR SI CONSTRUCTIILOR PENTRU DIRIJAREA  
SI SISTEMATIZAREA CIRCULATIEI"

1. Valoarea totala ( inclusiv TV A ) - 20.000.000 LEI

din care:

Lucrari de constructii montaj – 19.400.000 LEI

- asistenta tehnica, consultanta – 300.000 LEI

- studii si proiectare – 300.000 LEI

2. Esalonarea investitiei

		LEI
ANUL I	INV	20.000.000
	C+M	19.400.000

3. Capacitati

- numar de intersectii – 363

- suprafete intersectii – 72.600 mp

- indicatoare – 4.356

- semafoare – 4356

- automate – 363

4. Durata de realizare a investitiei – 12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
Ai proiectului  
"LUCRARI DE INTRETINERE A ECHIPAMENTELOR SI  
CONSTRUCTIILOR PENTRU DIRIJAREA SI SISTEMATIZAREA  
CIRCULATIEI"

1. Valoarea totala ( inclusiv TVA ) - 10.000.000 LEI

din care:

Lucrari de constructii montaj – 9.800.000 LEI

- asistenta tehnica, consultanta – 100.000 LEI

- studii si proiectare – 100.000 LEI

2. Esalonarea investitiei

		LEI
ANUL I	INV	10.000.000
	C+M	9.800.000

3. Capacitati

- numar de intersectii – 363

- suprafete intersectii – 72.600 mp

- indicatoare – 4.356

- semafoare – 4356

- automate – 363

4. Durata de realizare a investitiei – 12 luni

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea bugetului  
Consiliului General al Municipiului București

Analizând Raportul și Proiectul prezentate de Primarul General al Municipiului București;

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

în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 45/2003 privind finanțele publice locale și Legii bugetului de stat pe anul 2006, nr. 379/2005;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 03/06.01.2006 privind repartizarea pe bugete componente a veniturilor bugetului local al municipiului București pe anul 2006;

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

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă bugetul general al Consiliului General al Municipiului București pe anul 2006 în sumă de 6.069.518,19 mii lei, astfel:

a) 1.691.494,00 mii lei, bugetul local detaliat la venituri pe capitole și subcapitole și la cheltuieli pe capitole, titluri, articole și subcapitole conform anexei 1.1;

b) 33.217,00 mii lei bugetul instituțiilor finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, conform anexei 1.2;

c) 1.138,00 mii lei bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, conform anexei 1.3;

d) 4.209.607,41 mii lei bugetul împrumuturilor externe, conform anexei 1.4;

e) 12.819,73 mii lei bugetul fondurilor externe nerambursabile, conform anexei 1.5;

f) 121.242,05 mii lei veniturile și cheltuielile evidențiate în afara bugetului local conform anexei 1.6.

**Art. 2** Se aprobă cheltuielile pe ordonatori, conform anexelor 2; 2.1 – 2.42.

**Art. 3** Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 274/22.12.2005 privind utilizarea în anul 2006 a unor sume din fondul de rulment, își încetează aplicabilitatea.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 10.02.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 10.02.2006

Nr.30

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

BUGETUL PE ANUL 2006

BUGETUL GENERAL CENTRALIZAT

	Cod rand	Bugetul local	Bugetul institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii din bugetul	Bugetul institutiilor publice finantate integral din venituri proprii	Bugetul creditelor externe si interne	Bugetul fonduri- lor externe neram- bursabile	Veniturile si cheltuielile evidentiate in afara bugetului local	Total	Transfer uri intre bugete (se scad)	Total buget general
A	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9=7-8
VENITURI TOTAL (rd 02+26 la 28+33)	01	1.691.494,00	226.840,75	1.138,00	4.209.607,41	12.819,73	126.242,05	6.268.141,94	198.623,75	6.069.518,19
Venituri curente (rd 03+16)	02	1.682.344,00	33.217,00	1.138,00				1.716.699,00		1.716.699,00
Venituri fiscale (rd 04+08 la 10+15)	03	1.566.815,00						1.566.815,00		1.566.815,00
Impozit pe venit, profit si castiguri din capital (rd 5 la 7)	04	1.441.700,00						1.441.700,00		1.441.700,00



Impozit pe venit, profit si castiguri din capital de la persoane juridice	05	1.700,00						1.700,00		1.700,00
Impozit pe venit, profit si castiguri din capital de la persoane fizice	06	1.440.000,00						1.440.000,00		1.440.000,00
Alte impozite pe venit, profit si castiguri din capital	07	0,00						0,00		0,00
Impozit pe salarii	08							0,00		0,00
Impozite si taxe pe proprietate	09	800,00						800,00		800,00
Impozite si taxe pe bunuri si servicii(rd 11 la 14)	10	119.715,00						119.715,00		119.715,00
Sume defalcate din TVA	11	63.585,00						63.585,00		63.585,00
Alte impozite si taxe generale pe bunuri si servicii	12	0,00						0,00		0,00
Taxe pe servicii specifice	13	0,00						0,00		0,00
Taxe pe utilizarea	14	56.130,00						56.130,00		56.130,00

bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurarea de activitati										
Alte impozite si taxe fiscale	15	4.600,00						4.600,00		4.600,00
Venituri nefiscale (rd 17 +20)	16	115.529,00						115.529,00		115.529,00
Venituri din proprietate (rd 18+19)	17	90.198,00						90.198,00		90.198,00
Venituri din proprietate	18	90.198,00						90.198,00		90.198,00
Venituri din dobanzi	19	0,00						0,00		0,00
Venituri de bunuri si servicii (rd 21 la 25)	20	25.331,00						25.331,00		25.331,00
Venituri din prestari de servicii si alte activitati	21	61,00						61,00		61,00
Venituri din taxe administrative, eliberari permise	22							0,00		0,00

Amenzi, penalitati si confiscari	23	23.200,00						23.200,00		23.200,00
Diverse venituri	24	1.070,00						1.070,00		1.070,00
Transferuri voluntare, altele decat subventiile	25	1.000,00						1.000,00		1.000,00
Venituri din capital	26	1.300,00						1.300,00		1.300,00
Operatiuni financiare	27						5.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00
Subventii (rd 29+32)	28	7.850,00						7.850,00		7.850,00
Subventii de la bugetul de stat (rd 30+31)	29	7.850,00						7.850,00		7.850,00
De capital	30	0,00						0,00		0,00
Curente	31	0,00						0,00		0,00
Subventii de la alte administratii	32	0,00	193.623,75					193.623,75	193.623,75	0,00
Donatii din strainatate	33	0,00						0,00		0,00
CHELTUIELI- TOTAL (rd 35 47+50+53)	34	1.691.494,00	226.840,75	1.138,00	4.209.607,41	12.819,73	123.480,00	6.265.379,89	198.623,75	6.066.756,14
Cheltuieli curente (rd 36 la	35	1.559.938,00	186.843,00	1.118,00				1.747.899,00		1.747.899,00

41+43+45+46)										
Cheltuieli de personal	36	53.114,60	63.488,99	394,00				116.997,59		116.997,59
Bunuri si servicii	37	255.470,55	123.850,01	724,00				380.044,56		380.044,56
Dobanzi	38	91.913,50	0,00					91.913,50		91.913,50
Subventii	39	850.000,00	0,00					850.000,00		850.000,00
Fonduri de rezerva	40	23.783,70	0,00					23.783,70		23.783,70
Transferuri intre unitati ale administratiei publice	41	193.623,75	0,00					193.623,75	193.623,75	0,00
Transferuri curente	42	193.623,75	0,00					193.623,75		193.623,75
Alte transferuri (rd 44)	43	81.781,90	0,00					81.781,90		81.781,90
Transferuri interne	44	81.781,90	0,00					81.781,90		81.781,90
Asistenta sociala	45	200,00						200,00		200,00
Alte cheltuieli	46	10.100,00						10.100,00		10.100,00
Cheltuieli de capital (rd 48+49)	47	93.469,50	39.501,75	20,00	3.849.607,41	12.819,73	118.480,00	4.113.898,39		4.113.898,39
Active nefinanciare	48	93.469,50	39.501,75	20,00	3.849.607,41	12.819,73	118.480,00	4.113.898,39		4.113.898,39
Active financiare	49	0,00						0,00		0,00
Operatiuni financiare (rd 51+52)	50	38.086,50	0,00				5.000,00	43.086,50	5.000,00	38.086,50

Imprumuturi	51		0,00				5.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00
Rambursari de credite	52	38.086,50						38.086,50		38.086,50
Rezerve	53							0,00		0,00
EXCEDENT (+)DEFICIT(-) (rd 01-34)	54	0,00	0,00				2.762,05	2.762,05		2.762,05
								0,00		0,00

## **CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

### **HOTĂRÂRE**

privind înaintarea către Cancelaria Primului Ministru a propunerii de emitere a unui Ordin cu privire la transmiterea în folosință gratuită a Consiliului General al Municipiului București, prin Regia Autonomă de Transport București, a 40 autobuze IVECO donate statului român de către Primăria din Milano-Italia, conform H.G. nr. 2028/2004

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Transporturi, Drumuri și Siguranța Circulației;

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

În baza H.G. nr. 2028/2004 pentru autorizarea Cancelariei Primului Ministru de a accepta o donație în favoarea statului român;

Văzând adresa Guvernului României înregistrată sub nr. 267/10.02.2006;

În temeiul prevederilor art. 38(1) și art. 38(3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă înaintarea către Cancelaria Primului Ministru a propunerii de emitere a unui Ordin cu privire la transmiterea în folosință gratuită a Consiliului General al Municipiului București, prin Regia Autonomă de Transport București, a 40 autobuze IVECO donate statului român de către Primăria din Milano-Italia, conform H.G. nr. 2028/2004.

**Art. 2** Direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și R.A.T.B. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 10.02.2006

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 10.02.2006

Nr. 31

# CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1

## SUMAR

<b>DISPOZIȚIA NR. 298/18.01.2006</b> .....	<b>187</b>
<b>DISPOZIȚIA NR. 299/18.01.2006</b> .....	<b>189</b>
<b>DISPOZIȚIA NR. 300/18.01.2006</b> .....	<b>191</b>
<b>DISPOZIȚIA NR. 414/26.01.2006</b> .....	<b>193</b>
<b>DISPOZIȚIA NR. 468/30.01.2006</b> .....	<b>195</b>
<b>DISPOZIȚIA NR. 498/31.01.2006</b> .....	<b>197</b>
<b>DISPOZIȚIA NR. 538/01.02.2006</b> .....	<b>199</b>
<b>DISPOZIȚIA NR. 539/01.02.2006</b> .....	<b>201</b>
<b>DISPOZIȚIA NR. 604/06.02.2006</b> .....	<b>203</b>
<b>HOTĂRĂREA Nr. 42 din 23.02.2006</b> privind revocarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 299/18.08.2005 privind aprobarea unui Plan Urbanistic Zonal pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUZ Șos.București-Ploiești nr. 43.....	<b>205</b>
<b>HOTĂRĂREA Nr. 43 din 23.02.2006</b> privind revocarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 300/18.08.2005 privind aprobarea unui Plan Urbanistic Zonal pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUZ Str.Tipografilor nr. 11-15.....	<b>207</b>
<b>HOTĂRĂREA Nr. 44 din 23.02.2006</b> pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.....	<b>209</b>
<b>HOTĂRĂREA Nr. 45 din 23.02.2006</b> pentru stabilirea costului mediu lunar/asistat pentru persoanele adulte în centrele de îngrijire și asistență.....	<b>402</b>
<b>HOTĂRĂREA Nr. 46 din 23.02.2006</b> pentru stabilirea costului mediu lunar/asistat pentru persoanele aflate în centrele de urgență și centrele de asistență pentru persoanele vârstnice.....	<b>406</b>
<b>HOTĂRĂREA Nr. 47 din 23.02.2006</b> pentru stabilirea costului mediu lunar pe copil în sistem rezidențial și pentru copiii aflați la asistenți maternali profesioniști.....	<b>412</b>
<b>HOTĂRĂREA Nr. 48 din 23.02.2006</b> privind modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 120/2004, astfel cum a fost modificată prin Hotărârea nr. 348/2004 a Consiliului Local Sector 1 privind acordarea unor sume cu titlu de ajutor de urgență, ca măsură de prevenire și combatere a marginalizării sociale.....	<b>414</b>
<b>HOTĂRĂREA Nr. 49 din 23.02.2006</b> privind modificarea Anexei nr.1 a	



Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 470/22.12.2005 pentru modificarea Anexei nr. 4 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 24/2005, în sensul reactualizării actelor necesare instituționalizării unei persoane în centrele de îngrijire și asistență și căminele de persoane vârstnice din cadrul Complexului Social de Servicii Străulești și Complexului de Servicii Sociale de Odăi din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.....	435
<b>HOTĂRÂREA Nr. 50 din 23.02.2006</b> privind împuternicirea Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 să reprezinte Consiliul Local Sector 1 în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.....	442
<b>HOTĂRÂREA Nr. 51 din 23.02.2006</b> privind modificarea prevederilor art. 2 din Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 378/23.12.2004 privind aprobarea înființării și componența Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1.....	445
<b>HOTĂRÂREA Nr. 52 din 23.02.2006</b> privind aprobarea prelungirii Protocolului de Asociere a Consiliului Local Sector 1 cu Asociația « Casa Ioana », în conformitate cu prevederile Actului Adițional.....	447
<b>HOTĂRÂREA Nr. 53 din 23.02.2006</b> 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".....	451
<b>HOTĂRÂREA Nr. 54 din 23.02.2006</b> pentru aprobarea completării Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 127/29.04.2004 pentru transmiterea în folosință gratuită, pe termen de 5 ani, a spațiului situat în Centrul de Plasament „Sfântul Nicolae” - D.G.A.S. către Fundația de Îngrijiri Comunitare în vederea derulării proiectelor „Servicii de îngrijiri socio-medicale pentru persoane vârstnice dependente la domiciliu”; „Sprijin instituțional pentru dezvoltarea capacității ONG-urilor furnizoare de servicii de îngrijiri comunitare”; „Planul de Servicii Comunitare - un instrument de includere socială a grupurilor marginalizate”; „Servicii integrate pentru tinerii afectați de consumul de droguri - un model de participare comunitară”.....	464
<b>HOTĂRÂREA Nr. 56 din 23.02.2006</b> privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1.....	469
<b>HOTĂRÂREA Nr. 57 din 23.02.2006</b> privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții Grup Școlar Transporturi Căi Ferate din cadrul programului de modernizare a unităților de învățământ din	

sectorul 1.....	589
<b>HOTĂRĂREA Nr. 58 din 23.02.2006</b> privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții Extinderea Spitalului Clinic de Nefrologie Dr. Carol Davila cu Clinica de Hemodializă din Calea Griviței nr. 4, sector 1, București.....	592
<b>HOTĂRĂREA Nr. 59 din 23.02.2006</b> privind predarea de către Administrația Domeniului Public Sector 1 a construcțiilor amplasate pe terenul situat în Calea Dorobanți nr. 252-256, sector 1.....	596
<b>HOTĂRĂREA Nr. 60 din 23.02.2006</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată a Municipiului București PUD Str. Dr. Rațiu nr. 15.....	598
<b>HOTĂRĂREA Nr. 61 din 23.02.2006</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Aleea Meteorologiei nr. 17-21.....	601
<b>HOTĂRĂREA Nr. 62 din 23.02.2006</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Naum Râmniceanu nr. 45.....	604
<b>HOTĂRĂREA Nr. 63 din 23.02.2006</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Acordeonului nr. 15.....	607

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**PRIMĂRIA SECTORULUI 1**

DISPOZIȚIA NR. 298/18.01.2006

Având în vedere procesul verbal de constatare a contravenției nr. 275/20.12.2005, întocmit de Vitan Gabriel, referent în cadrul Serviciului Disciplina în Construcții, Lucrări Edilitare și Gospodărie Comunală din care rezultă că domnul Neagu Ferăstrău domiciliat în Municipiul Alexandria, str. 1 Mai nr. 107, bl. B10, județul Teleorman, identificat cu C.I. seria TR, nr. 150784, CNP 1510916340026 a executat lucrări de construire constând în construirea unui imobil cu regimul de înălțime P+anexe, pe domeniul public al Municipiului București, fără a deține autorizație de construcție, în str. Copșani, sector 1 și faptul că domnul Neagu Ferăstrău nu a desființat construcția executată ilegal după expirarea termenului stabilit prin procesul verbal mai sus menționat

Văzând art. 33 din Legea nr. 50/1991, republicată în 2004;

În temeiul art. 71, alin. 1 din Legea 215/2001 cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală:

Primarul Sectorului 1 al Municipiului București

**D i s p u n e :**

**Art. 1** Desființarea pe cale administrativă a lucrărilor de construire executate ilegal pe domeniul public, în str. Copșani, sector

1 și aducerea terenului la stadiul inițial.

**Art. 2** Lucrările de desființare a imobilului vor fi executate de către Administrația Domeniului Public Sector 1 cu ajutorul Serviciului Disciplina în Construcții, Lucrări Edilitare și Gospodărie Comunală din cadrul Direcției Inspecție a Primăriei sectorului 1, Poliția Comunitară Sector 1, cu sprijinul Poliției Sectorului 1.

**Art. 3** Cheltuielile înregistrate de Administrația Domeniului Public Sector 1 provocate de desființarea imobilului, vor fi recuperate de la Domnul Neagu Ferăstrău în baza situației de lucrări și a devizului întocmit de Administrația Domeniului Public Sector 1.

**Art. 4** În conformitate cu prevederile O.G. 97/2005 pentru modificarea și completarea Legii 106/1995, privind cartea de identitate și evidența populației, după desființarea construcției neautorizate Direcția Poliție Comunitară sector 1 urmează a îndruma persoanele care au locuit la această adresă către localitățile de domiciliu.

**Art. 5** Serviciul Secretariat General Audiențe, Serviciul Disciplina în Construcții, Lucrări Edilitare și Gospodărie Comunală, Poliția Comunitară Sector 1 și Administrația Domeniului Public Sector 1, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,  
ANDREI IOAN CHILIMAN

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**PRIMĂRIA SECTORULUI 1**

DISPOZIȚIA NR. 299/18.01.2006

Având în vedere procesul verbal de constatare a contravenției nr. 274/20.12.2005, întocmit de Vitan Gabriel, referent în cadrul Serviciului Disciplina în Construcții, Lucrări Edilitare și Gospodărie Comunală din care rezultă că domnul Domnu Dan domiciliat în comuna Gălățeni, județul Teleorman, identificat cu C. I. seria CP, nr. 861064, CNP 18001120343567 a executat lucrări de construire constând în construirea unui imobil cu regimul de înălțime P + anexe, pe domeniul public al Municipiului București, fără a deține autorizare de construire, în str. Mihalache Raiciu x Șos. Chitila Triaj, sector 1 și faptul că domnul Domnu Dan nu a desființat construcția executată ilegal după expirarea termenului stabilit prin procesul verbal mai sus menționat;

Văzând art. 33 din Legea nr. 50/1991, republicată în 2004;

În temeiul art. 71, alin. 1 din Legea 215/2001 cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală;

Primarul Sectorului 1 al Municipiului București

**D i s p u n e :**

**Art. 1** Desființarea pe cale administrativă a lucrărilor de construire executate ilegal pe domeniul public, în str. Mihalache Raiciu x Șos. Chitila Triaj, sector 1 și aducerea terenului la stadiul

inițial.

**Art. 2** Lucrările de desființare a imobilului vor fi executate de către Administrația Domeniului Public Sector 1 cu ajutorul Serviciului Disciplina în Construcții, Lucrări Edilitare și Gospodărie Comunală din cadrul Direcției Inspecție a Primăriei Sectorului 1, Poliția Comunitară Sector 1, Poliția Comunitară Sector 1, cu sprijinul Poliției Sectorului 1.

**Art. 3** Cheltuielile înregistrate de Administrația Domeniului Public Sector 1 provocate de desființarea imobilului, vor fi recuperate de la domnul Neagu Ferăstrău în baza situației de lucrări și a devizului întocmit de Administrația Domeniului Public Sector 1.

**Art. 4** În conformitate cu prevederile O.G 97/2005 pentru modificarea și completarea Legii 106/2005 pentru modificarea și completarea Legii 106/1995, privind cartea de identitate și evidența populației, după desființarea construcției neautorizate Direcția Poliție Comunitară Sector 1 urmează a îndruma persoanele care au locuit la această adresă către localitățile de domiciliu.

**Art. 5** Serviciul Secretariat General Audiențe, Serviciul Disciplina în Construcții, Lucrări Edilitare și Gospodărie Comunală, Poliția Comunitară Sector 1 și Administrația Domeniului Public Sector 1, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,  
ANDREI IOAN CHILIMAN

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**PRIMĂRIA SECTORULUI 1**

DISPOZIȚIA NR. 300/18.01.2006

Având în vedere procesul verbal de constatare a contravenției nr. 273/20.12.2005, întocmit de Vitan Gabriel, referent în cadrul Serviciului Disciplina în Construcții, Lucrări Edilitare și Gospodărie Comunală din care rezultă că domnul Zanfir Zanfirel, cu domiciliul în București, str. Mamaia nr. 31, sector 1, identificat cu B.I. seria D.A. nr. 019910, CNP 1690613414539, a executat lucrări de construire constând în construirea unui imobil cu regimul de înălțime P + anexe, pe domeniul public al Municipiului București, fără a deține autorizație de construcție în str. Mihalache Raiciu ilegal după expirarea termenului stabilit prin procesul verbal mai sus menționat;

Văzând art. 33 din Legea nr. 50/1991, republicată în 2004;

În temeiul art. 71, alin. 1 din Legea 215/2001 cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală:

Primarul Sectorului 1 al Municipiului București

**D i s p u n e :**

**Art. 1** Desființarea pe cale administrativă a lucrărilor de construire executate ilegal pe domeniul public, în str. Mihalache Raiciu, sector 1 și aducerea terenului la stadiul inițial.

**Art. 2** Lucrările de desființare a imobilului vor fi executate de către administrația Domeniului Public Sector 1 cu ajutorul Serviciului Disciplină în Construcții, Lucrări Edilitare și Gospodărie Comunală din cadrul Direcției Inspecție a Primăriei Sectorului 1, Poliția Comunitară Sector 1, cu sprijinul Poliției Sectorului 1.

**Art. 3** Cheltuielile înregistrate de Administrația Domeniului Public Sector 1 provocate de desființarea imobilului, vor fi recuperate de la domnul Zanfir Zanfired în baza situației de lucrări și a devizului întocmit de Administrația Domeniului Public Sector 1.

**Art. 4** În conformitate cu prevederile O.G. 97/2005 pentru modificarea și completarea Legii 106/1995 privind cartea de identitate și evidență a populației, după desființarea construcției neautorizate, Direcția Poliție Comunitară sector 1 urmează a îndruma persoanele care au locuit la această adresă către localitățile de domiciliu.

**Art. 5** Serviciul Secretariat General Audiențe, Serviciul Disciplina în Construcții, Lucrări Edilitare și Gospodărie Comunală, Poliția Comunitară Sector 1 și Administrația Domeniului Public Sector 1, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,  
ANDREI IOAN CHILIMAN



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**PRIMĂRIA SECTORULUI 1**

DISPOZIȚIA NR. 414/26.01.2006

Având în vedere incidentele petrecute la Grădinița nr. 6 din str. Lăculeț nr. 12 în data de 26.01.2006;

Pentru asigurarea bunei desfășurări a activității serviciilor publice de interes local din Sectorul 1;

Ținând seama de prevederile art. 166 din Legea nr. 84/1995, a învățământului, cu modificările ulterioare, republicată;

Luând în considerare prevederile art. 2 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Administrare Învățământul Preuniversitar Sector 1 aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 67/2004;

În temeiul art. 71 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, modificată;

Primarul Sectorului 1 al Municipiului București,

**D i s p u n e :**

**Art. 1** Se constituie Comisia de verificare a incidentelor petrecute în data de 26.01.2006 la Grădinița nr. 6 din str. Lăculeț nr. 12, sector 1, în următoarea componență:

1. Constantin GEORGESCU – Direcția Inspecție
2. Gheorghe GRIGORE- Direcția Poliție Comunitară Sector 1

3. Voicu BĂJESCU- Direcția Poliție Comunitară Sector 1
4. Marian LEPĂDATU- Biroul Prevenire Incendii și Protecție Civilă Sector 1
5. Tiberiu STAN – Serviciul Contencios Juridic Administrativ

**Art. 2** Din partea Direcției de Administrare a Învățământului Preuniversitar Sector 1 participă la efectuarea verificărilor domnul Alexandru MOISE.

**Art. 3** În vederea stabilirii măsurilor care se impun, concluziile Comisiei reieșite din desfășurarea verificărilor vor fi definitivare și prezentate domnului Andrei Ioan Chiliman – Primarul Sectorului 1, în data de 30.01.2006

**Art. 4** Serviciul Secretariat General, Audiențe și persoanele nominalizate vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,  
ANDREI IOAN CHILIMAN

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**PRIMĂRIA SECTORULUI 1**

DISPOZIȚIA NR. 468/30.01.2006

Având în vedere incidentele petrecute la Grădinița nr. 6 din str. Lăculeț nr. 12 în data de 26.01.2006

Văzând Dispoziția nr. 414/26.01.2006 A Primarului Sectorului 1;

Ținând seama de dispozițiile art. 166 din Legea nr. 84/1995 a Învățământului, republicată;

Luând în considerare prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 31723.05.2002;

Având în vedere faptul că, până în data de 30.01.2006, conducerea Direcției de Administrare a Învățământului Preuniversitar Sector 1 nu a pus la dispoziția Comisiei numite prin Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr. 414/26.01.2006 actele solicitate pe cale verbalaă de către membrii Comisiei;

În temeiul art. 71 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată;

Primarul Sectorului 1 al Municipiului București,

**D i s p u n e**

**Art. 1** Termenul stabilit prin art. 3 al dispoziției nr. 414/26. 01. 2006 a Primarului Sectorului 1, în care concluziile Comisiei de verificare a incidentelor ce au avut loc la Grădinița nr. 6 urmează a fi definitive și prezentate domnului Andrei Ioan Chiliman, Primarul Sectorului 1, se prelungește până în data de 31.01.2006

**Art. 2** Conducerea Direcției de Administrare a Învățământului Preuniversitar Sector 1 va pune la dispoziția Comisiei toate actele solicitate, în timp util pentru definitivarea și prezentarea concluziilor.

**Art. 3** Serviciul Secretariat General, Audiențe, conducerea D.A.I.S.P. Sector 1 și membrii Comisiei vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,  
ANDREI IOAN CHILIMAN

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**PRIMĂRIA SECTORULUI 1**

DISPOZIȚIA NR. 498/31.01.2006

Văzând Raportul cu rezultatul verificărilor efectuate în urma evenimentului din ziua de 26.01.2006 la Grădinița nr. 6, întocmit de Comisia numită prin Dispoziția nr. 414/26.01.2006 a Primarului Sectorului 1;

Ținând seama de dispozițiile art. 166 din Legea nr. 84/1995 a învățământului, republicată;

Luând în considerare prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Administrație pentru Învățământului preuniversitar Sector 1, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 31/23.05.2002;

În temeiul art. 71 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată;

Primarul Sectorului 1 al Municipiului București,

**D i s p u n e :**

**Art. 1** Se numește Comisia de verificare a situației autorizării centralelor termice instalate în imobilele în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar din sectorul 1, în următoarea componență:

1. Constantin GEORGESCU – Primăria Sectorului 1, Direcția Inspecție

2. Gheorghe GRIGORE – Direcția Poliție Comunitară Sector 1

3. Voicu BĂJESCU – Direcția Poliție Comunitară Sector 1

4. Marian LEPĂDATU – Biroul Prevenire Incendii și

Protecție Civilă Sector 1

5. Tiberiu STAN – Primăria Sectorului 1 - Serviciul Contencios Administrativ, Juridic

**Art. 2** Comisia va stabili stadiul autorizării de funcționare a fiecărei centrale termice în parte și va cerceta, în cazul centralelor neautorizate, motivele pentru care nu au fost respectate normele legale în materie.

**Art. 3** În vederea stabilirii măsurilor care se impun, concluziile Comisiei reieșite din desfășurarea verificărilor vor fi definitive și prezentate domnului Andrei Ioan Chiliman –Primarul Sectorului 1, în data de 10.02.2006.

**Art. 4** Conducerea Direcției de Administrare a Invățământului Preuniversitar Sector 1 va pune la dispoziția Comisiei toate actele solicitate, în timp util pentru definitivarea și prezentarea concluziilor.

**Art. 5** Serviciul Secretariat General, Audiențe, conducerea D.A.I.P. Sector 1 și Membrii Comisiei vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,	Avizează pentru legalitate,
	Secretarul Sectorului1
	Bogdan Grigorescu
	Aviz favorabil,
	Biroul Legislație, Avizare
	Contracte
	Șef Birou
ANDREI IOAN CHILIMAN	Ovidiu Fulgeanu

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**PRIMĂRIA SECTORULUI 1**

DISPOZITIA NR. 538/01.02.2006

Față de prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 51/2003 privind măsurile de îmbunătățire a activității în piețele agroalimentare din municipiul București;

Luând in considerare prevederile Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1:

- nr. 24/1997 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a piețelor agroalimentare, târgurilor și oboarelor.

- nr. 306/2004 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a Administrației Piețelor Sector 1,

-nr. 465/2005 privind aprobarea concesiunii prin licitație publică a terenului în suprafață de 934,29 mp, situat in B-dul Ion Mihalache nr. 128 bis (Piața Domenii), în vederea amenajării unui complex comercial multifuncțional;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 19/1998 privind regimul concesiunilor, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr.216/1998 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 219/1998

În temeiul art.71 din Legea 215/2001 a administrației publice

locale modificată;

Primarul Sectorului 1 al Municipiului București,

**D i s p u n e :**

**Art. 1** În vederea construirii și administrării Pieței Domenii, Administrația Piețelor Sector 1 va întocmi Documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei Caietul de Sarcini pentru încheierea contractului de asociere.

**Art. 2** Administrația Piețelor Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,  
ANDREI IOAN CHILIMAN



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**PRIMĂRIA SECTORULUI 1**

DISPOZIȚIA NR. 539/01.02.2006

Față de prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr 51/2003 privind măsurile de îmbunătățire a activității în piețele agroalimentare din municipiul București;

Luând în considerare prevederile Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1:

- nr. 24/1997 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a piețelor agroalimentare, târgurilor și oboarelor,

- nr. 306/2004 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a Administrației Piețelor Sector 1,

- nr. 186/2005 privind aprobarea concesiunii prin licitație publică a Pieței Agroalimentare Mureș în suprafață construită de 3797,46 mp, și terenul aferent construcției în suprafață de 5352,98 mp în vederea amenajării unui complex multifuncțional;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 219/1998 privind regimul concesiunilor, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 216/1998 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 219/1998

În temeiul art. 71 din Legea 215/2001 a administrației publice locale modificată;

Primarul Sectorului 1 al Municipiului București,

**D i s p u n e :**

**Art. 1** În vederea construirii și administrării Pieței Mureș, Administrația Piețelor Sector 1 va întocmi Documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și Caietul de Sarcini pentru încheierea contractului de asociere.

**Art. 2** Administrația Piețelor Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,  
ANDREI IOAN CHILIMAN

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**PRIMĂRIA SECTORULUI 1**

DISPOZITIA NR. 604/06,02,2006

1. În conformitate cu prevederile HCGMB nr. 233/2000 privind interzicerea accesului și circulației vehiculelor cu tracțiune animală pe drumurile publice din Municipiul București, cu modificările și completările ulterioare;

2. Văzând adresa Administrației Domeniului Public, Sector 1, nr. 1053/18.01.2006;

În temeiul art. 71, alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare.

Primarul Sectorului 1 al Municipiului București

**D i s p u n e :**

**Art. 1** Căruțele confiscate conf. HCGMB nr. 233/2000, cu modificările și completările ulterioare, păstrate la sediul ADP-Sector 1, din Șos. Odăi, nr. 3- 5 și care au depășit 30 zile de la data depozitării, sunt declarate fără stăpân.

**Art. 2** Bunurile mobile prevăzute la art.1, vor fi dezmembrate, urmând ca materialele refolosibile să fie recuperate.

**Art. 3** Cheltuielile înregistrate de ADP-Sector 1 cu ridicarea, transportul și depozitarea căruțelor fără stăpân, vor fi recuperate din valorificarea materialelor re folosibile prin REMAT-București, pentru materialele metalice și prin vânzarea către salariați a materialului lemnos.

**Art. 4** Prevederile prezentei Dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către Serviciul Secretariat General, Audiențe și de către ADP-Sector 1.

PRIMAR,  
ANDREI IOAN CHILIMAN

Avizează pentru legalitate  
Secretarul Sectorului 1,  
BOGDAN NCOLAE GRIGORESCU

Aviz favorabil  
Biroul Legislație, Avizare Contracte.  
Șef birou,  
OVIDIU FULGEANU

Inițiator  
ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC  
DIRECTOR GENERAL,  
EUGEN MILEA

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind revocarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.  
299/18.08.2005 privind aprobarea unui Plan Urbanistic Zonal  
pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUZ  
Șos.București-Ploiești nr. 43

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și Raportul de specialitate întocmit de Serviciul Contencios Administrativ, Juridic;

Ținând seama de avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu a Consiliului Local al Sectorului 1;

Luând în considerare Sentința civilă nr. 5399/22.12.2005 pronunțată de Tribunalul București Secția a VIII-a;

În baza dispozițiilor art. 20, alin.(2) din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se revocă Hotărârea Consiliului Local nr.299/18.08.2005 privind aprobarea unui Plan Urbanistic Zonal pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUZ Șos.București-Ploiești nr. 43.

**Art. 2** Primarul Sectorului 1, Arhitectul Șef și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR,

CONTRASEMNEAZĂ,

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 42

Data: 23.02.2006

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind revocarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.  
300/18.08.2005 privind aprobarea unui Plan Urbanistic Zonal  
pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUZ  
Str.Tipografilor nr. 11-15

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și Raportul de specialitate întocmit de Serviciul Contencios Administrativ, Juridic;

Ținând seama de avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și liberăților cetățenilor și patrimoniul a Consiliului Local al Sectorului 1;

Luând în considerare Sentința civilă nr. 5424/22.12.2005 pronunțată de Tribunalul București Secția a VIII-a;

În baza dispozițiilor art. 20, alin.(2) din Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se revocă Hotărârea Consiliului Local nr. 300/18.08.2005 privind aprobarea unui Plan Urbanistic Zonal pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUZ Str. Tipografilor nr.11-15.

**Art. 2** Primarul Sectorului 1, Arhitectul Șef și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONTRASEMNEAZĂ,  
Adrian Oghină

SECRETAR,  
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 43

Data: 23.02.2006



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a  
Regulamentului de organizare și funcționare ale  
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului  
Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Resurse Umane din cadrul Direcției Generale 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 prevederile 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 ;

Având în vedere prevederile Hotărârii Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Sector 1 nr. 1/16.02.2006 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de

organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 467/22.12.2005 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 ;

Văzând Proiectul « Un pas împreună » finanțat de Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare și MMSSF ;

Ținând seama de Instrucțiunile Ministerului Administrației și Internelor și ale Ministerului Sănătății nr.1/507 din 28.07.2005 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 412/2003 ;

Luând în considerare prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 3 din 12.01.2006 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 personalului 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 ;

Văzând prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 115/24.11.2004 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile publice din sectorul sanitar;

Având în vedere Ordonanța Guvernului României nr.

23/26.01.2006 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;

Văzând Ordonanța Guvernului României nr. 4/12.01.2006 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 personalului didactic din unitățile și instituțiile de învățământ, salarizat, potrivit Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic;

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se aprobă Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

**Art. 2** Se aprobă Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

**Art. 3** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr.3, care face parte integrantă

din prezenta hotărâre .

**Art. 4** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Complexului Social de Servicii Străulești (C.S.S.Străulești), conform Anexei nr.4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

**Art. 5** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Complexului Social de Servicii "Odăi", conform Anexei nr.5, care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

**Art. 6** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Unităților de Ocrotire create ca urmare a reorganizării Centrului de Îngrijire și Asistență, conform Anexei nr.6, care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

**Art. 7** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONTRASEMNEAZĂ,

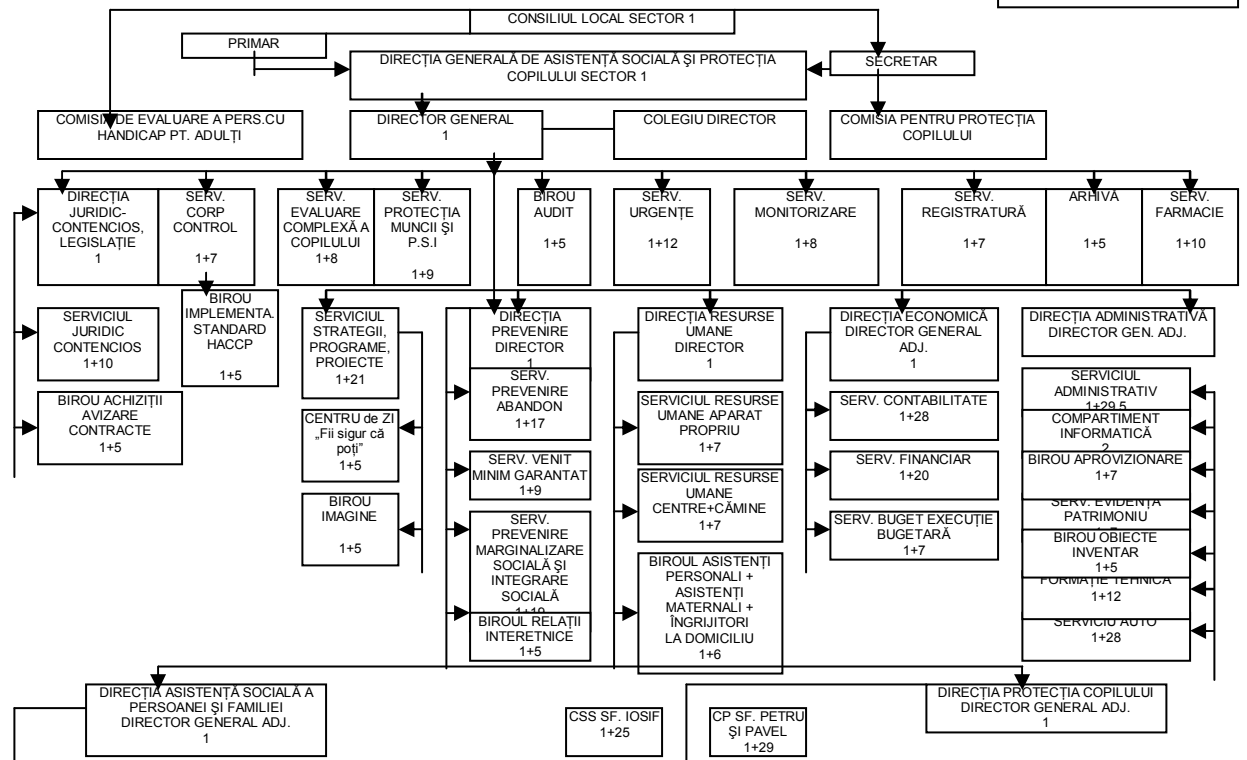
SECRETAR,

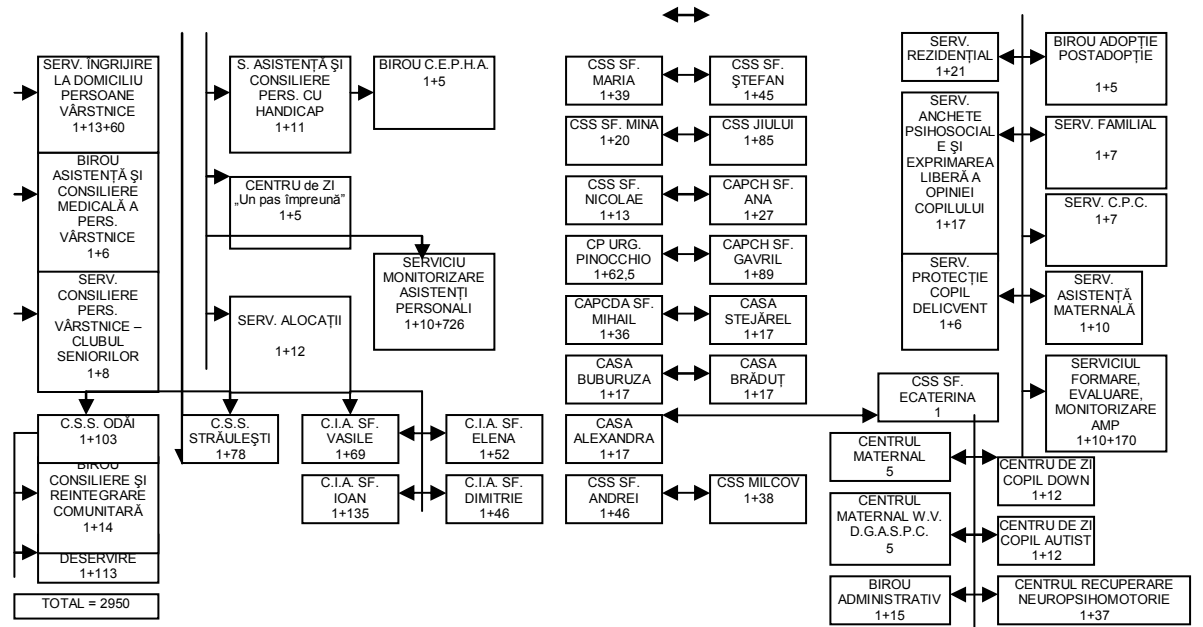
Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 44  
Data:23.02.2006

Anexa nr. 1  
la Hotărârea Consiliului Local nr.  
44/23.02.2006  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Adrian Oghină





STATUL DE FUNCTII

al DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI  
PROTECTIA COPILULUI SECTOR 1

Funcția exec. cond.	Nive lul stud iilor	Grad/ treapta	Coeficientul de multiplicare/ Limitele de salarii (mii lei) Ianuarie 2005	Coeficientul de multiplicare/ Limitele de salarii (mii lei) Octombrie 2005	Numar posturi totale	Indem niz. de cond. in % la limita maxim a
1	2	3	4	5	6	7
Anexa nr. II la O.G.R. nr. 9/2005 - Administratie Publica Locala						
inspector specialitate director general	S	IA	3.885 – 8.042	4.365 – 9.035	1	55%
inspector specialitate director	S	IA	3.885 – 8.042	4.365 – 9.035	4	50%

general adjunct						
inspector specialitate director	S	IA	3.885 – 8.042	4.365 – 9.035	2	50%
consilier juridic director	S	IA	4.634 – 8.972	5.207 – 10.080	1	50%
consilier juridic sef serviciu	S	IA	4.634 – 8.972	5.207 – 10.080	1	30%
consilier juridic sef birou	S	IA	4.634 – 8.972	5.207 – 10.080	1	25%
inspector specialitate sef serviciu	S	IA	3.885 – 8.042	4.365 – 9.035	27	30%
inspector specialitate sef birou	S	IA	3.885 – 8.042	4.365 – 9.035	13	25%
inspector specialitate sef serviciu (centru)	S	IA	3.885 – 8.042	4.365 – 9.035	23	30%
inspector specialitate	S	IA	3.885 – 8.042	4.365 – 9.035	5	25%



sef birou (centru)						
referent sef serviciu	SS D	IA	3.749 – 5.713	4.212 – 6.419	1	30%
inspector sef serviciu (centru)	M	IA	3.749 – 5.247	4.212 – 5.895	1	30%
inspector sef serviciu	M	IA	3.749 – 5.247	4.212 – 5.895	1	30%
referent sef birou	M	IA	3.749 – 5.247	4.212 – 5.895	1	25%
farmacist sef serviciu	S	primar	4.757 – 8.491	5.259 – 9.386	1	30%
medic sef serviciu	S	primar	5.489 – 11.179	5.991 – 12.203	1	30%
muncitor sef formatie	M	I	3.710 – 4.686	4.049 – 5.115	1	15%
consilier juridic	S	IA	4.634 – 8.972	5.207 – 10.080	13	
inspector specialitate	S	IA	3.885 – 8.042	4.365 – 9.035	239,5	
referent	SS	IA	3.749 –	4.212 –	16,5	

	D		5.713	6.419		
inspector	M	IA	3.749 – 5.247	4.212 – 5.895	12	
referent	M	IA	3.749 – 5.247	4.212 – 5.895	268	
<p>Anexa nr. V/1</p> <p>la O.G.R. nr. 9/2005- functii de executie din alte unitati bugetare de subordonare centrala, precum si din compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare, investitii din activitatile cuprinse in anexele Iv/1 – Iv/11 si din unitatile de invatamant</p>						
merceolog	M	I	3.749 – 4.776	4.212 – 5.400	1	
<p>Anexa nr. 2</p> <p>la O.U.G.R nr. 68/2004</p>						
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	
<p>Anexa nr. IV/11</p> <p>la O.G.R. 9/2005 – Unitati de Asistenta Sociala si Unitati de Asistenta Medico-Sociala</p>						

medic	S	primar	5.489 – 11.179	5.991 – 12.203	27	
asistent social	S	principal	3.718 – 6.606	4.144 – 7.363	7	
psiholog	S	principal	3.718 – 6.606	4.144 – 7.363	13	
sociolog	S	principal	3.718 – 6.606	4.144 – 7.363	1	
logoped	S	principal	3.718 – 6.606	4.144 – 7.363	1	
kinetoterap eut	S	principal	3.718 – 6.606	4.144 – 7.363	13	
fiziokinetote rapeut	S	principal	3.710 – 8.3334	4.049 – 9.097	2	
professor C.F.M.	S	principal	3.718 – 6.606	4.144 – 7.363	1	
educator puericultor	PL	principal	3.584 – 6.272	3.994 – 6.991	8	
asistent social	PL	principal	3.584 – 6.272	3.994 – 6.991	16	
asistent medical	PL	principal	3.584 – 6.272	3.994 – 6.991	175	
asistent medical B.F.T	PL	principal	3.584 – 6.272	3.994 – 6.991	2	
asistent	PL	principal	3.584 –	3.994 –	1	

medical igienea			6.272	6.991		
asistent medical	M	principal	3.584 – 5.824	3.994 – 6.491	1	
masor	M	principal	3.584 – 5.824	3.994 – 6.491	3	
instructor educatie	M	principal	3.584 – 5.599	3.994 – 6.491	23,5	
instructor ergoterapie	M	principal	3.584 – 5.599	3.994 – 6.491	1	
sora medicala	M	principal	3.540 – 5.308	3.897 – 5.843	6	
statistician medical	M	principal	3.540 – 5.308	3.897 – 5.843	1	
registrator medical	M	principal	3.540 – 5.308	3.897 – 5.843	1	
infirmiera			3.392 – 3.525	3.718 – 3.864	411	
infirmiera HIV			3.392 – 3.525	3.718 – 3.864	3	
ingrijitoare			3.325 – 3.525	3.645 – 3.864	69	
Spalatoarea sa			3.325 – 3.525	3.645 – 3.864	35	
Spalatoarea sa HIV			3.325 – 3.525	3.645 – 3.864	1	

asistent maternal profesionist			3.516 – 4.706	3.919 – 5.494	170	
ingrijitor la domiciliu			3.276	3.651	60	
asistent personal			3.276	3.651	726	
<p>Anexa I</p> <p>la O. U. G. nr. 115/2004 - salarii de baza pentru personalul de specialitate medico-sanitar si □ uxiliary . Unitati sanitare, altele decat cele clinice</p>						
farmacist	S	primar	4.757 – 8.491	5.259 – 9.386	1	
asistent farmacie	PL	principal	3.584 – 6.272	3.994 – 6.991	7	
<p>Anexa IV/3</p> <p>la O.G.R. 9/2005 – salarii de baza pentru personalul clerical</p>						
preot	S	II	3.710 – 7.893	4.049 – 8.616	1	
preot	M	II	3.511 – 5.704	3.832 – 6.226	1	
<p>Anexa V/2</p> <p>la O.G.R. 9/2005 – salarii de baza pentri personalul din activitatea de secretariat – adminitsrativ,                      gospodarire, intretinere – reparatii si de</p>						

deservire						
administrat or	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	20	
magaziner HIV	M;G	I	3.445 – 4.338	3.760 – 4.735	1	
functionar	M	I	3.511 – 4.240	3.832 – 4.628	1	
arhivar	M	I	3.511 – 4.240	3.832 – 4.628	2	
pompier		I	3.378 – 3.511	3.687 – 3.832	1	
paznic		I	3.378 – 3.511	3.687 – 3.832	33	
portar		I	3.378 – 3.511	3.687 – 3.832	9	
ingrijitor		I	3.378 – 3.511	3.687 – 3.832	145	
ingrijitor HIV			3.378 – 3.511	3.687 – 3.832	4	
muncitor calificat		II	3.6.43 – 4.440	3.976 – 4.847	16	

(sofer)						
muncitor calificat (sofer)		III	3.577 – 4.139	3.904 – 4.518	12	
muncitor calificat		I	3.710 – 4.686	4.049 – 5.115	163	
muncitor necalificat			3.312 – 3.445	3.615 – 3.760	103	
muncitor necalificat HIV			3.312 – 3.445	3.615 – 3.760	3	

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

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

**ART. 1** Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1 (denumita in continuare D.G.A.S.P.C. Sector 1) functioneaza ca institutie publica de interes local, cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti.

**ART. 2** D.G.A.S.P.C. Sector 1 are rolul de a identifica si de a solutiona problemele sociale ale comunitatii din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoie.

**ART. 3** Cheltuielile pentru activitatile desfasurate de D.G.A.S.P.C. Sector 1 in indeplinirea atributiilor ce ii revin se finanteaza de la bugetul local. D.G.A.S.P.C. Sector 1 poate folosi, pentru desfasurarea si largirea activitatii sale, mijloace materiale si



banesti primite de la persoane juridice si fizice, din tara sau strainatate, sub forma de donatii si sponsorizari, cu respectarea dispozitiilor legale.

**ART. 4** D.G.A.S.P.C. Sector 1 are sediul in Mun. Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr. 17.

## CAPITOLUL II ATRIBUTIILE D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

**ART. 5** D.G.A.S.P.C. Sector 1 are urmatoarele atributii:

**1. In domeniul protectiei persoanei adulte:**

- completeaza evaluarea situatiei socio-economice a persoanei adulte aflate in nevoie, a nevoilor si resurselor acesteia;
- asigura furnizarea de informatii si servicii adecvate in vederea refacerii si dezvoltarii capacitatilor individuale si ale celor familiale necesare pentru depasirea, cu forte proprii, a situatiei de dificultate, dupa epuizarea masurilor prevazute in planul individualizat privind masurile de asistenta sociala;
- acorda persoanei adulte asistenta si sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea libera a opiniei;
- depune diligente pentru clarificarea situatiei juridice a persoanei adulte aflate in nevoie, inclusiv pentru inregistrarea tardiva a nasterii acesteia;
- verifica si reevalueaza trimestrial si de cate ori este cazul modul de ingrijire a persoanei adulte in nevoie pentru care s-a instituit o masura de asistenta sociala intr-o institutie, in vederea mentinerii, modificarii sau revocarii masurii stabilite;
- asigura masurile necesare pentru protectia in regim de urgenta a

persoanei adulte aflate in nevoie, inclusiv prin organizarea si asigurarea functionarii in structura proprie a unor centre specializate;

-depune diligentele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind masurile de asistenta sociala;

-indeplineste orice alte atributii prevazute prin lege.

## **2. In domeniul protectiei drepturilor copilului:**

- intocmeste raportul de evaluare initiala a copilului si familiei acestuia si propune stabilirea unei masuri de protectie speciale;

- monitorizeaza trimestrial activitatile de aplicare a hotararilor de instituire a masurilor de protectie speciala a copilului;

- identifica si evalueaza familiile sau persoanele care pot lua in plasament copilul;

- monitorizeaza familiile si persoanele care au primit in plasament copii, pe toata durata acestei masuri;

- identifica si pregateste persoane care pot deveni asistenti maternali profesioniști, in conditiile legii; incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua a asistentilor maternali profesioniști atestati; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora;

- acorda asistenta si sprijin parintilor copilului separate de familie in vederea reintegrarii in mediul sau familial;

- reevalueaza, cel puțin odata la 3 luni si ori de cate ori este cazul, imprejurarile care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala si propun, dupa caz, mentinerea, modificarea sau incetarea acestora;

- indeplineste demersurile vizand descinderea procedurii adoptiei

interne pentru copiii aflati in evidenta sa;

- identifica familiile sau persoanele cu domiciliul in Romania care doresc sa adopte copii; evalueaza conditiile materiale si garantiile morale pe care acestea le prezinta si elibereaza atestatul de familie sau de persoana apta sa adopte;
- monitorizeaza evolutia copiilor adoptati, precum si a relatiilor dintre acestia si parintii lor adoptive; sprijina parintii adoptivi ai copilului in indeplinirea obligatiei de a-l informa pe acesta ca este adoptat, de indata ce varsta si gradul de maturitate ale copilului o permit.

### **3. Alte atributii:**

- coordoneaza si sprijina activitatea autoritatilor administratiei publice locale in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului;
- coordoneaza metodologic activitatea de prevenire a separarii copilului de parintii sai precum si cea de admitere a adultului in institutii sau servicii, desfasurate la nivelul serviciilor publice de asistenta sociala;
- acorda asistenta tehnica necesara pentru crearea si formarea structurilor comunitare consultative ca forma de sprijin in activitatea de asistenta sociala si protectia copilului;
- evalueaza si pregateste persoanele identificate de serviciul public local de Asistenta sociala care pot deveni asistenti personali ai persoanei cu handicap si supravegheaza activitatea acestora;
- colaboreaza cu ONG care desfasoara activitati in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului sau cu agenti economici prin incheierea de conventii de colaborare;
- dezvolta parteneriate si colaboreaza cu ONG si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii

serviciilor sociale si a serviciilor pentru protectia copilului, in functie de nevoile comunitatii locale;

- colaboreaza, pe baza de protocoale sau conventii, cu celelalte Directii Generale precum si cu alte institutii publice din unitatea administrativ-teritoriala, in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin, conform legii;

- asigura, la cerere, consultanta de specialitate gratuita privind acordarea serviciilor, masurilor si prestatiilor de asistenta sociala si protectia copilului; colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- propune consiliului local al sectorului 1 infiintarea, finantarea, respective cofinantarea institutiilor publice de Asistenta sociala, precum si a serviciilor pentru protectia copilului;

- prezinta anual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte de evaluare a activitatilor desfasurate;

- asigura acordarea si plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

- sprijina si dezvolta un sistem de informare si de consultanta accesibil persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap si a oricaror persoane aflate in nevoie, precum si familiile acestora, in vederea exercitarii tuturor drepturilor prevazute de lege;

- actioneaza pentru promovarea alternativelor de tip familial la protectia institutionalizata a persoanelor in nevoie, inclusiv ingrijirea la domiciliu;

- organizeaza activitatea de selectare si angajare a personalului din aparatul propriu si institutiile/serviciile din subordine, de evaluare periodica si de formare continua a acestuia;

- asigura serviciile administrative si de secretariat ale comisiei

pentru protectia copilului, respective ale comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap;  
- indeplineste orice alte atributii prevazute in acte normative sau stabilite prin hotarari ale consiliului local al sectorului 1.

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

**ART. 6 Conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 1 se asigura de catre Directorul General si Colegiul Director.**

#### **ART. 7 DIRECTORUL GENERAL**

**Conditii pentru ocuparea postului:** licentiat al invatamantului universitar de lunga durata sau absolvent al invatamantului postuniversitar, in domeniul stiintelor socio-umane, juridice, administrative sau economice, si sa aiba o vechime in specialitate de cel putin 5 ani..

Directorul General asigura conducerea executiva a D.G.A.S.P.C Sector 1 si raspunde de buna functionare a acesteia in indeplinirea atributiilor ce ii revin.

**Directorul General** indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

– Directorul general al Directiei generale asigura conducerea executiva a acesteia si raspunde de buna ei functionare in indeplinirea atributiilor ce ii revin.

-Directorul general reprezinta Directia generala in relatiile cu autoritatile si institutiile publice din tara si din strainatate, precum si in justitie.

- exercita atributiile ce revin Directiei generale in calitate de

persoane juridica;

- exercita functia de ordonator secundar de credite ;
- intocmeste proiectul bugetului propriu al Directiei generale si contul de incheiere al exercitiului bugetar, pe care le supune avizarii colegiului director si aprobarii Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti ;
  - elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului avand avizul colegiului director si al comisiei ;
  - elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului, stadiul implementarii strategiilor si propunerile de masuri pentru imbunatatirea acestei activitati, pe care le prezinta spre avizare colegiului director si apoi comisiei pentru protectia copilului ;
  - aproba statul de personal al Directiei generale; numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul Directiei generale, potrivit legii; elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, statul de functii al Directiei generale, avand avizul colegiului director ;
  - controleaza activitatea personalului din cadrul Directiei generale si aplica sanctiuni disciplinare acestui personal ;
  - constata contravenitiile si propune aplicarea sanctiunilor prevazute la art. 135 din Legean nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;
  - este vicepresedintele Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 1 si reprezinta Directia generala in relatiile cu aceasta ;
  - asigura executarea hotararilor comisiei pentru protectia

copilului ;

- Directorul general indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti ;

-Numirea, eliberarea din functie si sanctioanrea disciplinara a Directorului general al Directiei generale se face la propunerea primarului Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, prin hotarare a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti.

**În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite Dispozitii.**

**ART. 8 COLEGIUL DIRECTOR** se intruneste in sedinta ordinara trimestrial, la convocarea directorului general, precum si in sedinta extraordinara, ori de cate ori este necesar, la cererea directorului general sau, a presedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii adjuncti.

-La sedintele colegiului director pot participa, fara drept de vot, presedintele consiliului judetean, membrii comisiei pentru protectia copilului si alti consilieri judeteni, respectiv primarul sectorului municipiului Bucuresti, si alti consilieri locali, precum si alte persoane invitate de membrii colegiului director.

-Colegiul director indeplineste si alte atributii stabilite de lege sau prin hotarare a consiliului judetean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului Bucuresti.

-Sedintele colegiului director se desfasoara in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai si a presedintelui. In exercitarea atributiilor ce ii revin colegiul director adopta hotarari cu votul majoritatii membrilor prezenti.

**COLEGIUL DIRECTOR** indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- analizeaza si controleaza activitatea Directiei generale si contul de incheiere a exercitiului bugetar;

- avizeaza proiectul bugetului propriu al Directiei generale si contul de incheiere al exercitiului bugetar ;

- avizeaza proiectul strategiei si rapoartelor elaborate de directorul general al Directiei generale;

- propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, instrainarea mijloacelor fixe din patrimoniul Directiei generale, altele decat bunurile imobile, prin licitatie publica, organizata in conditiile legii ;

- propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, concesionarea sau inchirierea de bunuri sau servicii de catre directia generala, prin licitatie publica organizata in conditiile legii ;

- intocmeste si propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de functii precum si premiarea si sporurile care se acorda la salariul personalului Directiei generale, cu incadrarea in resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, in conditiile legii ;

- Colegiul director indeplineste si alte atributii stabilite de lege sau prin hotarare a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti.

- sedintele colegiului director se desfasoara in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai si a presedintelui. In exercitarea atributiilor ce ii revin colegiul director adopta hotarari, cu votul majoritatii membrilor prezenti.



## CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICA

**ART. 9** D.G.A.S.P.C. Sector 1 are urmatoarea structura organizatorica :

1. Serviciul Evaluare Complexa a Copilului
2. Director - Directia juridic-contencios, legislatie
3. Serviciul Contencios
4. Biroul achizitii publice, avizare contracte
5. Serviciul Protectia Muncii si P.S.I.
6. Serviciul Corp Control
7. Birou Implementare Standard HACCP
8. Biroul Audit
9. Serviciul Urgente
10. Serviciul Monitorizare
11. Serviciul Registratura
12. Arhiva
13. Serviciul Farmacie
14. Serviciul Strategii, Programe, Proiecte
15. Centru de Zi „Fii sigur ca poti”
16. Biroul Imagine
17. Director - Directia prevenire
18. Serviciul Prevenire Abandon
19. Serviciul Venit Minim Garantat
20. Serviciul Prevenire Marginalizare si Integrare Sociala
21. Biroul Relatii Interetnice
22. Director - Directia resurse umane

23. Serviciul Resurse Umane Aparat Propriu
24. Serviciul Resurse Umane Centre si Camine
25. Biroul Asistenti Personali, Asistenti Maternali  
Profesionisti si Ingrijitori la Domiciliu
26. Director general adjunct - Directia economica
27. Serviciul Contabilitate
28. Serviciul Financiar
29. Serviciul Buget, Executie Bugetara
30. Director general adjunct - Directia administrativa
31. Serviciul Administrativ – Compartiment Informatica
32. Biroul Aprovizionare
33. Serviciul Evidenta Patrimoniu
34. Biroul Obiecte Inventar
35. Serviciul Auto
36. Formatia Tehnica
37. Director general adjunct - Directia asistenta sociala  
a persoanei si familiei
38. Serviciul Ingrijire la Domiciliu a Persoanelor  
Varstnice
39. Birou Asistenta si Consiliere Socio-Medicala  
Persoane Varstnice
40. Serviciul Consiliere Persoane Varstnice « Clubul  
Seniorilor »
41. Serviciul Asistenta si Consiliere Persoane cu  
Handicap
42. Centru de Zi „Un pas impreuna”
43. Serviciul Monitorizare Asistenti Personali
44. Biroul C.E.P.H.A.
45. Serviciul Alocatii

46. Complexul Social de Servicii « Odai »
47. Biroul Consiliere si Reintegrare Comunitara
48. Biroul Deservire
49. Complexul Social de Servicii « Straulesti »
50. Centrul de Ingrijire si Asistenta « Sf. Vasile »
51. Centrul de Ingrijire si Asistenta « Sf. Elena »
52. Centrul de Ingrijire si Asistenta « Sf. Ioan »
53. Centrul de Ingrijire si Asistenta « Sf. Dimitrie »
54. Director general adjunct – Directia protectia copilului
55. Complexul Social de Servicii « Sf. Iosif »
56. Complexul Social de Servicii « Sf. Maria »
57. Casa « Sf. Mina »
58. Complexul Social de Servicii « Sf. Nicolae »
59. Centrul de Primire in Regim de Urgenta « Pinocchio »
60. C.A.P.C.D.A. « Sf. Mihail »
61. Centrul de Plasament « Petru si Pavel »
62. Complexul Social de Servicii « Sf. Stefan »
63. Complexul Social de Servicii « Jiului »
64. C.A.P.C.H. « Sf. Ana »
65. C.A.P.C.H. « Sf. Gavril »
66. Complexul Social de Servicii « Sf. Andrei »
67. Complex Social de Servicii « Milcov »
68. Casa « Bubuza »
69. Casa « Alexandra »
70. Casa « Stejarel »
71. Casa « Bradut »

72. Complexul Social de Servicii « Sf. Ecaterina »  
Centrul Matrenal D.G.A.S.P.C. sector 1
73. Complexul Social de Servicii « Sf. Ecaterina »  
Centrul Maternal World Vision D.G.A.S.P.C. sector  
1
74. Complexul Social de Servicii « Sf. Ecaterina » -  
Centrul de Recuperare Neuropsihomotorie
75. Complexul Social de Servicii « Sf. Ecaterina » -  
Biroul Administrativ
76. Centrul de Zi Copil Longdon Down
77. Centrul de Zi Copil Autist
78. Serviciul Rezidential
79. Serviciul Anchete Psihosociale si Exprimare Libera  
a Opiniei Copilului
80. Serviciul Protectie Copil Delicvent
81. Serviciul Familial
82. Biroul Adoptii, Post -Adoptii
83. Serviciul Comisiei pentru Protectia Copilului Sector  
1
84. Serviciul Asistenta Maternala
85. Serviciu Formare, Evaluare, Monitorizare A.M.P.

#### CAPITOLUL V DIRECTORII GENERALI ADJUNCTI

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector  
1 are 4 directori generali adjuncti.

**ART. 10** DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

## ASISTENTA SOCIALA

**Conditii pentru ocuparea postului:** licentiat al invatamantului universitar de lunga durata sau absolvent al invatamantului postuniversitar, in domeniul stiintelor 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 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 ;
- 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;
  - intocmește 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;
  - intocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fisele 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 PROTECTIA COPILULUI.**

**Conditii pentru ocuparea postului:** licentiat 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 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 ;

-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;
- intocmește/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 GENERAL ADJUNCT pentru DIRECTIA ADMINISTRATIVA.**

**Conditii pentru ocuparea postului:** licentiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului postuniversitar, în domeniul științelor juridice, tehnice sau administrative.

**Directorul General Adjunct pentru Directia Administrativa indeplineste urmatoarele atributii :**

- 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;

-intocmește 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;

-intocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fisele 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. 14 DIRECTORUL RESURSE UMANE**

**Conditii pentru ocuparea postului:** licentiat al  
învatamantului universitar de lunga durata sau absolvent al  
învatamantului postuniversitar, în domeniul științelor socio-umane,  
economice, 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  
Protectia Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a  
solicităților 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 prealabila, propunand

categoriile de sanctiuni disciplinare corespunzătoare abaterilor savarsite de către persoalul 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;

-intocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fisele 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. 15 DIRECTORUL pentru DIRECTIA PREVENIRE**

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

#### **Directorul pentru Directia 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

Protectia 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., fisele 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. 16 DIRECTORUL – DIRECTIA JURIDIC-CONTENCIOS LEGISLATIE**

**Conditii pentru ocuparea postului:** licentiat al invatamantului universitar de lunga durata in domeniul stiintelor

juridice .

- coordoneaza si controleaza activitatea compartimentelor organizate in cadrul Directiei;
- formuleaza rapsunsuri la petitiile repartizate spre solutionare Directiei pe care le inainteaza Directorului General al DGASPC Sector 1 spre a fi semnate;
- asigura consultanta si consilierea de specialitate persoanelor fizice sau juridice care se adreseaza in acest sens DGASPC Sector 1;
- avizeaza pentru legalitate actele cu caracter juridic si administrativ repartizate de catre Directorul General al DGASPC Sector 1;
- redacteaza si fundamenteaza Proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local al Sectorului 1;
- participa la elaborarea Organigramei, Statului de Functii, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- verifica si avizeaza pentru legalitate Proiectele Conventiilor de colaborare/Parteneriate incheiate de DGASPC Sector 1 pe care le inainteaza spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 1;
- exprima puncte de vedere ( scris sau verbal) privind interpretarea actelor normative in cazul luarii unor masuri de catre conducerea institutiei;
- participa la lucrarile Comisiei de cercetare prealabila constituita la nivelul DGASPC Sector 1;
- indeplineste alte atributii la solicitarea Directorului General al DGASPC Sector 1.

## CAPITOLUL VI ATRIBUTIILE SERVICIILOR

### D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

**ART. 17** SERVICIUL PENTRU EVALUARE COMPLEXA A COPILULUI are urmatoarele atributii:

- identifica, evalueaza si monitorizeaza copii/ tinerii cu handicap/ deficianta si dificultati de invatare si adaptare socioscolara din sectorul 1 ;
- verifica indeplinirea conditiilor privind incadrarea copiilor intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala si, dupa caz, orientare scolara ;
- aplica managementul de caz ;
- desemneaza un manager de caz pentru fiecare copil cu dizabilitati, aflat in evidenta serviciului ;
- implementeaza standardele managementului de caz ;
- efectueaza anchete sociale la domiciliul copilului ;
- efectueaza evaluarea comprehensiva si multidimensionala a situatiei copilului, in context sociofamilial ;
- intocmeste rapoarte de evaluare complexa si planul de servicii personalizat si propune comisiei incadrarea copilului intr-o categorie de persoane cu handicap, orientarea scolara, si dupa caz, stabilirea unei masurii de protectie ; propunerile de incadrare intr-un grad de handicap, precum si cele care se refera la orientarea scolara se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialisti, a criteriilor medicale si a instrumentelor de evaluare aplicate de Ministerul Educatiei si Cercetarii ;
- planifica serviciile si interventiile prevazute in planul de servicii personalizat ;

- stabileste ( impreuna cu furnizorii de servicii) criteriile de eligibilitate pentru accesul clientilor la servicii (criterii de admitere) ;
- urmareste realizarea planului de servicii personalizat aprobat de Comisie ;
- monitorizeaza si reevalueaza periodic progresele inregistrate, deciziile si interventiile specializate ;
- efectueaza reevaluarea anuala a copiilor care necesita incadrarea intr-o categorie de persoane cu handicap, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal, formulata cu 30 zile inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau inainte de expirarea acestui termen daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul ;
- refera cazurile sau le orienteaza catre alte servicii/ institutii publice sau private, in functie de informatiile din fisa de evaluare ;
- completeaza certificatele de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap si certificatele de orientare scolara ;
- participa activ la programul comun de lucru in vederea eficientizarii parteneriatului dintre MEC si Autoritatea Nationala pentru Protectia Copilului si Adoptie ;
- intocmeste si furnizeaza datele statistice cand acestea sunt solicitate ;
- executa si alte atributii rezultate din natura posturilor si al profesiilor ;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

**ART. 18** SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS are urmatoarele atributii:

- asigura reprezentarea DGASPC Sector 1, pe baza delegatiei



emise de catre Directorul General in fata instantelor judecatoresti, a birourilor notariale si a altor institutii publice;

- tine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti
- organizeaza arhiva Serviciului;
- apara interesele legitime ale institutiei prin redactarea cererilor in justitie, rapunsuri la adresele formulate de instanta, interogatorii;
- promoveaza caile de atac prevazute de lege;
- verifica si avizeaza pentru legalitate Dispozitiile emise de Directorul General al DGASPC Sector 1;
- verifica si avizeaza pentru legalitate dosarele inaintate de catre DGASPC Sector 1 Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 1;
- verifica si avizeaza pentru legalitate dosarele intocmite de Directia Prevenire pentru aplicarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- acorda consultanta si consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1;
- tine evidenta Monitorului Oficial si comunica compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 actele normative publicate si care au legatura cu activitatea DGASPC Sector 1;
- formuleza, la solicitarea compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative in vigoare.

-indeplineste alte atributii la solicitarea Directorului General al DGASPC Sector 1.

**ART. 19 BIROUL ACHIZITII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE** are urmatoarele atributii :

- colaboreaza la intocmirea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei la procedurile de achizitii publice organizate,

pe baza documentatiei primite de la compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 care solicita demararea acestora;

- asigura intocmirea formalitatilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate si vanzarea/transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei;
- asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza si atribuire a contractelor de achizitie publica ;
- asigura comunicarea catre ofertantii participanti a rezultatelor procedurilor de achizitie publica;
- asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre ministere, ofertantii implicati in procedura si comisia de analiza si solutionare a contestatiilor ;
- asigura transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept; verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
- intocmeste proiectul contractului de achizitie publica si negocieaza clauzele legale contractuale ;
- asigura incheierea contractelor de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari si transmiterea lor pentru urmarire Directiei Administrative ;
- asigura intocmirea dosarului achizitiei publice pentru fiecare contract atribuit si tine evidenta acestora ;
- transmite catre Directia Administrativa copia contractului de achizitie publica in vederea intocmirii trimestriale a raportului de achizitii publice.

**ART. 20** SERVICIUL PROTECTIA MUNCII SI P.S.I. are urmatoarele atributii:

- 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 institutii 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.;
- intocmeste documentatia necesara pentru obtinerea autorizatiilor de functionare, a autorizatiilor sanitar-veterinare ale unitatilor;
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotararâri ale Consiliului Local si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate;
- colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

**ART. 21** SERVICIUL CORP CONTROL are urmatoarele atributii:

- verifica modul in care au fost solutionate sesizarile si plangerile persoanelor care reclama abuzuri savarsite de persoane juridice sau persoane fizice cu privire la categoriile defavorizate ;
- controleaza modul in care sunt respectate Hotararile Comisiei

- pentru protectia copilului sector 1;
- realizarea la nivel corespunzator de calitate a atributiilor institutiei publice stabilite in concordanta cu propria ei misiune, in conditii de regularitate , eficacitate, economicitate , eficienta precum si la standardele stabilite;
  - asigurarea indeplinirii obiectivelor prin evaluare sistematica si mentinerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operatiunilor;
  - reflectarea in documente scrise a organizarii controlului a anumitor operatiuni ale institutiei, precum si pastrarea si inregistrarea in mod adecvat a documentelor;
  - indeplinirea sarcinilor si aplicarea metodologiei de control solicitata de Directorul General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1 in conformitate cu legislatia in vigoare;
  - controleaza modul in care sunt respectate drepturile persoanei adulte/familiei aflate in situatii de risc social;
  - controleaza modul in care sunt respectate drepturile persoanei cu handicap;
  - controleaza la solicitarea comisiei, modul cum sunt respectate si se aplica hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului sector 1 precum si modalitatea de acordare a drepturilor persoanelor cu handicap asa cum reies din certificatele de incadrare intr-o categorie speciala de persoane cu handicap eliberate de Comisia de Expertiza Medicala a Persoanelor cu Handicap;
  - controleaza activitatea de prevenire a marginalizarii sociale si integrare sociala, prevenire abandon si acordare venit minim garantat;
  - poate controla 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;

- controleaza la solicitarea directorului general activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul institutiei , intocmind un raport/nota in care propun masuri de imbunatatire a activitatii, dar si masuri cu caracter preventiv, daca este cazul;

- indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitatarea conducerii institutiei sau stabilite prin lege avand in vedere respectarea prevederilor legale in vigoare;

- verifica modul in care sunt respectate drepturile omului;

- colaboreaza cu serviciile din cadrul DGASPC sector 1 precum, si cu celelalte servicii publice descentralizate in vederea identificarii situatiilor deosebite din activitatea de protectie a copilului aflat in dificultate sau cu dizabilitati, activitatea de prevenire, activitatea de asistenta sociala a persoanei si familiei;

- mentinerea legaturilor cu auditorii interni si implementarea standardelor ISO 9001.

**ART. 22** BIROUL IMPLEMENTARE STANDARD HACCP are urmatoarele atributii :

- evaluarea riscurilor privitoare la materiile prime si ingrediente, prelucrarea, manipularea, depozitarea, prepararea culinara si consumul produselor alimentare;

- determinarea punctelor critice prin care se pot tine sub control riscurile identificate;

- stabilirea limitelor critice care trebuie respectate in fiecare punct critic de control;

- stabilirea procedurilor de monitorizare a punctelor critice de



- control si verificarea monitorizarii punctelor critice;
- stabilirea actiunilor corective care vor fi aplicate in situatia cand in urma monitorizarii punctelor critice de control este detectata o abatere de la limitele critice;
- organizarea unui sistem eficient de pastrare a inregistrarilor care constituie documentatia planului HACCP;
- stabilirea de proceduri prin care se certifica daca sistemul HACCP functioneaza perfect;
- constituirea diagramei de flux si verificarea acesteia pe teren.

**ART. 23** BIROUL AUDIT INTERN are urmatoarele atributii:

- certificarea trimestriala si anuala, insotita de raport de audit, a bilantului contabil si a contului de executie bugetara, prin verificarea legalitatii, realitatii si exactitatii evidentelor contabile si ale actelor financiare si de gestiune;
- examinarea legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase si fraudelor;
- supravegherea regularitatii sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control al indeplinirii deciziilor;
- evaluarea economicitatii, eficacitatii si eficientei cu care sistemele de conducere si de executie existente in cadrul institutiei ori la nivelul unui program/proiect finantat din fonduri publice utilizeaza resurse financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;
- identificarea slabiciunilor sistemelor de conducere si de control, precum si a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operatiuni si propunerea de masuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor, dupa

caz.

- realizeaza inventarierea patrimoniului in conformitate cu Ordinul Ministerului Finantelor nr. 2388 pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului;
- organizeaza si exercita controlul financiar de gestiune in conformitate cu Legea Contabilitatii nr 82/1991, Legea nr.30/1991 privind organizarea si functionarea controlului financiar si a Garzii financiare, Normele Ministerului Finantelor nr.63943/1991 de organizare a controlului financiar aprobat prin HGR nr.720/1991;
- verificarea periodica a gestiunilor complexelor sociale de servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- propune masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;
- examineaza sistemul contabil si fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoastere, gestiune si control patrimonial si a rezultatelor obtinute;
- examineaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control a indeplinirii deciziilor;
- efectueaza inspectia de audit intern ori de cate ori apar riscuri interne de natura economica, financiara, structurale, functionale si de sistem propunand masuri pentru inlaturarea acestora.
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S. Sector 1 in domeniul sau de activitate ;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului

**ART. 24** SERVICIUL URGENTE are urmatoarele atributii:

- asigura asistenta si sprijin pentru prevenirea situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului;
- depune diligentele necesare pentru clarificarea situatiei juridice a copilului plasat in regim de urgenta;
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si a celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale si locale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului aflat in dificultate;
- acorda asistenta si sprijin de urgenta parintilor copilului, urmarind daca acestia isi pot asuma responsabilitatea si daca isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copil asa incat sa previna aparitia situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului;
- colaboreaza cu S.A.P.A.S.C.E.L.O. in vederea acordarii copilului capabil de discernamant, asistenta si sprijin in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1/instantei de judecata plasamentul in regim de urgenta;
- inaintea Serviciului Contencios documentatia intocmita in vederea sesizarii instantei de judecata;
- intocmeste raportul de ancheta psihosociala a copilului si intocmeste dosarul in vederea inaintarii acestuia Comisiei in termenul prevazut de lege;
- asigura protectia speciala a copilului abuzat sau neglijat obligandu-se sa verifice si sa solutioneze toate sesizarile privind cazurile de abuz si nelijare, inclusiv cele venite din partea asistentilor familiari. In situatia in care, in urma verificarilor efectuate se stabilesc motive temeinice care sa sustina existenta

unei situatii de pericol iminent pentru copil, datorat abuzului sau neglijarii, si nu intampina opozitie din partea persoanelor juridice precum si a persoanelor fizice care au in ingrijire sau asigura protectia unui copil, instituie masura de plasament in regim de urgenta;

-intervine de urgenta in cazul in care sunt sesizari ale persoanelor varstnice fara adapost, prin internarea intr-un camin ;

-ofera servicii de urgenta persoanelor varstnice aflate in dificultate, la domiciliu, in cazul in care este pusa in pericol securitatea lor;

-asigura de urgenta sprijin sociomedical pentru persoanele varstnice care nu au intretinatori legali ;

-faciliteaza accesul la servicii medicale de urgenta in baza Conventiei incheiate cu Serviciul de Ambulanta al Municipiului Bucuresti.

-intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate ;

-colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

**ART. 25** SERVICIUL MONITORIZARE are urmatoarele atributii:

-centralizeaza si sintetizeaza toate informatiile primite din teritoriu, specifice domeniului de activitate al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;

-intocmeste rapoarte cu privire la activitatea de asistenta sociala desfasurata de D.G.A.S.P.C. Sector 1;

-raportari D.G.M.S.S.;

-raportari A.N.P.D.C. .

-realizează baza de date privind nevoile de servicii sociale

comunitare (de asistență socială și îngrijire socio-medicală) pentru populația vârstnică a sectorului 1 ;

-colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

**ART. 26** SERVICIUL REGISTRATURA are urmatoarele atributii :

-preia de la solicitanti /petitionari cererile, petitiile depuse de acestia si le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor, pe semnatura;

-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 Leg.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;

-faciliteaza 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 Leg. 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.
- 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 varstnice, etc. ;

- primeste si solutioneaza solicitarile beneficiarilor privind accesul la diferite categorii de informatii ;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

**ART. 27 ARHIVA** are urmatoarele atributii :

- inregistreaza si tine evidenta tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite;
- aplica prevederile legislatiei in vigoare pe linia muncii de arhiva si stabileste masurile ce se impun potrivit legii ;
- asigura evidenta, inventarierea, pastrarea si folosirea documentelor pe care le detine ;
- intretine si dezvolta relatii cu organele si institutiile similare in vederea informarii reciproce in domeniul arhivistic si al schimbului de documente si de reproduceri de pe acestea ;
- au obligatia sa pastreze documentele create sau detinute in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii sau comercializarii in alte conditii decat cele prevazute de lege ;

**ART. 28 SERVICIU FARMACIA** are urmatoarele atributii:

- asigura aprovizionarea zilnica a locurilor de munca din oficina cu intreaga gama de produse si in cantitati corespunzatoare solicitarilor;
- opereaza zilnic in registrul de gestiune toate documentele legale care se refera la miscarea valorica a produselor ( facturi, note de livrare, procese verbale de casare, centralizatoare zilnice de livrare

a produselor ) ;

-analizeaza periodic stocurile de produse prin prisma dinamicii lor pentru a preveni formarea de stocuri supranormative ;

-rationalizeaza difuzarea produselor deficitare ;

-intocmeste si depune la termen, pe baza consemnarilor din si a stocurilor existente in unitate, notele de comanda necesare completarii stocului la toate produsele ;

-organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie, precum si depozitarea si conservarea acestora in conditii corespunzatoare ;

-intocmeste fisele de farmacovigilenta in conformitate cu normativele in vigoare ;

-intocmeste caietele de sarcini pentru licitatii.

**ART. 29** SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE are urmatoarele atributii :

-intocmeste o baza de date, actualizata periodic, cu privire la organizatiile non-guvernamentale active pe raza Sectorului 1 ;

- elaboreaza, pe baza evaluarii nevoilor existente la nivelul Sectorului 1 , proiecte in parteneriat cu ONG-uri/institutii publice ;

- asigura managementul proiectelor in domeniul as sociale ;

- colaboreaza cu sectorul non-guvernamental in vederea implementarii si monitorizarii proiectelor co-finantate ;

- intocmeste rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementarii proiectelor aflate in derulare ;

- transmite rapoartele de evaluare (financiare, planuri de implementare , planuri de achizitii, rapoarte narative , etc) catre finantatori, respectandu-se termenele stabilite in concordanta cu contractele semnate ;



- realizeaza demersurile necesare in vederea realizarii procedurilor de achizitie a bunurilor, lucrarilor si serviciilor prevezute in cadrul proiectelor , respectandu-se procedurile de achizitie stabilite in cadrul contractului, prin colaborarea cu deparatmentele specifice ale DGASPC;
- colaboreaza cu Directia Economica in vederea intocmirii rapoartelor financiare ale proiectelor;
- colaboreaza cu Directia Economica si cu alte institutii publice in vederea obtinerii certificatelor de scutire de la plata taxei pe valoarea adaugata, pentru contractele de achizitie din fonduri nerambursabile ;
- realizeaza demersurile necesare in vederea asigurarii continuitatii si sustenabilitatii proiectelor implementate ;
- colaboreaza cu biroul imagine in vederea promovarii si diseminarii rezultatelor obtinute prin implementarea proiectelor.
- **sa monitorizeze si sa evalueze persoanele beneficiare ale programelor/ proiectelor.**
- consilierea si indrumarea organismelor private care activeaza pe raza sectorului 1 in vederea dezvoltarii si implementarii de proiecte conform legislatiei in vigoare privind parteneriatul public-privat ;
- întocmeşte rapoartele de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subvenţionare a unor servicii sociale, de către Consiliul Local al Sectorului 1 si le supune spre avizare Directorului General ;
- urmareste indeplinirea de catre DGASPC a responsabilitatilor asumate in baza parteneriatelor incheiate;
- pastreaza un contact permanent cu celelalte departamente din cadrul DGASPC in vederea unei bune cunoasteri a nevoilor existente, ca baza pentru elaborarea proiectelor ;

- elaboreaza strategia in domeniul asistentei sociale pe baza analizei nevoilor existente precum si in concordanta cu strategiile nationale si regionale;
- elaboreaza planuri de actiune comunitara in vederea asigurarii continuitatii serviciilor sociale;
- elaboreaza strategii de dezvoltarea organizationala a institutiei si le supune spre aprobare conducerii si Colegiului Director;
- pe baza analizei de ansamblu a modalitatilor de implementare a strategiei DGASPC precum si analizei activitatii institutiei ca sistem integrat de asistenta sociala, elaboreaza propuneri in vederea imbunatatirii activitatii pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC.
- organizeaza seminarii si work-shop-uri in domeniul asistentei sociale , pe activitati specifice;
- elaboreaza in colaborare cu biroul imagine, materiale de prezentare a institutiei;

**ART. 30** CENTRUL de ZI "FII SIGUR CA POTI" are urmatoarele atributii :

- furnizează servicii în sistemul clasic ambulatoriu pentru consumatorii de droguri care au urmat o cură de dezintoxicare și care participă punctual la ședinte de consiliere și asistență psihologică și activități de reintegrare socială;
- activități de informare și orientare și prevenire a consumului de droguri , în special prevenire școlară și comunitară.;
- consiliere psihologică ;
- servicii de reintegrare comunitară ;
- socializare și petrecere a timpului liber ;
- sprijin pentru orientarea școlară și profesională ;

- servicii de recuperare ;
- informare și orientare ;
- terapie ocupațională, în vederea facilitării reinsertiei profesionale;  
Colaborare cu Centrele de Evaluare, Prevenire și Consiliere Antidrog din București care vor evalua și vor face trimiteri ale beneficiarilor către centru;
- realizarea de grupuri de discuții pentru persoanele care se confruntă cu probleme legate de consumul de droguri cât și pentru specialiștii din domeniul furnizării de servicii, și pentru persoanele interesate de aspectele multiple ale consumului de droguri;
- prevenirea consumului de droguri atât în mediul școlar, cât și în comunitate ce necesită modificarea unui ansamblu de variabile legate de acei factori de risc mai apropiați consumului de droguri și de capacități personale, care pot acționa ca factori de protecție față de întărirea consumului problematic de droguri.
- realizarea de contacte și asigurarea medierii cu persoanele de referință și /sau suport din mediul de viață al consumatorului de droguri; părinți, prieteni, frați, alte rude apropiate.
- consilierea persoanelor de suport în vederea facilitării readaptării consumatorului de droguri la mediul social din care provine.
- colaborarea cu autoritățile publice locale din zona administrativ-teritorială în care domiciliază consumatorul de droguri în vederea monitorizării cazului după încheierea tratamentului postcură
- identificarea factorilor care influențează stilul de viață în legătură cu consumul și abuzul de droguri la adolescenți:
- realizarea planului individualizat de asistență pentru consumatorii de droguri ; pe baza evaluării se va întocmi, împreună cu beneficiarul, un plan personalizat de asistență, care va putea fi

modificat în funcție de evoluția cazului; planul de asistență listează clar responsabilitățile serviciului și ale beneficiarului; respectarea pașilor de intervenție consemnați în planul individualizat de asistență;

- realizarea planificării intervenției preventive (informare); planificarea programului de prevenire se referă la faza în care se proiectează și se elaborează intervenția preventivă. În aceasta fază se aleg obiectivele și metodele, bazele conceptuale ale intervenției, grupul țintă și resursele disponibile; în cadrul acestei activități se identifică factorii de risc și de protecție din mediul de viață al respectivei comunități, iar activitatea de prevenire vizează întărirea factorilor de protecție și diminuarea factorilor de risc.
- întocmirea de parteneriate cu alți furnizori de servicii în domeniu, pentru realizarea obiectivelor furnizării de servicii;
- colaborarea cu alte servicii din cadrul DGASPC 1 în vederea soluționării eficiente și complete a cazurilor sociale aflate în evidența serviciului;
- rapoarte de evaluare trimestriale/anuale ale activităților serviciului/centrului.

**ART. 31 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

sociale ;

- colaboreaza cu reprezentantii mass-media in vederea diseminarii informatiilor de interes public specifice DGASPC ;
- promoveaza activitatile specifice ale DGASPC reprezentantilor autoritatilor locale si straine;
- realizeaza demersurile necesare in vederea asigurarii transparentei activitatilor intreprinse de catre DGASPC ;
- colaboreaza cu toate departamentele din cadrul DGASPC in vederea unei bune cunoasteri a serviciilor oferite de catre acestea asigurandu-se astfel o buna informarea a cetatenilor ;
- realizeaza demersurile necesare in vederea implicarii comunitatii locale in domeniul social prin activitati de voluntariat ;
- asigură relația cu mass-media pentru publicitatea serviciilor sociale prestate beneficiarilor locuitori ai sectorului 1;
- măsură și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor vârstnice ;
- realizarea materialelor publicitare de prezentare a activității;
- realizeaza activitati de informare la nivelul comunitatii cu privire la problematica copiilor cu dizabilitati pentru integrarea /includerea sociala deplina si activa ;
- asigura informatiile solicitate de mass-media in cel mai scurt timp posibil, in colaborare cu sefii de servicii si cu acordul Directorului General
- insoteste si ofera informatii delegatiilor straine si din tara cu privire la activitatile desfasurate de catre DGASPC S1;
- este prezent la toate interventiile in mass-media a reprezentatiilor directiei;
- inregistreaza si arhiveaza toate aparitiile in mass-media cu privire la institutie;

- aducerea la cunostinta a serviciilor din subordinea directiei diferite articole sau emisiuni care le pot fi folositoare in desfasurarea activitati;
- aduce la cunostinta conducerii si serviciilor, articole aparute dupa interventia acestora in mass-media;
- organizeaza conferinte de presa;
- organizeaza intalniri periodice cu mass-media, in special presa scrisa;
- realizeaza materiale de promovare sau prezentare (mape de prezentare, slide-uri, prezentari power point, filme) a serviciilor directiei pentru delegatiile starine sau din tara;
- actualizeaza informatiile site-ului

**ART. 32** SERVICIUL PREVENIRE ABANDON are urmatoarele atributii :

- 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 legaturii familiale,
- a familiei a cărui copil a fost părăsit / abandonat în unitati 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 Urgente;
- mediază între femeia gravida aflată în situație de criză, cu risc de parasire al copilului și serviciile medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultațiile pre-/post- natale;
- 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 mamei cu risc de abandon;

- colaborează cu centrele maternale pentru prevenirea separării noului născut de mama;
- 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 parasire a copilului;
- inițierea și derularea unei colaborări cu ALOFM sector 1 în vederea identificării unor locuri de muncă corespunzătoare calificării părinților asistați;
- identificarea de resurse financiare suplimentare pentru realizarea următoarelor obiective:
  - prevenirea malnutriției la copii și a îmbolnăvirilor datorate săraciei extreme,
  - prevenirea separării copilului de familia sa,
  - prevenirea nescolarizării și a abandonului școlar din cauza săraciei,
  - 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;

- respecta SMO privind managementul de caz;
- respecta și promovează SMO omologate privind serviciile sociale pentru părinți și copii;
- respecta 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. 33 SERVICIUL VENIT MINIM GARANTAT are următoarele atribuții :**

- respecta 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 , in acord cu managerul de caz si echipa pluridisciplinara pe care le supune spre avizare Directorului General;

- asigura aducerea la cunoștința beneficiarilor a dispozițiilor Primarului privind stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea și încetarea ajutorului social, în termenul legal;

- asigura 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 ;

- asigura întocmirea lunara a borderourilor cu coduri numerice personale în vederea achitării asigurărilor de sănătate pentru asistații social ;

- asigura întocmirea, trimestriala 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 ;

- asigura întreținerea și actualizarea bazei de date cu beneficiarii de venit minim garantat ;

- comunica lunar Serv.Monitorizare informatiile necesare intocmirii bazei de date ;

- are atributii de arhivare si secretariat ;

- monitorizeaza cazurile aflate in atentia serviciului;

- colaboreaza cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, in rezolvarea cazurilor sociale, promovind lucrul in echipa

pluridisciplinara ;

- respecta si promoveaza prevederile Cartei O.N.U. privind drepturile omului si drepturile copilului ;
- are responsabilitatea de a informa persoana/familia in legatura cu drepturile pe care le au, precum si asupra modalitatii de acordare a drepturilor de asistenta sociala si de asigurari sociale ;
- promoveaza pastrarea confidentialitatii cazurilor sociale aflate in atenta serviciului.

**ART. 34** SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ ȘI INTEGRARE SOCIALĂ are urmatoarele atributii :

- depisteaza, evalueaza si monitorizeaza familiile/persoanele aflate in situatii de criza prin autosezizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primarie, dispensare/spitale, medici de familie, politie, parohii, administratii de bloc etc.);
- asigura identificarea persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situatiile de criza;
- colaboreaza cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, in rezolvarea cazurilor sociale, promovind lucrul in echipa pluridisciplinara ;
- respecta si promoveaza standardul minim obligatoriu privind managementul de caz ;
- orienteaza/acompaniaza pentru consilierea juridica/psihologica/medicala a beneficiarilor ;
- propune si aplica măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de criza a persoanei/familiei;
- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Leg. 416/2001 și Leg.116/2002;

- asigura aducerea la cunoștința beneficiarilor dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- asigura 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 ;
- asigura 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 ;
- asigura consilierea socială a următoarelor categorii de beneficiari :
  - persoana/familia aflată în risc de marginalizare ;
  - familia cu copii aflată în risc de marginalizare ;
  - familia cu membri 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 in legatura cu drepturile pe care le au, precum si asupra modalitatii de acordare a drepturilor de asistenta sociala si de asigurari sociale ;
- promoveaza pastrarea confidentialitatii cazurilor sociale aflate in atenta serviciului;
- asigura 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;
- comunica lunar Serv.Monitorizare informatiile necesare intocmirii bazei de date ;
- initiaza si deruleaza proiecte de colaborare cu A.L.O.F.M. sector 1 in vederea identificarii de locuri de munca corespunzatoare calificarii beneficiarilor de servicii sociale cu risc de marginalizare ;
- colaboreaza cu institutiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fara discriminare ;
- initiaza si deruleaza parteneriate cu societatea civila privind reducerea analfabetismului ;
- colaboreaza cu institutiile de invatamant pentru accesul copiilor/adultilor fara discriminare la procesul de educatie ;
- are atributii de arhivare si secretariat .

**ART. 35** BIROUL RELATII INTERETNICE are urmatoarele atributii :

- mediaza activitatile cu caracter social initiate pentru membrii comunitatii apartinand diverselor minoritati din sectorul 1 ;
- are responsabilitatea de a dezvolta o baza de date cu privire la

problemele membrilor comunitatii apartinand minoritatilor din sectorul 1 ;

- monitorizeaza familiile apartinand minoritatilor din sectorul 1 care au probleme deosebite : venituri foarte mici, numar mare de copii, bolnavi cronici inregistrati ;

- are responsabilitatea de a consilia membrii comunitatii apartinand minoritatilor in redactarea corecta a cererilor si a documentelor necesare pentru obtinerea drepturilor legale ;

- initiaza si promoveaza activitati de prevenire a tensiunilor interetnice colaborand cu fortele de ordine publica si alti factori responsabili ;

- initiaza intalniri cu asociatiile si organizatiile reprezentative din sector in vederea imbunatatirii relatiilor interetnice din teritoriu si prevenirea unor tensiuni ;

- depisteaza, evalueaza si monitorizeaza familiile/persoanele aflate in situatii de criza prin autosezizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primarie, dispensare/spitale, medici de familie, politie, parohii, administratii de bloc etc.);

- identificarea persoanele și familiile aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situatiile de criza;

- evalueaza psihosocial potentialii beneficiari de servicii sociale (persoane/familii aflate in situatie de criza apartinand minoritatilor) ;

- asigura intocmirea impreuna cu potentialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii si punerea in practica a acestuia prin semnarea prealabila a contractului cu beneficiarul ;

- colaboreaza cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, in rezolvarea cazurilor sociale, promovind lucrul in echipa pluridisciplinara ;

- respecta si promoveaza standardul minim obligatoriu privind managementul de caz ;
- orienteaza/acompaniaza pentru consilierea juridica/psihologica/medicala a beneficiarilor ;
- orienteaza beneficiarii de servicii sociale catre cabinetele de planning familial;
- promoveaza pastrarea confidentialitatii cazurilor sociale aflate in atenta serviciului;
- colaboreaza cu serviciul monitorizare privind baza de date ;
- initiaza si deruleaza proiecte de colaborare cu A.L.O.F.M. sector 1 in vederea identificarii de locuri de numar corespunzatoare calificarii beneficiarilor de servicii sociale cu risc de discriminare/marginalizare ;
- colaboreaza cu institutiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fara discriminare ;
- initiaza si deruleaza parteneriate cu societatea civila privind reducerea analfabetismului ;
- colaboreaza cu institutiile de invatamant pentru accesul copiilor/adultilor fara discriminare la procesul de educatie ;
- initiaza/promoveaza si implementeaza programe cu caracter social si comunitar privind minoritatile.

**ART. 36 DIRECTIA RESURSE UMANE : SERVICIUL RESURSE UMANE APARAT PROPRIU** are urmatoarele atributii:

- gestioneaza resursele umane de la recrutare si pana la incetarea contractului individual de munca din compartimentele – servicii si birouri- ale aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. sector 1 ;
- asigura respectarea legislatiei in domeniu;
- intocmeste proiectele de dispozitii de angajare si punerea in

executare a modificarilor contractelor individuale de munca ;

- organizeaza si urmareste activitatea de evaluare anuala a personalului;
- asigura recrutarea si angajarea personalului pe baza de competenta si conform prevederilor legale, prin concurs;
- incadreaza si stabileste salariul de baza in conformitate cu prevederile legale pentru salariatii noi ;
- analizeaza propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 si pregateste documentatia necesara in vederea supunerii, dezbaterii si aprobarii de catre Consiliul Local Sector 1 a Organigramei si Statului de Functii al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- pregateste documentatia necesara elaborarii Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si al altor instructiuni necesare bunei functionari a D.G.A.S.P.C.Sector 1 ;
- tine evidenta fiselor de post pentru angajatii D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- tine evidenta concediilor de odihna, concediilor medicale, concediilor fara salariu si concediilor pentru cresterea si ingrijirea copilului ale salariatilor ;
- intocmeste, elaboreaza legitimatii de control si ecusoane in baza dispozitiilor si urmareste recuperarea lor la plecarea din institutie a salariatilor care au beneficiat de astfel de legitimatii si ecusoane;
- intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale si a celor lunare din fondul de 2%, precum si a salariilor de merit;
- propune modificarea Organigramei D.G.A.S. Sector 1 ori de cate ori este nevoie;
- analizeaza necesarul de personal pe structura si specialitati si face propuneri de masuri pentru asigurarea acestuia in functie de



necesitati;

-raspunde de organizarea si functionarea, potrivit legii, a comisiei de angajare, pregatire si avansare a personalului;

-elibereaza, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat;

-intocmeste raportari statistice privind activitatea de personal;

-intocmeste formele in vederea pensionarii salariatilor;

-stabileste vechimea in munca a personalului nou angajat;

-propune trecerea intr-o transa superioara de salarizare a personalului;

-organizeaza si raspunde de evidenta militara a personalului;

-colaboreaza cu Serviciile Buget, Executie Bugetara si Financiar in vederea intocmirii bugetului de venituri si cheltuieli furnizand datele necesare si a statelor de plata;

-asigura secretariatul cercetarilor prealabile in cazurile de indisciplina ;

-asigura evaluarea psihologica a candidatilor la concursurile de angajare in institutie ;

-asigura consilierea psihologica a salariatilor ;

-intocmeste si fundamenteaza Proiectele de Hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si proiectele de Dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate ;

-colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

**Serviciul Resurse Umane Centre si Camine si Biroul Asistenti Personali, Asistenti Maternali Profesioniști si Ingrijitori la Domiciliu** indeplinesc aceleasi atributii cu Serviciul Resurse Umane-Aparat propriu din cadrul Directiei Resurse Umane, corespunzator pentru personalul pe care il gestioneaza.

**ART. 37** SERVICIUL CONTABILITATE are urmatoarele atributii :

- organizeaza si conduce contabilitatea institutiei potrivit Legii nr.82/1991 asigurand :

-inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala si rezultatele obtinute atat pentru necesitatile proprii cat si in relatiile cu clientii, furnizorii, bancile, organele fiscale si alte persoane fizice sau juridice;

-controlul operatiunilor patrimoniale efectuate si al procedeele de prelucrare utilizate, precum si exactitatea datelor contabile furnizate;

-respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor si formularelor comune privind activitatea financiar – contabila a normelor metodologice a Ministerului Finantelor, privind intocmirea si utilizarea acestora;

- tine evidenta contabila primara pentru toate unitatile din subordinea DGAS

-intocmeste si verifica balantele de verificare lunare;

-intocmeste si verifica darea de seama contabila, contul de executie,anexe si a raportului explicativ;

-asigura respectarea normelor financiar -contabile in cazul utilizarii de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca si stocarea si pastrarea datelor inregistrate in contabilitate;

-schimb permanent de date si informatii cu departamentul de resort din cadrul Primariei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector1;

-intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si a proiectelor de Dispozitii ale Directorului in

domeniul sau de activitate impreuna cu Biroul Buget, Executie Bugetara;

- intocmeste raportari statistice specifice;
- schimb permanent de date si informatii cu serviciile de resort din cadrul Primariei Sectorului 1, Directia Taxe si Impozite Sector 1, Trezoreriei Sector 1, Administratia Financiara Sector1 ;

**ART. 38** SERVICIUL FINANCIAR are urmatoarele atributii:

- exercita prin seful Serviciului Financiar sau a persoanelor imputernicite controlul financiar preventiv
- intocmeste statele de plata a salariatilor si a indemnizatiilor membrilor CPC si C.E.M.P.H.A.
- plata drepturilor de personal a indemnizatiilor pentru membrii Comisiei pentru Protectia Copilului si C.E.M.P.H.A.
- intocmeste fise de salarii
- opereaza retineri salariale conform legilor;
- retine si tine evidenta garantiilor materiale;
- calculeaza diferentele salariale si retine/plateste diferentele rezultate;
- ridicare si depunere de numerar;
- ridicare si depunere de documente de decontare bancara;
- intocmeste documentele de plata aferente cheltuielilor materiale si servicii
- vireaza la bugetul local veniturile din fondurile cu destinatie speciala;
- intocmeste raportari statistice specifice;
- schimb permanent de date si informatii cu departamentul de resort din cadrul Primariei Sectorului 1, Trezoreriei Sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector1;

- colaboreaza cu Biroul Buget, Executie Bugetara pentru intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli;
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si a proiectelor de dispozitii ale Directorului in domeniul sau de activitate impreuna cu Biroul Buget ,Executie Bugetara;
- analizeaza necesitatile patrimoniale pe termen scurt si in perspectiva;
- efectueaza analiza economico-financiara punand la dispozitia conducerii indicatori din care sa rezulte eficienta cheltuirii fondurilor banesti;
- urmareste incadrarea cheltuielilor bugetare in limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;
- asigura respectarea normelor contabile in cazul utilizarii de sisteme automate de preluare a datelor, ca si stocarea si pastrarea datelor inregistrate in contabilitate;
- intocmeste documentele necesare transferurilor de mijloace fixe;
- schimb permanent de date si informatii cu departamentul de resort din cadrul Primariei Sectorului 1,Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector1;
- vireaza la bugetul local veniturile din fondurile cu destinatie speciala;
- efectueaza lunar platile pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav ;
- intocmeste lunar centralizatoarele de salarii si O.P.H.T. aferente drepturilor salariale ale asistentilor personali, precum si ale angajatilor D.G.A.S. ;
- efectueaza lunar platile pentru ingrijitorii persoanelor varstnice la domiciliu ;

- intocmeste si transmite lunar taloanele, borderourile si recalculatiile privind drepturile salariale ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap ;
- urmareste si verifica garantiile gestionare materiale ;
- intocmeste actele aditionale pentru majorarea garantiilor gestionare materiale ori de cate ori este necesar ;
- elibereaza adeverinte solicitate de catre 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 Leg.416/2001 și a Leg.116/2002 la D.G.M.S.S.;
- asigura plata drepturilor acordate persoanelor cu handicap întocmeste și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al sectorului 1 și a Proiectelor de dispoziții ale Directorului General în domeniul său de activitate ;
- întocmeste 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. 39** SERVICIUL BUGET, EXECUTIE BUGETARA are următoarele atribuții:

- propune proiectul de buget și a rectificării acestuia; conform surselor de finanțare,
- întocmeste bugetul de venituri și cheltuieli al instituției în colaborare cu Serviciul Financiar și Serviciul Contabilitate și rectificarea acestuia;

- analizeaza necesitatile patrimoniale pe termen scurt ;
- efectueaza analiza economico-financiara punand la dispozitia conducerii indicatori din care sa rezulte eficienta cheltuirii fondurilor banesti;
- urmareste incadrarea cheltuielilor bugetare in limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 1 , precum si indeplinirea atributiunilor ce revin conform Ordonantei de urgenta nr. 45/2003 privind finantele publice locale , Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1792/2002.
  - asigura deschiderea finantarii prin intocmirea lunara a cererii de credite;
- asigura respectarea normelor financiar -contabile in cazul utilizarii de sisteme automate de preluare a datelor ca si stocarea si pastrarea datelor inregistrate in serviciului;
- schimb permanent de date si informatii cu departamentul de resort din cadrul Primariei Sector 1, Trezoreriei Sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector 1 ;
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local Sector 1 si a proiectelor de dispozitii ale Directorulu sau de activitate, impreuna cu Serviciul Financiar si Serviciul Contabilitate ;
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate.

**ART. 40** SERVICIUL ADMINISTRATIV are urmatoarele atributii:

- asigura intretinerea curenta a tuturor cladirilor in care isi desfasoara activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- realizeaza investitiile aprobate in conditiile legii;
  - organizeaza tabere si excursii pentru copiii aflati in plasament la D.G.A.S.P.C. Sector 1;
  - administreaza contractele de achizitie publica-realizeaza activitati cu caracter tehnic-din momentul incheierii contractului de achizitie si pana la momentul finalizarii acestuia ;
  - asigura utilizarea, gestionarea si intretinerea curenta a aparatelor de comunicatie, a copiatoarelor si retelei de calculatoare si masini de scris;
  - vizeaza necesarul de alimente, materiale si reparatii curente ale aparaturii din dotare;
  - colaboreaza cu birourile administrative din cadrul Complexelor Sociale pentru buna desfasurare a acestora si sesizeaza eventualele nereguli persoanei competente sa ia masuri;
  - organizeaza, supravegheaza efectuarea si intretinerea curateniei in sediul D.G.A.S.P.C. Sector 1;
  - monitorizarea functionarii tehnicii de calcul in vederea asigurarii necesarului de componente consumabile si acordarea service-ului in timp util;
  - administreaza, gestioneaza si asigura asistenta tehnica pentru reseaua de calculatoare a D.G.A.S. P.C.Sector 1, pentru exploatarea rationala a echipamentului informatic.
  - intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate.
- COMPARTIMENT INFORMATICA are urmatoarele atributii :**
- asigura utilizarea, gestionarea impreuna cu Biroul Evidenta Patrimoniu si intretinerea curenta a retelelor de calculatoare ;**
  - monitorizeaza functionarea tehnicii de calcul in vederea asigurarii



necesarului de componente ,consumabile si acordarea service-ului in timp util;

-administreaza, gestioneaza si asigura asistenta tehnica pentru retea de calculatoare a D.G.A.S. P.C.Sector 1 pentru exploatarea rationala a echipamentului informatic.

**ART. 41** BIROUL APROVIZIONARE are urmatoarele atributii :

-intocmeste documentatia si indeplineste procedurile prevazute de lege pentru atribuirea contractelor de achizitie publica;

-asigura aprovizionarea curenta cu alimente si produse de intretinere pentru D.G.A.S.P.C Sector 1;

-gestioneaza protocoalele marilor sarbatori;

-intocmeste si tine evidenta comenzilor pe furnizori si complexe sociale, ia legatura cu furnizorii stabilind termenul maxim de livrare;

-primeste necesarele de materiale si alimente de la centrele de plasament vizate de persoanele competente;

-urmareste livrarea in termen a produselor comandate in cantitatile, calitate si pretul stabilit ;

-verifica facturile insotite de documentele cerute de Serviciul Financiar/Serviciul Contabilitate si le preda acestuia;

-solicita si verifica situatia stocurilor din magazinele centrelor de plasament si compara cu necesarul solicitat;

-monitorizeaza lichidarea cheltuielilor, prin intocmirea ordonantelor de date aferente facturilor primite ;

-intocmeste propunerile si angajamentele cheltuielilor corespunzator referatelor de necesitate si intocmeste comenzi .

-intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului

Local al Sectorului 1 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 1 in domeniul sau de activitate.

**ART. 42** SERVICIUL EVIDENTA PATRIMONIULUI are urmatoarele atributii :

- asigura gestiunea patrimoniului D.G.A.S.P.C Sector 1 : cladirile, mobilierul si furniturile de birou, dotarile tehnice, mobilierul din centrele de plasament si centrele de protectie a persoanelor varstnice ;
- organizeaza activitatea de preluare a patrimoniului institutiilor reorganizate in cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- organizeaza si supravegheaza modul de intrebuintare a bunurilor mobile si imobile aflate in patrimoniu D.G.A.S.P.C Sector 1 ;
- tine evidenta fizica si gestioneaza mijloacele fixe si obiecte de inventar din patrimoniul unitatii ;
- intocmeste necesarul de mijloace fixe si obiecte de inventar in vederea achizitionarii lor, conform legislatiei in vigoare ;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar uzate fizic sau moral ;
- inventariaza in mod periodic patrimoniul D.G.A.S. P.C. Sector 1 ;
- participa la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale D.G.A.S. P.C. Sector 1.
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului D.G.A.S. P.C.Sector 1 in domeniul sau de activitate.

**ART. 43** BIROU OBIECTE DE INVENTAR are urmatoarele atributii :

- participa la activitatea de preluare a patrimoniului institutiilor

reorganizate in cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;

- participa la organizarea si supravegherea modul de intrebuintare a bunurilor mobile si imobile aflate in patrimoniul D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- tine evidenta fizica si gestioneaza obiectele de inventar din patrimoniul unitatii ;
- intocmeste necesarul de si obiecte de inventar in vederea achizitionarii lor conform legislatiei in vigoare ;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar uzate fizic sau moral ;
- participa la inventarierea, in mod periodic patrimoniul D.G.A.S.P.C Sector 1 ;
- participa la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C Sector 1.
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate.

**ART. 44** SERVICIUL AUTO are urmatoarele atributii:

- asigura buna exploatare a parcului auto conform legislatiei in vigoare;
- face propuneri pentru aprovizionarea unitatii cu carburanti, lubrifianti si piese de schimb necesare functionarii autovehiculelor din dotare;
- se ocupa de intretinerea si buna functionare a parcului auto;
- asigura gestionarea si verificarea tehnica a parcului auto;
- asigura modul de completare a foilor de parcurs in vederea exploatarii in conditii de legalitate a parcului auto.
- primeste foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedenta;

- calculeaza foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele inscrise in acestea: nr.km efectuati, verifica semnaturile de efectuare a acestor curse;
- calculeaza consumul mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor;
- intocmeste si calculeaza F.A.Z -urile autovehiculelor;
- intocmeste si tine evidenta rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
- urmareste si tine evidenta anuntand in timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului;
- intocmeste lucrarile de decontare a consumurilor lunare de carburanti si lubrifianti pentru autovehiculele din dotarea unitatii;
- urmareste plata obligatiilor unitatii catre stat pentru autovehiculele din dotare: asigurari auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
- urmareste ca schimbul de ulei al autovehiculului sa se faca la timp respectandu-se prevederile legale in acest sens;
- face propuneri pentru achizitionarea de piese de schimb si accesorii necesare reparatiilor curente ale autovehiculelor atunci cand este cazul si certifica necesitatea acestora;
- elibereaza bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor si tine evidenta acestora urmarind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul sa nu depaseasca capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora;
- urmareste incadrarea in cotele de consum de carburant alocate lunar unitatii urmarind ca acestea sa nu fie depasite;
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al sectorului 1 si a proiectelor de dispozitii ale Directorului in domeniul sau de activitate.

**ART. 45** FORMATIA TEHNICA are urmatoarele atributii:

**-intervine cu promptitudine in rezolvarea situatiilor de avarii din sistem, precum si a reparatiilor curente a utilajelor si instalatiilor, prin personal propriu specializat pe meserii: mecanici de intretinere, instalatori, electricieni, tamplari, zidari , zugravi, in colaborare directa cu personalul muncitor din fiecare centru;**

-stabileste in conformitate cu documentatia tehnica a instalatiilor, utilajelor si masinilor, revizii tehnice obligatorii si reparatii planificate.

**ART. 46** SERVICIUL DE INGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VARSTNICE are urmatoarele atributii:

-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;

-răspunde solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică domiciliată pe raza sectorului 1, definita conform Lg.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;

-efectuează evaluări sociomedicale în vederea întocmirii dosarului 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;
- intocmește, menține și actualizează baza de date cu persoanele 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 socializarea 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 prestate 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 ;
- secretariat și arhivă ;
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate ;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

**ART. 47 BIROU ASISTENTA SI CONSILIERE MEDICALA a PERSOANELOR VARSTNICE** are urmatoarele atributii :

**A. Contribuie la cresterea calitatii vietii a persoanelor varstnice domiciliatae in sectorul 1, prin dezvoltarea unui sistem de servicii socio-medicale la domiciliu**

- dezvoltarea și consolidarea programului de furnizare de servicii care să asigure accesul la îngrijire a persoanelor dependente, prin acordarea de servicii medicale la domiciliu. Acest birou isi propune să monitorizeze starea de sănătate și evoluția persoanelor aflate în imposibilitatea de a-și asigura îngrijire medicală, imobilizate,

află în stare terminală ; să furnizeze familiei/ aparținătorilor informații cu privire la maniera de abordare a persoanelor dependente, oferindu-le în același timp suportul psiho-social necesar depășirii situațiilor de criză;

- dezvoltarea unui program de recuperare medicală la domiciliu, care să răspundă nevoilor persoanelor aflate într-o stare de dependență temporară sau permanentă, în vederea valorificării la maximum a restantului funcțional (persoane ce suferă de patologii neurologice – post accident vascular, patologii ortopedice, post traumatice etc). Kinetoterapeutul va avea o contribuție semnificativă la stabilirea planului de intervenție și acordarea serviciilor specifice;

- formarea unei echipe de specialiști prin colaborarea între biroul de asistență și consiliere medicală și Fundația Crucea Alb-Galbenă având scopul de a îmbunătăți serviciile sociomedicale oferite la domiciliul persoanelor vârstnice dependente rezidente în sectorul 1;

**B. Asigura sustenabilitatea proiectului „O Alta Sansa” derulat în perioada dec 2004-ian 2006 în cofinanțare cu MMSSF**

- identifică și evaluează persoanele vârstnice cu o stare de sănătate precară ce necesită un plan de intervenție;

- stabilește nevoile socio-medicale a persoanelor conform Grilei naționale de evaluare a persoanelor vârstnice;

- întocmește planul de intervenție și în colaborare cu asistentele medicale implementează planul;

- monitorizează activitatea asistentelor medicale din cadrul Fundației Crucea Alb Galbenă;

- asigură achiziționarea materialelor medico-sanitare necesare pentru buna desfășurare a actului de îngrijire medicală a



varstnicilor;

- asigura continuitatea desfasurarii activitatilor prevazute in proiect;
- urmareste situatia financiara si sustenabilitatea proiectului;
- intocmeste raport periodic privind modul de desfasurare a activitatilor specifice proiectului.

**ART.48** SERVICIUL CONSILIERE PERSOANE VARSTNICE-«CLUBUL SENIORILOR» are urmatoarele atributii :

- ofera servicii de divertisment pentru persoanele varstnice din sectorul 1;
- faciliteaza accesul la informații pe teme culturale, de sănătate sau alte teme de interes pentru vârstnici;
- faciliteaza reintegrarea și reactivare sociala 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;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

**ART. 49** SERVICIUL ASISTENTA SI CONSILIERE PERSOANE CU HANDICAP are urmatoarele atributii :

- 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 ;
- măsurile și acțiunile de conștientizare și sensibilizare socială a problematicei 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 ;
- intocmește 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. 50** CENTRU de ZI „UN PAS IMPREUNA” are următoarele atribuții:

De serviciile oferite în cadrul Centrului Social sector 1 poate beneficia orice persoană cu probleme de sănătate mintală,

orice persoana adulta care se confrunta cu probleme temporare de adaptare si comunicare, familiile persoanelor cu probleme de sanatate mintala.

- consilire si informare;
  - recuperare, reabilitare si reinsertie sociala;
  - consultanta juridica;
  - consiliere privind managementul bolii psihice;
  - informare si instruire;
  - consiliere psihiatrica.
  - servicii de reprezentare sociala (advocacy).
- In cadrul serviciilor de recuperare, reabilitare si reinsertie sociala se asigura:
- activitati de zi recreative;
  - activitati creative;
  - activitati lucrative;
  - dezvoltarea abilitatilor de comunicare si auto-reprezentare;
  - activitati educative (lb. engleza, cenaclu literar, info grup, meloterapie, vizite la muzeu, teatru, cinema).

**ART. 51** SERVICIUL MONITORIZARE ASISTENTI PERSONALI are urmatoarele atributii :

- 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 ;

-intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate ;

-colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului

**ART. 52** BIROUL COMISIEI DE EXPERTIZA MEDICALA PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP ADULTE are urmatoarele atributii :

-pregateste dosarele privind incadrarea intr-o categorie de

persoane cu handicap care necesita protectie speciala in raport cu gradul de handicap ;

-intocmeste si inainteaza dosarele C.E.M.P.H.A. ;

-redacteaza si completeaza certificatele de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala ;

-inainteaza, in vederea semnarii, certificatele de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala ;

-tine evidenta cazurilor prin Registrele speciale din cadrul Biroului ;

-comunica certficatele de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala ;

-monitorizeaza cazurile aflate in evidenta Biroului;

-colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului

**ART. 53** **SERVICIUL ALOCATII** are urmatoarele atributii :

-primirea și instrumentarea dosarelor de alocații de stat conform Legii 61 /1993 privind alocația de stat pentru copii;

-intocmirea borderourilor cu beneficiarii alocațiilor de stat și suplimentare și predarea lunară către DGMSS;

-primirea și instrumentarea cererilor de alocații copii nou-născuți;

-intocmirea 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 ;
- intocmirea 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 adeverințe;
- intocmeste 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. 54** 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 :

- gazduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viața și dezvoltare în toate privințele existentei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;
- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;

- ingrijire speciala si securitate sociala ;
- ocrotire si educatie personalizata ;
- protectie impotriva oricaror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate si istorie proprie ;
- libertate spirituala, religioasa, a constiintei si a cuvintului ;
- exprimare libera si consiliere socio-profesionala sau vocationala ;
- intimitatea propriei persoane si confidentialitate ;
- standarde de viata corespunzatoare ;
- odihna, joc si vacanta ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodica a masurilor de protectie.

**ART. 55** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. MARIA” organizat in cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidential, pe o durata determinata, a copilului aflat in dificultate. In cadrul centrului de plasament se respecta si se urmareste realizarea drepturilor copilului la :

- gazduire, ingrijire, educatie si pregatire/consiliere de specialitate in vederea reintegrarii sau integrarii familiale.
- viata si dezvoltare in toate privintele existentei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale si culturale ;
- nivel de trai corespunzator ;
- servicii eficiente de ocrotire a sanatatii ;
- ingrijire speciala si securitate sociala ;



- ocrotire si educatie personalizata ;
- protectie impotriva oricaror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate si istorie proprie ;
- libertate spirituala, religioasa, a constiintei si a cuvintului ;
- exprimare libera si consiliere socio-profesionala sau vocationala ;
- intimitatea propriei persoane si confidentialitate ;
- standarde de viata corespunzatoare ;
- odihna, joc si vacanta ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodica a masurilor de protectie.

**ART. 56** CASA „SF. MINA” este casuta de tip familial pentru copii cu dizabilitati si are 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. Priveste viata si dezvoltare in toate privintele existentei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale si culturale. Ofera copiilor protejati:

- nivel de trai corespunzator ;
- servicii eficiente de ocrotire a sanatatii ;
- ingrijire speciala si securitate sociala ;
- ocrotire si educatie personalizata ;
- protectie impotriva oricaror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate si istorie proprie ;

- libertate spirituala, religioasa, a constiintei si a cuvintului ;
- exprimare libera si consiliere socio-profesionala sau vocationala ;
- intimitatea propriei persoane si confidentialitate ;
- standarde de viata corespunzatoare ;
- odihna, joc si vacanta ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodica a masurilor de protectie

**ART. 57** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. NICOLAE” ofera servicii de centru de zi.

Centrul de zi din cadrul CSS „Sf. Nicolae” are ca obiect prevenirea institutionalizarii, 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 (scolari si prescolari), 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. Atributii principale ale centrului de zi si tipuri de servicii pe care le ofera:

- Activități de informare la nivelul comunității
- Activități educaționale
- Activități recreative și de socializare
- Orientare
- pentru părinți
- Protecția copilului împotriva abuzurilor

**ART. 58** CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA „PINOCCHIO” asigura 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 in asigurarea unei interventii eficiente in beneficiul copiilor, pentru a promova urmatoarele categorii de drepturi :

- dreptul de protectie impotriva oricarei forme de violenta, pedeapsa sau brutalitate fizica si/sau mentala, de abandon sau neglijenta, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violenta sexuala ;
- dreptul de a fi protejat prin plasament familial sau, in caz de necesitate, prin plasament intr-o institutie adecvata, atunci cand este privat de mediul sau familial ;
- dreptul de a fi protejat impotriva oricarei forme de abuz si de a beneficia de asistenta corespunzatoare pe parcursul procedurilor.

Centrul de primire actioneaza :

- pentru a preveni intrarea in sistem a copilului aflat in situatie de risc, atunci cand in urma evaluarii cauzelor plasarii in centrul de primire este realizabila revenirea copilului in mediul familial, eventual insotita de masuri de consiliere si suport pentru parinti ;
- pentru a proteja copilul si a-i oferi temporar ingrijirile si 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 :

Asigura beneficiarului în regim de urgență :

- primire și gazduire ;
- identificare ;
- întocmire raport caz ;
- evaluare ;
- intervenție și tratament ;
- pregătirea măsurii de protecție adecvate.

**ART. 59** CENTRUL DE ASISTARE ȘI PROTECȚIE PENTRU COPII CU DEFICIENȚA AUDITIVĂ „SF. MIHAIL” oferă servicii pentru protecția copilului școlar cu dizabilități (deficiența 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.

- 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

- Aplica 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. 60** CENTRUL DE PLASAMENT „SF. PETRU SI PAVEL” organizat in cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidential, pe o durata determinata, a copilului aflat in dificultate. In cadrul centrului de plasament se respecta si se urmareste realizarea drepturilor copilului la :

- gazduire, ingrijire, educatie si pregatire/consiliere de specialitate in vederea reintegrarii sau integrarii familiale.

- viata si dezvoltare in toate privintele existentei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale si culturale ;
- nivel de trai corespunzator ;
- servicii eficiente de ocrotire a sanatatii ;
- ingrijire speciala si securitate sociala ;
- ocrotire si educatie personalizata ;
- protectie impotriva oricaror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate si istorie proprie ;
- libertate spirituala, religioasa, a constiintei si a cuvintului ;
- exprimare libera si consiliere socio-profesionala sau vocationala ;
- intimitatea propriei persoane si confidentialitate ;
- standarde de viata corespunzatoare ;
- odihna, joc si vacanta ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodica a masurilor de protectie.

Activitatile desfasurate in centrul de plasament respecta

standardele minime obligatorii pentru serviciile rezidentiale.

**ART. 61** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. STEFAN” include o componenta de *centru de zi* (pentru copiii din sectorul 1 si care se afla in situatie de risc de abandon scolar sau institutionalizare) si o *componenta rezidentiala* 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. Stefan” are ca obiect prevenirea institutionalizarii, 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 (scolari), 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. Atributii principale ale centrului de zi si tipuri de servicii pe care le ofera:

- Activități de informare la nivelul comunității
- Activități educaționale
- Activități recreative și de socializare
- Orientare
- pentru părinți
- Protecția copilului împotriva abuzurilor

- Componenta rezidentiala a CSS „Sf. Stefan” 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. Protectia copiilor aflatii in componenta rezidentiala se face cu

respectarea standardelor minime obligatorii.

Componenta rezidentiala ofera servicii de gazduire, ingrijire, educatie si pregatire/consiliere de specialitate in vederea reintegrarii sau integrarii familiale. Priveste viata si dezvoltare in toate privintele existentei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale si culturale. Ofera copiilor protejati:

- nivel de trai corespunzator ;
- servicii eficiente de ocrotire a sanatatii ;
- ingrijire speciala si securitate sociala ;
- ocrotire si educatie personalizata ;
- protectie impotriva oricaror forme de abuz sau maltratate ;
- identitate si istorie proprie ;
- libertate spirituala, religioasa, a constiintei si a cuvintului ;
- exprimare libera si consiliere socio-profesionala sau vocationala ;
- intimitatea propriei persoane si confidentialitate ;
- standarde de viata corespunzatoare ;
- odihna, joc si vacanta ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodica a masurilor de protectie.

**ART. 62** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „JIULUI” include o componenta de centru de zi si o componenta rezidentiala (centru de primire in regim de urgenta).

Centrul de zi din cadrul C.S.S. „Jiului” are ca obiect prevenirea institutionalizarii, 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. Atributii principale ale centrului de zi și tipuri de servicii pe care le ofera:

- 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 protecția copiilor (cu vârsta maximă 3 ani) parasiți/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 violență 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 sau familial ;
- dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistență 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/iesirea 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” :

Asigura beneficiarului în regim de urgență :

- primire și gazduire ;
- identificare ;
- întocmire raport caz ;
- evaluare ;
- intervenție și tratament ;
- pregătirea măsurii de protecție adecvate.

**ART. 63** CENTRU DE ASISTARE ȘI PROTECȚIE PENTRU COPII CU HANDICAP „SF. ANA” oferă servicii pentru protecția copilului prescolar 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

- Aplica 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. 64** CENTRUL DE ASISTARE SI PROTECTIE PENTRU COPII CU HANDICAP "SF. GAVRIL" ofera servicii pentru protecția copilului scolar cu dizabilitati , 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.

- Aplica 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 gazduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale. Priveste viața și dezvoltare în toate privințele existentei 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 si educatie personalizata ;
- protectie impotriva oricaror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate si istorie proprie ;
- libertate spirituala, religioasa, a constiintei si a cuvintului ;
- exprimare libera si consiliere socio-profesionala sau vocationala ;
- intimitatea propriei persoane si confidentialitate ;
- standarde de viata corespunzatoare ;
- odihna, joc si vacanta ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodica a masurilor de protectie.

**ART. 65** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ANDREI” are urmatoarele atributii:

Descrierea activității ce sta la baza funcționarii Centrului de zi “Sf. Andrei”

Program 7<sup>30</sup> – 19<sup>30</sup> cu posibilitatea de extindere a programului 6<sup>00</sup> - 21<sup>00</sup>, funcție de solicitările părinților

Reprezintă o alternativa pentru protecția copilului 0-4 ani aflat in dificultate fara a-l separa de familia biologica pe timpul noptii.

Copiii provin din familii aflate in dificultate, generatoare de copii abandonati, familii monoparentale lipsite de posibilitatea materiale pentru a le asigura un trai decent, familii bolnave lipsite de mijloace materiale pentru creșterea si îngrijirea copiilor.

Accesul copiilor se face pe baza hotărârilor emise de DGASPC.

Activități de îngrijire personalizată a copiilor înscriși la Centrul

de zi (nevoi individuale de hrana, toaleta, odihnă).

Asistență socială.

Activități educative in grup si individual, ținându-se cont de vârsta si nivelul de înțelegere al copiilor, conform legislației in vigoare cu privire la organizarea si funcționarea creșelor.

Asistență medicală calificată profilactică și curativă cu recomandări de alimentare.

Asistență psihologica individualizata familie-copil.

Sensibilizarea familiei la nevoile copiilor.

Responsabilizarea familiei față de copii.

Activități interdisciplinare (întâlniri intre asistentul social, psiholog, medic, educatoare, asistenta medicala, pentru stabilirea individualizata a modului de abordare a cazurilor)

Întocmirea planului personal individual de activitate cu copiii

Implicarea familiei in creșterea, îngrijirea si educarea copiilor.  
Consilierea părinților privind modul de educare si îngrijire a copiilor funcție de posibilitățile familiei.

Crearea unui mediu de joaca de calitate, securizant, stimulat, încurajând dezvoltarea intelectuală a copiilor.

Socializarea copiilor (vizionare spectacole – teatru de papusi, plimbări in parc, gradina zoologica, etc.)

Dezvoltarea unor relații de respect intre angajați, angajați si copii, angajați si părinți.

Valorizarea si responsabilizarea personalului.

Creșterea responsabilizării familiei in relația cu copiii.

Stabilirea unui model de activitate cu copiii ce provin din familiile in dificultate ce beneficiază de suport financiar din partea autorităților locale.

Evaluarea – reevaluarea cazurilor

Campanii de sensibilizare a comunității la problemele acestor copii.

**CENTRUL MATERNAL „SF. ANDREI”** are următoarele atribuții:  
Descrierea activității ce sta la baza funcționării Centrului Maternal „Sf. Andrei”

Centrul Maternal este o componenta de tip rezidențial ce protejează cuplurile defavorizate mamă - copil, pe o perioada 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;
- companiere;
- responsabilizarea mamelor față de copii;
- stimulare psiho-emoțională;
- dezvoltarea relației mama-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. 66** COMPLEX SOCIAL DE SERVICII MILCOV este organizat in cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidential, pe o durata determinata, a copilului aflat in dificultate. In cadrul centrului de plasament se respecta si se urmareste realizarea drepturilor copilului la :

- gazduire, ingrijire, educatie si pregatire/consiliere de specialitate in vederea reintegrarii sau integrarii familiale.

- viata si dezvoltare in toate privintele existentei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale si culturale ;

- nivel de trai corespunzator ;

- servicii eficiente de ocrotire a sanatatii ;

- ingrijire speciala si securitate sociala ;

- ocrotire si educatie personalizata ;

- protectie impotriva oricaror forme de abuz sau maltratare ;

- identitate si istorie proprie ;

- libertate spirituala, religioasa, a constiintei si a cuvintului ;

- exprimare libera si consiliere socio-profesionala sau vocationala ;

- intimitatea propriei persoane si confidentialitate ;

- standarde de viata corespunzatoare ;

- odihna, joc si vacanta ;

- informare din diverse surse ;

- reevaluarea periodica a masurilor de protectie.

**ART. 67** CASA „STEJAREL”, CASA „BRADUT”, CASA „BUBURUZA” si CASA „ALEXANDRA” sunt casute de tip familial pentru copii cu dizabilitati si au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata, la gazduire, ingrijire, reabilitare, educatie si pregatire in vederea

reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale. Priveste viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale.

Ofera 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. 68** 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 autosustinere pe termen lung a CRCD. ;

-sa realizeze demersurile in vederea unui management eficient atat al resurselor umane cat si a resurselor financiare ;

-sa intocmesca si sa aduca la cunostinta angajatilor regulamentul de ordine interioara sau norme interne de functionare ;

**CSS Sf Ecaterina, prin Centrele Maternale** asigura protectia, ingrijirea cuplurilor mama-copil aflate in risc major de abandon.

Atributii :

-asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul si conditiile igienico-sanitare necesare protectiei speciale a beneficiarilor serviciului, in functie de nevoile si de caracteristicile fiecarei categorii de beneficiari ;

-asigura, dupa caz , supravegherea starii de sanatate, asistenta medicala, recuperare, ingrijire si supraveghere permenenta a beneficiarilor ;

-asigura securitatea beneficiarilor ;

-asigura beneficiarilor sprijin si informare in ceea ce priveste cunoasterea si exercitarea drepturilor lor ;

-asigura beneficiarilor educatie, informare si accesul la cultura ;

-asigura educatia informala si nonformala a beneficiarilor , in vederea asimilarii cunostintelor si deprinderilor necesare integrarii sociale;

-realizeaza demersuri in vederea socializari beneficiarilor, dezvoltarii relatiilor cu comunitatea ;

-realizeaza demersurile in vederea dezvoltarii favorabile a personalitatii copiilor;

- realizeza demersuri in vederea participarii beneficiarilor la activitatile de grup si la programe individualizate, adaptate nevoilor si caracteristicilor lor;
- intocmeste pentru fiecare copil in parte un plan personalizat de interventie si sa il revizuiasca periodic (conform standardelor minime in vigoare), in functie de necesitati ;
- urmareste modalitatile de aplicare a masurilor de protectie, integrare si evolutia beneficiarilor in cadrul serviciului si formuleaza propuneri vizand imbunatatirea calitatii actului de protectie.

**CSS Sf Ecaterina, prin Centrul de Recuperare Neuropsihomotorie** asigura servicii de protectie infantila de tip recuperatoriu :

- sa colaboreze cu Serviciul Evaluare Complexa in vederea identificarii beneficiarilor si evaluari initiale a nevoilor specifice ;
- sa realizeze activitati de informare la nivelul comunitatii cu privire la problematica copiilor cu dizabilitati pentru integrarea /includerea sociala deplina si activa.
- sa realizeze si sa mentina o colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza CRCD ;
- sa intocmeasca pentru fiecare copil in parte un plan personalizat de interventie si sa il revizuiasca periodic (conform standardelor minime in vigoare), in functie de necesitati ;
- sa elaboreze si sa desfasoare programe zilnice pentru copii, in conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activitati educationale, activitati de abilitare si reabilitare, activitati recreative si de socializare, sprijin pentru orientarea scolara si profesionala, consiliere psihologica, consiliere si sprijin pentru parinti, activitati de recuperare specifice);

-coordonatorul CRCD are responsabilitatea de a realiza demersurile in vederea identificarii de surse suplimentare de finantare, cu precadere prin identificarea si mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derularii activitatilor necesare in comunitate si autosustinere pe termen lung a CRCD.

-coordonatorul CRCD are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente si de a le aduce la cunostinta personalului;

-elaboreaza criteriile de selectie a personalului, in conformitate cu specificul CRCD, nevoile comunitatii si regelementarile legale in vigoare.

-elaboreaza structura de personal necesara pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de CRCD conform standaradelor minime obligatorii si a planului de actiune ;

### **Biroul Administrativ**

Este metodologic coordonat de Directorului General Adjunct – Directia Administrativa.

-asigura gestiunea patrimoniului centrului: cladirile, mobilierul, dotarile tehnice si intretinerea curenta a acestora;

-asigura inventarierea patrimoniului in conditiile si termenele stabilite de actele normative in vigoare si face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregateste si asigura operatiile de inventariere anuala si curenta a bunurilor centrului;

-planifica, lunar, aprovizionarea cu alimente, materiale de curatenie si consumabile birou, cat si anual, echipamentul beneficiarilor, inclusiv cazarmament;

-colaboreaza cu alte compartimente pentru stabilirea necesitatilor de dotare si reparare a cladirii;

-intocmeste si trimite la directie referatele de necesitate conform

planificarilor mai sus mentionate;

- face propuneri pentru investitii si reparatii curente;
- asigura pastrarea si justa folosire a bunurilor centrului;
- administreaza mijloacele fixe si obiectele de inventar ale aparatului propriu D.G.A.S.P.C.-SECTOR1, asigurand repartizarea acestora pe servicii/birouri si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite;
- intocmeste registrul de inventar si registrul de raspandire cuprinzand bunurile materiale existente;
- face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregateste si asigura operatiile de inventariere anuala si curenta a bunurilor institutiei;
- se preocupa continuu de buna functionare a aparaturii din dotare cat si de conditiile de pastrare a alimentelor date in consum zilnic beneficiarilor centrului;
- ia masuri pentru asigurarea bunei functionarii a bucatariei si controleaza si ia masuri de asigurare permanenta a curateniei centrului si a spatiilor aferente acestuia, precum si in cadrul aparatului propriu al directiei;
- ia masuri pentru asigurarea securitatii cladirilor precum si prevenirea si stingerea incendiilor;
- raspunde de intocmirea la timp a tuturor situatiilor administrativ gospodaresti;
- receptioneaza produsele alimentare si nealimentare, conform facturii insotitoare, asigurandu-se ca sunt indeplinite cerintele privind calitatea si ca au in acest sens, documentele care atesta acest lucru;
- participa la intocmirea meniului si intocmeste lista de alimente pe care o supune spre aprobare contabilului si sefului de centru, cu o

zi inainte;

-controleaza zilnic calitatea mancarii si modul in care sunt folosite alimentele pentru pregatirea mesei.

**ART. 69** CENTRUL DE ZI COPIL DOWN are urmatoarele atributii :

-sa colaboreze cu serviciul Evaluare Complexa in vederea identificarii beneficiarilor si evaluari initiale a nevoilor specifice ;

-sa colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD in vederea realizarii de activitati de informare la nivelul comunitatii cu privire la problematica copiilor cu dizabilitati pentru integrarea /includerea sociala deplina si activa.

-sa realizeze si sa mentina o colaborare activa cu familiile copiilor care beneficiaza de serviciile centrului de Zi pentru copii cu sindrom Longdon Down

-sa intocmeasca pentru fiecare copil in parte un plan personalizat de interventie si sa il revizuiasca periodic(conform standardelor minime obligatorii), in functie de necesitati ;

-in elaborarea PPI sa colaboreze cu celelate compartimente din cadrul Centrului de Recuperare in vederea accesarii tuturor serviciilor necesare;

-Sa elaboreaze si sa desfasoare programe zilnice pentru copii, in conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activitati educationale, activitati de abilitare si reabilitare, activitati recreative si de socializare, sprijin pentru orientarea scolara si profesionala, consiliere psihologica, consiliere si sprijin pentru parinti, activitati de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinara a CRCD;

-sa colaboreze cu echipa multidiciplinara a centrului la elaborarea

planului de actiune al centrului pe baza standardelor minime obligatorii si a nevoilor identificate la nivelul comunitatii Sectorului 1.;

-sa ia toate masurile in vederea prevenirii abuzului asupra copiilor si a oricaror forme de exploatare ;

-sa colaboreze cu profesioniști și institutii din domeniu in vederea optimizării activității ;

-coordonatorul modului 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 autosustinerere pe termen lung a CRCD.

-coordonatorul modului 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 al resurselor financiare

-coordonatorul modului 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 modului 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 comunitatii și reglementările legale în vigoare.

-elaborează structura de personal necesară pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de modulul pentru copiii LONGDON



DOWN conform standaradelor minime obligatorii si a planului de actiune ;

**ART. 70** CENTRU DE ZI COPIL AUTIST are urmatoarele atributii :

- sa colaboreze cu serviciul Evaluare Complexa in vederea identificarii beneficiarilor si evaluarii initiale a nevoilor specifice ;
- sa colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD in vederea realizarii de activitati de informare la nivelul comunitatii cu privire la problematica copiilor cu dizabilitati pentru integrarea /includerea sociala deplina si activa.
- sa realizeze si sa mentina o colaborare activa cu familiile copiilor care beneficiaza de serviciile centrului de Zi pentru copii cu sindrom Autist
- sa intocmeasca pentru fiecare copil in parte un plan personalizat de interventie si sa il revizuiasca periodic(conform standardelor minime obligatorii), in functie de necesitati;
- in elaborarea PPI sa colaboreze cu celelate compartimente din cadrul Centrului de Recuperare in vederea accesarii tuturor serviciilor necesare;
- sa elaboreaze si sa desfasoare programe zilnice pentru copii, in conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activitati educationale, activitati de abilitare si reabilitare, activitati recreative si de socializare, sprijin pentru orientarea scolara si profesionala, consiliere psihologica, consiliere si sprijin pentru parinti, activitati de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinara a CRCD;
- sa colaboreze cu echipa multidisciplinara a centrului la elaborarea planului de actiune al centrului pe baza standardelor minime

obligatorii si a nevoilor identificate la nivelul comunitatii Sectorului 1.;

-sa ia toate masurile in vederea prevenirii abuzului asupra copiilor si a oricaror forme de exploatare ;

-sa colaboreze cu profesionisti si institutii din domeniu in vederea optimizarii activitatii ;

-coordonatorul modului pentru copii autisti are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a asigura surse suplimentare de finantare, cu precadere prin identificarea si mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derularii activitatilor necesare in comunitate si autosustinere pe termen lung a CRCD.

-coordonatorul modului pentru copii autisti are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a realiza demersurile in vederea unui management eficient atat al resurselor umane cat si a resurselor financiare

-coordonatorul modului pentru copii autisti are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a se intocmi si a se aduce la cunostinta angajatilor regulamentul de ordine interioara sau norme interne de functionare ;

-coordonatorul modulului pentru copii autisti are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente si de a le aduce la cunostinta personalului;

-elaboreaza criteriile de selectie a personalului, in conformitate cu specificul, activitatii , nevoile comunitatii si regelementarile legale in vigoare.

-elaboreaza structura de personal necesara pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de modulul pentru copiii autisti conform standaradelor minime obligatorii si a planului de actiune.

**ART. 71** SERVICIUL REZIDENTIAL are urmatoarele atributii:

-verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii in planificare protectiei copilului, protectia impotriva abuzurilor si cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;

-are obligatia de a urmari modul în care sunt puse în aplicare masurile de protectie speciala, dezvoltarea si îngrijirea copilului pe perioada aplicarii masurii;

-elaboreaza, trimestrial sau ori de câte ori apare o situatie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului în care acesta este îngrijit.

-sesizeaza comisia pentru protectia copilului sau, dupa caz, instanta judecatoreasca in situatia în care se constata, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificarii sau, dupa caz, a încetarii masurii ;

-elaboreaza si verifica PIP-ul copilului periodic sau ori de cate ori este nevoie și face propuneri in acest sens Comisiei pentru Protectia Copilului;

-elaboreaza 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 tinerilor, in conformitate cu legislatia in vigoare si 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);

-asista 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 de Anchete Psihosociale și de Asistență și Sprijin pentru Copil în Exercițiul Liber al Opinieii 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. 72** SERVICIUL ANCHETE PSIHOSOCIALE ȘI EXPRIMAREA LIBERĂ A OPINIEII COPILULUI 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 a Municipiului București, precum și din județe în vederea monitorizării și întocmirii de rapoarte, referate sau anchete sociale cu privire la copii 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 sau ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea unor abuzuri ;

- inițierea și implementarea de programe de prevenire/intervenție

in cazurile de abuz, neglijare/maltratare a copilului

- prevenirea violentei domestice, abuzului/neglijarii prin campanii de informare

- consiliere psihologica pentru victimele violentei domestice si pentru agresor

- asigura servicii de consiliere psihosociala pentru copiii expusi riscului semnificativ de abuz si/sau neglijare in mediul familial sau institutional, pentru copii victime ale abuzului de orice natura si/sau neglijarii, in mediul lor de viata, precum si familiilor sau sustinatorilor legali ai acestora ;

- elaboreaza programe si ia masuri pentru popularizarea dispozitiilor legale interne si internationale in domeniul protectiei drepturilor copiilor si pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situatia copiilor ;

- colaboreaza cu Directiile generale din judete si din sectoarele Municipiului Bucuresti, cu alte institutii publice, precum si cu organisme private autorizate care desfasoara activitati in domeniul protectiei copilului, in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin ;

- intervine in cazurile copiilor expusi riscului semnificativ de abuz si/sau neglijare in mediul familial sau institutional, precum si in cazurile copiilor victime ale abuzului de orice natura si/sau neglijarii, in mediul lor de viata, si propune Comisiei/instantei stabilirea masurilor speciale de protectie corespunzatoare, atunci cand este necesar ;

- acorda copilului capabil de discernamant, asistenta si sprijin in - exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei ;

- determina pozitia copilului capabil de discernamant cu privire la masura propusa, asigurand cunoasterea de catre acesta a situatiei sale de drept si de fapt ;

- ofera oricarui copil posibilitatea de a sesiza orice situatie ce reprezinta incalcari sau nerespectari ale drepturilor sale, inclusiv orice forma de abuz, neglijenta, exploatare suferite din partea familiei sau a tertelor persoane, in vederea demararii unui proces decizional pentru rezolvarea problemei si apararea drepturilor si intereselor legitime ale copilului ;
- ofera oricarui copil posibilitatea de a solicita asistenta si sprijin pentru ascultarea si implicarea sa in procesul decizional referitor la orice problema care il priveste sau ii poate afecta interesele ;
- evalueaza circumstantele si obiectul procesului decizional pentru a determina daca si in ce mod copilul poate fi implicat in solutionarea problemei care il priveste ;
- evalueaza capacitatea de discernamant a copilului in raport cu circumstantele si obiectul procesului decizional care il priveste ;
- ofera copilului capabil de discernamant toate informatiile pertinente si utile referitoare la drepturile sale in raport cu problematica supusa procesului decizional ;
- ofera copilului capabil de discernamant posibilitatea de a fi informat si consiliat, in mod obiectiv si corect, asupra circumstantelor si obiectului procesului decizional, precum si cu privire la posibilitatile de solutionare a problemei ;
- il asculta si il consiliaza pe copilul capabil de discernamant pentru a afla opinia sa cu privire la circumstantele si obiectul procesului decizional, la solutiile propuse pentru rezolvarea problemei, precum si solutia preferata de copil ;
- il informeaza pe copilul capabil de discernamant asupra consecintelor pe care le-ar avea adoptarea oricareia dintre solutii si il consiliaza pentru a putea alege solutia optima potrivit cu drepturile si interesele sale ;

- prezinta opinia copilului sau il asista pe acesta in prezentarea opiniei sale in fata instantei, a autoritatii sau institutiei competente sa solutioneze problema ;
- asigura respectarea drepturilor copilului si apararea intereselor sale legitime prin considerarea opiniei copilului in adoptarea deciziei de catre instanta/ autoritatea/ institutia competenta, in raport cu varsta, gradul de maturitate ale acestuia ;
- ofera copilului prin consiliere, libertatea de a cauta, de a primi si de difuza informatii de orice natura care vizeaza promovarea bunastarii sale sociale, spirituale si morale sanatatea sa fizica si mentala, sub orice forma si prin orice mijloace la alegerea sa ;
- ajuta copilul pentru libera asociere in structuri formale si informale precum si libertatea de intrunire pasnica ;
- ajuta la respectarea apartenentei la o minoritate nationala, etnica, religioasa sau lingvistica si la o viata culturala proprie ;
- ajuta la respectarea personalitatii si individualitatii sale ;
- analizeaza si monitorizeaza masurile disciplinare ale copilului in acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub nici un motiv pedepsele fizice ca acelea care se afla in legatura cu dezvoltarea fizica, psihica sau care afecteaza starea emotionala a copilului ;
- asistarea si acompanierea prin consiliere psihologica a copilului abuzat, neglijat, traficant in vederea audierii care are loc in camera de consiliere si in instanta ;
- include in programul de consiliere si psihoterapie :
  - copilul aflat in situatie de risc sau victima a oricarei forme de abuz, neglijenta, exploatare, trafic ;
  - copilul pentru care urmeaza sa se stabileasca o masura speciala de protectie ;
  - copilul pentru care a fost stabilita o masura speciala de



protectie, pe toata durata acesteia ;

- copilul pentru care a fost stabilita o masura speciala de protectie, cu ocazia reevaluarii, modificarii sau revocarii acesteia de catre comisie ;

- copilul ai carui parinti se afla in situatii deosebite-ex. divort, violenta familiala, parasirea domiciliului ;

- copilul aflat temporar intr-o situatie de conflict de interese cu parintii/reprezentantii sai legali ;

- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate ;

- colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului ;

- monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor beneficiarilor ;

- previne violenta domestica si abuzul/neglijarea prin campanii de informare in comunitate;

- monitorizeaza situatia copiilor din sectorul 1, respectarea si realizarea drepturilor lor; asigura centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor;

#### **ART. 73 SERVICIUL PROTECTIE COPIL DELINCVENT**

are urmatoarele atributii:

- evalueaza situatia copiilor care au savarsit fapte prevazute de legea penala dar care nu raspund penal, in vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cat si a potentialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de

masura de protectie adecvata:

-asigura si urmareste aplicarea masurilor speciale stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala dar care nu raspunde penal;

-asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, precum si a comportamentului delincvent;

-propune plasamentul/supravegherea specializata la o familie sau la o persoana care consimte la aceasta si care prezinta conditiile materiale si garantiile morale necesare, in cazul in care gradul de pericol social al faptei savarsite impune separarea copilului de mediul familial si/sau daca dezvoltarea si integritatea lui morala sunt periclitate din motive independente de vointa parintilor;

-propune plasamentul/supravegherea specializata in cazul in care gravitatea faptei comise o impune si daca abuzul in exercitarea drepturilor parintesti sau neglijarea grava a indeplinirii obligatiilor parentale constituie cauza cea mai importanta a comportamentului delincvent;

-propune plasamentul/supravegherea specializata pentru situatiile in care copilul a comis o fapta penala dar care nu raspunde penal;

-consilierea si orientarea parintilor si a copilului, in vederea sprijinirii resocializarii acestuia;

-colaboreaza cu Politia in vederea identificarii delincventilor minori;

-popularizeaza in randul minorilor consecintele penale ale activitatii infractiionale desfasurate de acestia;

-urmareste evolutia copilului delincvent dupa ce Comisia/instanta a dispus fata de acesta o masura speciala de protectie;

-propune plasamentul copilului in familia extinsa ori in cea substitutiva sau plasamentul copilului intr-un serviciu de tip

rezidential specializat in cazul in care gradul de pericol social al faptei savarsite impune separarea copilului de mediul familial si/ sau daca dezvoltarea si integritatea lui morala sunt periclitate din motive independente de vointa parintilor;

-asigura confidentialitatea informatiilor cu privire la faptele savarsite de catre copilul care raspunde penal, inclusiv date cu privire la persoana acestuia;

-asigurarea de servicii specializate pentru a-i asista pe copii in procesul de reintegrare in societate;

-intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate.

-colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

**ART. 74** SERVICIUL FAMILIAL are urmatoarele atributii:

- viziteaza in mod regulat copilul, avand inclusiv intalniri individuale cu copilul;

- se asigura ca dezvoltarea educationala si sociala a fiecarui copil plasat este stimulata prin frecventarea scolii;

- sprijina tanarul aflat in situatia incetarii masurii de plasament, furnizandu-i informatii despre sprijinul financiar sau de alta natura, in conditiile legii, dupa incetarea masurii;

- identifica familii sau persoane carora sa le poata fi dat in plasament copilul, cu prioritate la familia extinsa sau la familia substitutiva;

- evalueaza persoana sau familia care primeste copil in plasament cu privire la garantiile morale si conditiile materiale pe care trebuie sa le indeplineasca pentru a primi un copil in plasament;

- verifica trimestrial imprejurimile care au stat la baza stabilirii plasamentului copilului la o familie/persoana;
- intocmeste, trimestrial sau ori de cate ori apare o situatie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in acesta este ingrijit;
- sesizeaza comisia sau instanta judecatoreasca privind necesitatea modificarii sau incetarii plasamentului;
- evalueaza persoana sau familia care urmeaza a fi tutore cu privire la garantiile morale si conditiile materiale pe care trebuie sa le indeplineasca pentru a primi un copil in ingrijire, acordandu-se prioritate membrilor familiei extinse a copilului si intocmeste un raport de evaluare;
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate.
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

**ART. 75** BIROUL ADOPTII, POST-ADOPTII are urmatoarele atributii:

- tine evidenta copiilor al caror P.I.P. stabileste ca finalitate adoptia interna;
- asigura sprijinul necesar si informarea copiilor aflati in evidenta sa, opinia lor fiind consemnata si luata in considerare in raport cu varsta si capacitatea lor de intelegere;
- asigura determinarea compatibilitatii copil-familia potential adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorintelor si opiniilor exprimate de acesta;

- ofera persoanei/familiei care isi exprima intentia de a adopta, informatii complete despre procedura de atestare, pregatire si despre serviciile de sprijin existente;
- ofera persoanei/familiei care isi exprima intentia de a adopta posibilitatea de a intalni persoana/familia care au adoptat;
- asigura evaluarea familiei/persoanei care doreste sa adopte, tinand cont de interesul superior al copilului;
- ofera informatii si asigura sprijinul necesar pentru parintii copiilor pentru care solutia P.I.P. este adoptia, precum si pentru familia extinsa;
- informeaza parintii copilului sau, dupa caz, reprezentantul legal al carui consimtamant la adoptie este cerut de lege asupra consecintelor si efectelor adoptiei, in special asupra incetarii legaturilor de rudenie ale copilului;
- desfasoara activitati de informare si promovare a adoptiei natonale;
- asigura consilierea persoanei/familiei potential adoptatoare si organizeaza programe de pregatire pentru acestia.
- asigura servicii de sprijin, consiliere si asistenta familiilor adoptatoare, copiilor adoptati si familiei biologice;
- asigura urmarirea si monitorizarea evolutiei copilului si a relatiilor dintre acesta si parintii sai adoptivi pe intreaga perioada prevazuta de lege;
- intocmeste rapoarte trimestriale cu privire la evolutia copilului adoptat si a relatiilor dintre copil si parintii adoptatori;
- intocmeste rapoartele postadoptie si tine evidenta acestora;
- intocmeste referatele pentru inchiderea cazurilor la sfirsitul perioadei prevazute pentru realizarea urmaririi adoptiei;
- furnizeaza si asigura accesul copilului si familiei la serviciul

postadoptive, in functie de nevoile identificate;

- tine evidenta serviciilor de care beneficiaza copilul si/sau familia adoptatoare;
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate ;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

**ART. 76** SERVICIUL SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECTIA COPILULUI are urmatoarele atributii:

- asigura convocarea membrilor Comisiei pentru Protectia Copilului ;
- intocmeste proiectul Ordinii de Zi pe baza propunerilor inaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 si de celelalte institutii din domeniu si il inainteaza Presedintelui Comisiei;
- pregateste dosarele inaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 si de celelalte institutii din domeniu pentru sedinta Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 1;
- convoaca persoanele chemate in fata Comisiei pentru solutionarea cauzelor in forma si termenul prevazut de lege si tine registrul special de evidenta a convocarilor;
- asigura consemnarea in procesul-verbal al sedintei, audierile si dezbaterile ce au loc in sedinta Comisiei pentru Protectia Copilului, a hotararilor adoptate si modul in care au fost adoptate;
- redacteaza hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 1 potrivit procesului-verbal al Comisiei in forma si termenul prevazut de lege;
- asigura transmiterea informatiilor si actelor specifice procesului de protectie a copilului;

- inregistreaza hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 1 in registrul special de evidenta a hotararilor;
- inregistreaza in registrul general de intrari-iesiri al Comisiei actele emise de Comisie, altele decat hotararile;
- tine registrul special de procese-verbale ale Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 1;
- comunica persoanelor interesate hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 1 in forma si termenul prevazut de lege ;
- organizeaza si tine la zi arhiva Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 1;
- asigura corespondenta actelor specifice cu alte Comisii si Directii generale ;
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate ;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

**ART.77** SERVICIUL ASISTENTA MATERNALA are urmatoarele atributii:

- realizeaza, in urma sesizarii, evaluarea nevoilor copilului, avand in vedere aspecte legate de sanatate, identitate, familie si relatii sociale, conduita, dezvoltare emotionala, comportament si deprinderi de ingrijire personala;
- realizeaza revizuri ale evaluarii nevoilor copilului la intervale regulate, cel putin trimestriale, pe durata masurii de protectie speciala si ori de cate ori s-a constatat o modificare neasteptata in circumstantele care au dus la stabilirea masurii;
- intocmeste planul individualizat de protectie, plan care

cuprinde obiectivele si activitatile ce vor fi realizate pe termen scurt si lung, activitati ce sunt stabilite pe baza evaluarii nevoilor copilului;

- monitorizeaza si inregistreaza evolutia planului individualizat de protectie si realizeaza revizuii ale acestuia la intervale regulate, cel putin trimestriale, pe durata masurii de protectie speciala si ori de cate ori s-a constatat o modificare neasteptata in circumstantele care au dus la stabilirea masurii; revizuirea se realizeaza inaintea reevaluarii masurii de plasare;

- coordoneaza activitatile privind pregatirile referitoare la ingrijirea de zi cu zi a copilului inaintea plasarii copilului sau in cel mult 7 zile dupa plasare, in cazul plasamentului in regim de urgenta si faciliteaza comunicarea si informarea partilor (copil, familie, asistent maternal);

- aduce la cunostinta asistentului maternal toate informatiile despre copil, necesare in vederea asigurarii ingrijirii in siguranta a acestuia, precum si a celorlalti copii ai asistentului maternal sau plasati la acesta;

- intocmeste conventia de plasament pentru fiecare copil;

- coordoneaza procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel incat nevoile si preferintele copilului sa fie satisfacute;

- propune autoritatilor competente instituirea/schimbarea/incetarea masurii de protectie;

- realizeaza reevaluarea masurii de protectie speciala si ori de cate ori s-a constatat o modificare in circumstantele care au dus la stabilirea masurii de protectie, inaintea dosarului spre solutionare autoritatilor competente;

- sustine in fata Comisiei pentru Protectia Copilului sector 1



instituirea /schimbarea /incetarea masurii de protectie propusa;

- organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza activitatile in care sunt implicati alti specialisti, atunci cand nevoile copilului impun aceste interventii;
- viziteaza in mod regulat copilul, avand inclusiv intalniri individuale cu copilul;
- asigura, in conditiile legii, mentinerea relatiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viata copilului, tine evidenta vizitelor/intalnirilor si consemneaza impactul acestora asupra copilului;
- intocmeste, pastreaza si actualizeaza dosarul copilului aflat in plasament la asistent maternal profesionist;
- se asigura ca fiecare copil este inscris la un medic de familie si are acces la o ingrijire medicala corespunzatoare, inclusiv consiliere si terapie, ingrijire stomatologica si oftalmologica, un regim alimentar adecvat si informatii despre un mod de viata sanatos;
- se asigura ca dezvoltarea educationala si sociala a fiecarui copil plasat este stimulata prin frecventarea gradinitei, scolii sau participa la orice alte forme organizate de stimulare si educare;

-sprijina tanarul aflat in situatia incetarii masurii de plasament, furnizandu-i informatii despre sprijinul financiar sau de alta natura, disponibil in conditiile legii, dupa incetarea masurii;

-colaboreaza cu institutii guvernamentale si neguvernamentale din domeniul protectiei copilului in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin;

-intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hatarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de hotarari ale Directorului

General al DGASPC sector 1 in domeniul sau de activitate;  
-colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 1  
pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

**ART. 78** SERVICIUL FORMARE , EVALUARE SI  
MONITORIZARE ASISTENTI MATERNALI PROFESIONISTI are  
urmatoarele atributii :

- colaboreaza cu Autoritatea județeană/locală cu atribuții în domeniul protecției copilului în elaborarea strategiei de recrutare a asistentilor maternali profesioniști;
- identifica și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP, în condițiile legii;
- pregătește persoanele care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
- organizează cursuri de formare inițială a asistentilor maternali profesioniști și eliberează certificate de absolvire ;
- întocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistentilor maternali profesioniști;
- întocmește și prezintă C.P.C. – Sector 1 raportul de anchetă psihosocială 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;
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție pentru îngrijirea lor de către un AMP, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP, conform standardelor ;

- sprijina si monitorizeaza activitatea AMP, asigurandu-se ca acesta este informat in scris , accepta, intelege si actioneaza in conformitate cu standardele , procedurile si metodologia promovate de catre autoritatea competenta ;
- prezinta asistentului maternal profesionist, inainte de plasarea copilului la acesta , standardele , procedurile si oricare alte instructiuni referitoare la ingrijirea copilului , asigurandu-se ca acestea au fost intelese;
- participa la procesul de potrivire a copilului cu AMP , prezentand abilitatile si competentele AMP;
- furnizeaza in scris catre AMP informatiile privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;
- furnizeaza in scris catre AMP informatiile privind procedurile ce vor fi urmate in cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricarei alte plangeri facute impotriva lui , precum si asupra sprijinului disponibil in astfel de situatii;
- identifica nevoile de pregatire si potentialul fiecarui AMP, precum si ale membrilor familiei acestuia ;
- evalueaza anual activitatea fiecarui AMP, conform standardelor ;
- intocmeste si instrumenteaza dosarele pentru reinnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, in conditiile legii;
- colaboreaza cu institutii guvernamentale si nonguvernamentale din domeniul protectiei copilului in vederea indeplinirii atributiilor care ii revin ;
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de

activitate;

- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului .

CAPITOLUL VII RELATIILE FUNCTIONALE INTRE  
COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL D.G.A.S.P.C.  
SECTOR 1

**ART. 79** Serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1\_sunt obligate sa coopereze in vederea intocmirii, in termenul legal, a lucrarilor al caror obiect implica coroborarea de competitie in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare.

CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE

**ART. 80** Personalul D.G.A.S.P.C. Sector 1 raspunde civil, penal sau administrativ, dupa caz, pentru neaducerea la indeplinire a atributiilor prevazute in prezentul ROF si in fisele de post, pentru abateri de la etica si deontologia profesionala.

**ART. 81** Toti salariatii au obligatia de a indeplinii si alte atributii din domeniul de activitate a serviciului/biroului din care fac parte, care decurg din actele normative in vigoare, precum si sarcinile de serviciu dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 1 menite sa concure la realizarea integrala a atributiilor Directiei, la imbunatatirea activitatii acesteia.

**ART. 82** Salariatii D.G.A.S.P.C. Sector 1 au obligatia sa asigure securitatea materialelor cu continut secret, raspunzand de

scurgerea informatiilor si a documentelor din compartimentele respective.

**ART. 83** Neindeplinirea integrala si in termenul legal a sarcinilor de serviciu se sanctioneaza conform legislatiei muncii.

**ART. 84** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se va difuza sub semnatura Directorilor Generali, sefilor de servicii/birouri, complexe din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1, care vor asigura, sub semnatura, luarea la cunostinta de catre toti salariatii D.G.A.S.P.C. Sector 1.

**Art. 85** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost aprobat prin Hotararea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. .... din.....si intra in vigoare de la data de aprobării.

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 Straulesti 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 varstnice nr. 1 București.

**Art. 2** Complexul Social de Servicii Straulesti, cu sediul în Șoseaua București-Tirgoviște nr. 10, sector 1 este reorganizat in cadrul Directiei generale de Asistentă Socială Sector 1.

**Art. 3** Administrarea și finanțarea Complexului revin Consiliului Local Sector 1 prin Directia Generala de Asistentă Socială Sector 1.

**Art. 4** Principalele obiective ale acestei Complexului 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 Straulesti este coordonat de un sef 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 Straulesti 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 adeverințe de salarii pentru persoanele care au obligații să contribuie la întreținerea vârstnicului, declarații notariale autentificate din care să rezulte că acestea nu realizează venituri (daca 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 « STRAULESTI »

## **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 aprobată 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 seful 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. Imbrăcăminte, 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** Rufele 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 călduros, 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** Vârstnicii 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** SEFUL 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 revine, 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  
STRAULESTI**

**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** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului Social de Servicii „STRAULESTI” se va difuza sub semnătura sefului de Complex care îl va face cunoscut tuturor salariaților acestuia.

**Art. 51** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. .... din.....și intra în vigoare de la data de aprobării.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
COMPLEXULUI SOCIAL DE SERVICII "ODĂI"**

**CAP. I PREVEDERI GENERALE**

**ART. 1** Complexul Social de Servicii "ODAI" 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 Fara 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 "ODAI" 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 "ODAI" este coordonat de

Directorul General Adjunct pe probleme de asistenta sociala 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 Urgenta sunt repartizate 100 de locuri (Pav. 1 si 2), pentru Căminul pentru Persoane Varstnice 205 locuri (Pav. 4, Pav. 5 si Pav. 7) iar Infirmeria Complexului cu o capacitate de 30 de locuri (Pav. 6).

**ART. 4** În subordinea Complexului se infiinteaza 2 birouri:

1. Birou de Consiliere si Reintegrare Comunitara, care va oferi urmatoarele tipuri de servicii:
  - Servicii de asistenta sociala;
  - Servicii de consiliere psihologica;
  - Servicii de consiliere profesionala;
  - Alte tipuri de servicii tipice centrelor de asistenta socio-medicala de urgenta.

1. Birou de Deservire, care va avea urmatoarele atributii si sarcini:

- asigura curatenia, incalzirea si iluminatul cladirilor cat si curatenia exterioara;
- asigura pastrarea si justa folosire a bunurilor unitatii;
- raspunde de receptia produselor alimentare si nealimentare, asigurandu-se ca sunt indeplinite cerintele privind calitatea;
- stabilirea si asigurarea de meniuri variate in functie de varsta si patologia asistatilor;
- depozitarea in conditii igienico-sanitare a alimentelor;
- pregatirea la timp si in conditii corespunzatoare a meselor;
- pastrarea probelor alimentare pentru control;
- spalarea si dezinfectarea vaselor si tacamurilor utilizate de asistati, cat si curatenia incaperilor destinate blocului alimentar.
- asigura instruirea periodica a personalului asupra normelor de protectie a muncii si 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 reinsertie 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 reinsertie 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/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** Categoriile 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 , carora 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 Ingrijire la Domiciliu a Persoanelor Varstnice 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 trimiteri 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 sedere 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

calculeaza dupa cum urmeaza:

- venituri situate pâna in 825.000lei/luna → 5% pe luna;
- venituri situate între 825.000 lei si 2.000.000 lei/luna → 10% pe luna;
- venituri situate între 2.000.000 lei si 3.500.000 lei/luna → 15% pe luna;
- venituri situate între 3.500.000 lei si 5.000.000 lei/luna → 20% pe luna;
- venituri situate peste 5.000.000 lei/luna → 25% pe luna.

La calcularea venitului total obtinut de persoana/familie se vor lua in calcul toate veniturile pe care membrii acestora le realizeaza, asa cum este prevazut in 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. Alocatia de hrana/asistat/zi este stabilita prin reglementarile legale in vigoare privind consumurile colective din institutiile publice de asistanta sociala.



**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 ca 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 SI OBLIGATII 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 îmbracaminte, 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 membri 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 seful complexului și a cărei activitate este sprijinită de către reprezentanții asistaților, care își pot constitui un comitet de autoconducere.

**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 afla 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 parmanentă, 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 sefului 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** Caminul 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** Vârstnicii 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 asigura conducerea executiva a Complexului Social de Servicii „ ODAI” si raspunde de buna functionare a acestuia in indeplinirea atributiilor ce-i revin.

**Art. 36** ȘEFUL COMPLEXULUI indeplineste, in conditiile 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** PESONALUL DE CONDUCERE SI 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 termenul 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.

**Art. 44** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. .... din.....și intra în vigoare de la data de aprobării.

Anexa nr.6  
la Hotărârea Consiliului Local  
nr. 44/23.02.2006  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Adrian Oghină

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚILOR DE  
OCROTIRE CREATE CA URMARE A REORGANIZĂRII  
CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ**

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

**Art. 1** In locația din str. Barbu Delavrancea nr. 17, sector 1 se constituie C.I.A."Sf. Vasile", structura rezidențiala cu un număr de 70 de locuri disponibile pentru persoanele de sex masculine, cu demența de tip Alzheimer.

**Art. 2** In locația din str. Barbu Delavrancea nr. 18 sector 1 se constituie C.I.A. "Sf. Elena », structura rezidențiala cu un număr de 50 de locuri, disponibile pentru persoanele de sex feminin cu demența de tip Alzheimer.

**Art. 3** In locația din sos. Berceni nr. 12 sector 4, pavilion B, se constituie C.I.A. "Sf. Ioan », cu o capacitate de 183 locuri.

**Art. 4** În locația din sos. Berceni nr. 12, pavilion H, se constituie C.I.A. « Sf. Dimitrie » cu o capacitate de 201 locuri.

**Art. 5** Îndrumarea și controlul de specialitate din punct de vedere metodologic se asigură de către ANPH (Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap).

**Art. 6** 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. 7** 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 ca 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;



- adeverința 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 casa proprietate personală;
- copie contract de vânzare/cumpărare;
- copie act donație;
- copie contract închiriere;
- ancheta socială;
- dosar cu șina.

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. 8** C.I.A. ( "Sf. Vasile", "Sf. Elena", "Sf. Ioan" și "Sf.Dimitrie") asigură în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, următoarele servicii :

- cazarea, hrana, echipamentul si cazarmamentul necesar;
- asistenta medicala de specialitate, îngrijire si supravegherea permanenta, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viata;
- organizarea de activitati de ergoterapie, in raport cu posibilitățile persoanelor internate;
- organizarea de activitati psiho-sociale si cultural-educative si participarea la asemenea activitati in afara unitatii.

**Art. 10** In cadrul activității de îngrijire si asistenta socio-medicala se asigura :

- cazarea persoanelor internate in condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire si igiena personala adecvata;
- condiții de îngrijire si izolare a bolnavilor acuți, a bolnavilor cronici si a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale pana la transportul acestora in unitati de profil.

**Art. 11** In cadrul activitatii de preparare si servire a hranei, se are in vedere :

- stabilirea si asigurarea de meniuri variate, in funcție de patologia asistaților
- depozitarea in condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- pregătirea la timp si in condiții corespunzatoare a meselor;
- păstrarea probelor alimentare pentru control;
- spălarea si dezinfecția vaselor si tacamurilor utilizate de către

asistați cat și curatenia încăperilor destinate blocului alimentar.

**Art. 12** În cadrul activităților psiho-sociale se asigura :

- 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 asigura :

- 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 ; îndruma asistații către medicii specialiști în funcție de situația concretă a fiecărui asistat;
- medicii unitatii 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 imbaiati obligatoriu de cel puțin 2 ori pe săptămână, când li se va schimba lenjeria, iar asistații dependenți și semidependenți vor fi imbaiati 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 seful de centru, încadrat ca și inspector de specialitate I A, cu durată nedeterminată.

- postul de sef centru se ocupa prin concurs, conform legislației în vigoare, de către absolvenți de studii superioare socio-umane (asistenți sociali, medici, psiho-pedagogi, sociologi, juriști);
- seful de centru este responsabil pentru întreaga activitate desfășurată în centru, conduce și coordonează activitatea centrului astfel :

1. cunoaște și aplica în mod corespunzător, în cadrul unitatii, 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

acestui, 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 cartea 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 siguranță pentru asistați și personal;
7. asigură siguranța unității, face demersuri pentru procurarea la timp a materialelor de

- stingere a incendiilor, de organizarea instruirilor pe probleme de PSI si paza;
8. analizează zilnic, la începerea programului, eventualele evenimente deosebite petrecute in cadrul C.I.A. si informează in mod operativ conducerea D.G.A.S.P.C.;
  9. organizează, controlează si îndruma activitatea fiecărui salariat al C.I.A. in conformitate cu fisa de post a acestuia;
  10. controlează si răspunde de aplicarea masurilor de protecția muncii in unitate;
  11. controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia si modul de servire;
  12. organizează activitatea de educație sanitara, controlează si răspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor de către asistați;
  13. controlează permanent ținuta corecta si comportamentul personalului din secție;
  14. întocmește fise anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine.

**Art. 15** Sarcinile si atribuțiile personalului se stabilesc in concordanta cu prevederile legale de către seful de centru prin fisa postului prin care se precizează pentru fiecare post in principal cerințele cantitative si calitative de studii si vechime, cerințele funcționale si de colaborare, atribuții, sarcini si lucrări concrete.

Fisa 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-spatial;
- 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;

- sa îngrijească si sa păstreze in bune condiții bunurile unitatii si echipamentul care le-a fost dat spre folosința, iar in caz de externare sa-l restituie către magazinerul unitatii;
- sa nu înstrăineze sub nici o forma bunurile primite din partea unitatii.

## CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE

**ART. 18** Personalul din cele 4 unitati C.I.A. - D.G.A.S.P.C. sector 1 raspunde civil, penal sau administrativ, dupa caz, pentru neaducerea la indeplinire a atributiilor prevazute in prezentul R.O.F. si in fisele de post, pentru abateri de la etica si deontologia profesionala.

**ART. 19** Toti salariatii din cadrul celor 4 unitati C.I.A.- D.G.A.S.P.C. sector 1 au obligatia de a indeplinii si alte atributii din domeniul de activitate a serviciului/biroului din care fac parte, care decurg din actele normative in vigoare, precum si sarcinile de serviciu dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. sector 1 menite sa concure la realizarea integrala a atributiilor Directiei, la imbunatatirea activitatii acesteia.

**ART. 20** Salariatii D.G.A.S.P.C. sector 1 au obligatia sa asigure securitatea materialelor cu continut secret, raspunzand de scurgerea informatiilor si a documentelor din compartimentele respective.



**ART. 21** Neindeplinirea integrala si in termenul legal a sarcinilor de serviciu se sanctioneaza conform legislatiei muncii.

**ART. 22** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al unitatilor de ocrotire create ca urmare a reorganizării Centrului de Ingrijire si Asistenta nr. 3 se va difuza sub semnatura sefilor de servicii care vor asigura, sub semnatura, luarea la cunostinta de catre toti salariatii .

**ART. 23** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al unitatilor de ocrotire create ca urmare a reorganizării Centrului de Ingrijire si Asistenta nr. 3 a fost aprobat prin Hotararea Consiliului Local al sectorului 1 nr. .... din.....si intra in vigoare de la data de .....

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

pentru stabilirea costului mediu lunar/asistat pentru persoanele  
adulte în centrele de îngrijire și asistență

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, precum și Raportul de specialitate întocmit de către 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 prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 729/2005 privind stabilirea nivelurilor zilnice ale alocației de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială ;

Luând în considerare prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului României nr. 86/2004 ;

În temeiul prevederilor art. 46, alin.(1) și art. 95 din Legea

nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se aprobă costul mediu lunar/asistat în centrele de îngrijire și asistență pentru persoanele adulte, în valoare de 1.296 lei, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONTRASEMNEAZĂ,

Adrian Oghină

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 45

Data: 23.02.2006

Anexa nr.1  
 la Hotărârea Consiliului Local  
 nr. 45/23.02.2006  
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
 Adrian Oghină

SITUATIA COSTULUI MEDIU/ ASISTAT / LUNA  
 CENTRELE DE INGRIJIRE SI ASISTENTA A PERSOANELOR ADULTE  
 ANUL 2005

DENUMIRE INDICATOR	COSTURI ( cheltuieli efectuate din alocatiile bugetare acordate de Consiliul Local ai Sectorului 1 )	COSTURI ( cheltuieli efectuate din fonduri extrabugetare )	TOTAL COSTURI
CHELTUIELI DE PERSONAL	4.597.054	0	4.597.054
CHELTUIELI MATERIALE	2.557.703	635.840	3.193.543
art 21,01	96	0	96
art 21,02	0	0	0
art 21,05	20.139	0	20.139
art 22,01	1.010.869	246.929	1.257.798
art 23,01	525.202	0	525.202

art 23,02	152.856	0	152.856
art 24,01	128.092	64.738	192.830
art 24,02	74.293	80.635	154.928
art 24,03	85.544	0	85.544
art 24,04	14.898	0	14.898
art 24,05	28.784	0	28.784
art 24,06	135.242	205.159	340.401
art 24,07	27.686	23.197	50.882
art 25,09	148.120	0	148.120
art 26,01	0	0	0
art 26,02	73.346	5.256	78.602
art 26,03	130.467	9.926	140.394
art 29	1.950	0	1.950
art 30,01	0	0	0
art 30,07	120	0	120
TOTAL	7.154.757	635.840	7.790.597
TOTAL COSTURI		7.790.597	
NR MEDIU ASISTATI		501	
COST MEDIU / ASISTAT/AN		15.550	
COST MEDIU/ ASISTAT/ LUNA		1.296	

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

pentru stabilirea costului mediu lunar/asistat pentru persoanele  
aflate în centrele de urgență și centrele de asistență pentru  
persoanele vârstnice

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, precum și Raportul de specialitate întocmit de către 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 patrimoniului și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 729/2005 privind stabilirea nivelurilor zilnice ale alocației de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială ;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice ;

Având în vedere prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificată și

completată prin Ordonanța Guvernului României nr. 86/2004 ;

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se aprobă costul mediu lunar/asistat pentru persoanele aflate în centrele de urgență și centrele de asistență pentru persoane vârstnice, astfel :

- C.S.S. Străulesti cost mediu/asistat/lună : 961 lei, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre ;
- C.S.S. Odăi – cost mediu/asistat/lună : 769 lei, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONTRASEMNEAZĂ,

Adrian Oghină

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 46  
Data: 23.02.2006

Anexa nr.1

**SITUATIA COSTULUI MEDIU / ASISTAT / LUNA  
PENTRU CENTRUL DE SERVICII SOCIALE " STRAULESTI "**

**ANUL 2005**

DENUMIRE INDICATOR	COSTURI ( cheltuieli efectuate din alocatiile bugetare acordate de Consiliul Local ai Sectorului 1)	COSTURI ( cheltuieli efectuate din fonduri extrabugetare )	TOTAL COSTURI
CHELTUIELI DE PERSONAL	669.593	0	669.593
CHELTUIELI MATERIALE	518.657	68.776	587.433
art 21,01	0	0	0
art 21,02	0	0	0
art 21,05	3.694	0	3.694
art 22,01	244.205	13.991	258.197
art 23,01	102.282	0	102.282
art 23,02	23.347	0	23.347



art 24,01	26.936	33.441	60.377
art 24,02	34.169	0	34.169
art 24,03	1.843	0	1.843
art 24,04	3.251	0	3.251
art 24,05	192	0	192
art 24,06	25.927	20.518	46.445
art 24,07	10.719	825	11.544
art 25,09	11.364	0	11.364
art 26,01	0	0	0
art 26,02	19.581	0	19.581
art 26,03	11.147	0	11.147
art 27	0	0	0
TOTAL	1.188.250	68.776	1.257.026
CHELTUIELI TOTALE		1.257.026	
NR MEDIU ASISTATI		109	
COST MEDIU / ASISTAT /AN		11.532	
COST MEDIU / ASISTAT / LUNA		961	

SITUATIA COSTULUI MEDIU / ASISTAT/ LUNA  
 PENTRU CENTRUL DE URGENTA SI CENTRUL DE PERSOANE VARSNICE

" ODAI "

ANUL 2005

DENUMIRE INDICATOR	COSTURI ( cheltuieli efectuate din alocatiile bugetare acordate de Consiliul Local ai Sectorului 1 )	COSTURI ( cheltuieli efectuate din fonduri extrabugetare )	TOTAL COSTURI
CHELTUIELI DE PERSONAL	1.208.641	0	1.208.641
CHELTUIELI MATERIALE	1.081.585	108.020	1.189.604
art 21,01	1.524	0	1.524
art 21,02	0	0	0
art 21,05	-910	0	-910
art 22,01	553.910	44.903	598.812
art 23,01	64.858	518	65.376
art 23,02	3.748	0	3.748
art 24,01	36.919	20.595	57.514
art 24,02	121.439	0	121.439

art 24,03	6.321	0	6.321
art 24,04	560	0	560
art 24,05	6.948	0	6.948
art 24,06	47.212	22.775	69.987
art 24,07	59.982	4.891	64.872
art 25,09	5.001	0	5.001
art 26,01	16.303	0	16.303
art 26,02	103.288	14.339	117.627
art 26,03	54.483	0	54.483
art 29	0	0	0
art 30,01	0	0	0
art 30,07	0	0	0
TOTAL CHELTUIELI	2.290.226	108.020	2.398.245
	TOTAL PLATI	2.398.245	
	NR MEDIU ASISTATI	260	
	COST MEDIU / ASISTAT/ AN	9.224	
	COST MEDIU / ASISTAT/ LUNA	769	

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

pentru stabilirea costului mediu lunar pe copil în sistem rezidențial  
și pentru copiii aflați la asistenți maternali profesioniști

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, precum și Raportul de specialitate întocmit de către 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;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 326/2003 privind drepturile de care beneficiază copiii și tinerii ocrotiți de serviciile publice specializate pentru protecția copilului, mamele protejate în centrele maternale, precum și copiii încredințați sau dați în plasament la asistenți maternali profesioniști ;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 457/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de stabilire a nivelului contribuției comunităților locale la finanțarea activității de protecție a copilului ;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 729/2005 privind stabilirea nivelurilor zilnice ale alocației de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială ;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se aprobă costul mediu copil/lună în sistem rezidențial și pentru copiii aflați la asistenți maternali profesioniști :

- sistem rezidențial : 848 lei/copil/lună ;
- asistență maternală : 296 lei/copil/lună.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONTRASEMNEAZĂ,

Adrian Oghină

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 47

Data: 23.02.2006

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 120/2004, astfel cum a fost modificată prin Hotărârea nr. 348/2004 a Consiliului Local Sector 1 privind acordarea unor sume cu titlu de ajutor de urgență, ca măsură de prevenire și combatere a marginalizării sociale

Vazând 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;

Ținând seama de prevederile Legii nr.114/1996 a locuinței, republicată;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuință, aprobată prin Legea nr. 241/2001 ;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 112/1995 pentru

reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului;

Având în vedere prevederile Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 06.03.1945-22.12.1989;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

În conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 120/2004 a Consiliului Local Sector 1, modificată prin Hotărârea nr. 348/2004 privind acordarea unor sume cu titlu de ajutor de urgență, ca măsură de prevenire și combatere a marginalizării sociale;

Ținând seama de prevederile Codului Familiei referitoare la obligația legală de întreținere ;

Având în vedere prevederile Legii nr.24/2000 privind Normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicată;

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă modificarea Hotărârii nr.120/2004 a Consiliului Local Sector 1, astfel cum a fost modificată prin Hotărârea nr. 348/2004 în felul următor :

**Articolul 1 din hotărâre se modifică și va avea următorul cuprins:** aprobă acordarea unor sume cu titlu de ajutor de urgență, ca măsura de prevenire și combatere a marginalizării sociale, constând în plata chiriei, în cuantum de 300 – 500 lei RON lunar/familie, în funcție de punctajul obținut. Perioada de acordare a ajutorului este de 2 ani , cu posibilitatea de a fi prelungită pentru încă 2 ani de la data acordării inițiale.

Punctajul se calculează conform criteriilor reactualizate, prevăzute în Anexa 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre. Dacă în urma calculului punctajului reiese o sumă mai mare decât chiria percepută conform contractului se va acorda suma din contract.

**Articolul 2 din hotărâre se modifică și va avea următorul cuprins:** de acordarea ajutorului de urgență prevăzut la art. 1 pot beneficia persoanele/famiiliile aflate în situație de evacuare dintr-un imobil de pe raza sectorului 1, prin aplicarea dispozițiilor Legii nr. 112/1995 ale Ordonanței Guvernului României nr.40/1999 și ale Legii nr.10/2001.

**Articolul 3 din hotărâre se modifică și va avea următorul cuprins:** de prevederile prezentei hotărâri pot beneficia persoanele care au domiciliul stabil pe raza sectorului 1, aflate în imposibilitate financiara de a achiziționa sau închiria o locuința prin mijloace proprii. „Imposibilitatea Financiară “ se constată în urma efectuării unei anchete sociale și a prezentării actelor doveditoare



ale veniturilor .

Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre, este modelul de anchetă socială folosit la instrumentarea dosarului în vederea acordării ajutorului de urgență conform Hotărârii Consiliului Local nr.120/2004.

Persoanele/famiile care realizează venitul pe membru de familie mai mare decât salariul mediu brut pe economie, nu pot beneficia de acest ajutor.

**Articolul 4 din hotărâre se modifică și va avea următorul cuprins:** acordarea ajutorului de urgență în condițiile art.1 se va face prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, care va urmări încheierea și derularea contractului de închiriere încheiat între beneficiarul ajutorului de urgență și proprietarul locuinței. Anexa nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre, este un model care conține elementele minime obligatorii pentru a fi considerat un contract de închiriere valabil .

**Articolul 5, alineatul 2 din hotărâre se modifică și va avea următorul cuprins:** în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului de urgență și ori de câte ori se impune, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 va proceda la reevaluarea situației beneficiarilor de ajutor de urgență, dar nu mai târziu de 6 luni de la data emiterii Dispoziției Primarului prin care se aprobă acordarea ajutorului.

**După art. 5 va fi introdus art. 5.1, care va avea următorul cuprins:** acordarea ajutorului de urgență se suspendă în următoarele situații:

- imposibilitatea efectuării anchetei sociale din motive imputabile beneficiarului (ex. acesta nu a fost găsit în două deplasari consecutive și în urma înștiințărilor trimise nu s-a prezentat la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în vederea clarificării situației);
- nerespectarea obligației beneficiarului de a anunța, în termen de 15 zile, modificările intervenite în: componența familiei, cuantumul veniturilor, schimbarea contractului de închiriere la o altă adresă, situația economico – financiară.

Acordarea ajutorului de urgență încetează în următoarele cazuri:

- la expirarea termenului de acordare stabilit prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.120/2004 , modificată;
- când nu mai sunt îndeplinite condițiile legale pentru acordarea ajutorului;
- la încetarea perioadei de acordare a ajutorului stabilită prin dispoziția primarului, dacă nu s-a emis o altă dispoziție care să prelungească acordarea;
- când beneficiarul a dobândit, sub orice formă, o locuință;
- după 3 luni de la data suspendării;

- dacă solicitantul își schimbă domiciliul stabil, într-o altă unitate sau subunitate administrativ-teritorială.

(actul de identitate este emis de alta unitate administrativ-teritorială ).

**După articolul 5.1 va fi introdus articolul 5.2, care va avea următorul cuprins:** nu se acordă ajutor de urgență pentru plata chiriei când proprietarul este rudă de gradul 1 sau 2 cu unul dintre chiriași.

**După articolul 5.2 va fi introdus articolul 5.3, care va avea următorul cuprins:** în cazul persoanelor/familiilor care plătesc proprietarului o chirie mai mare decât suma acordată conform punctajului se poate acorda suplimentar suma de 50 RON dacă cel puțin un membru al familiei dobândește un loc de muncă în perioada în care beneficiază de ajutor pentru plata chiriei. Acest spor de 50 lei va fi menținut atât timp cât persoana va face dovada că este angajată și realizează venituri, fără a trece de perioada acordării ajutorului.

**Art. 2** Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.120/2004 rămân neschimbate.

**Art. 3** Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01.04.2006. De la aceeași dată Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 348/2004 își încetează aplicabilitatea .

**Art. 4** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONTRASEMNEAZĂ,

Adrian Oghină

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 48

Data: 23.02.2006

**CRITERII**

PRIVIND CALCULAREA PUNCTAJULUI CARE STA LA BAZA  
INTOCMIRII LISTEI DE PRIORITATI PENTRU ACORDAREA  
AJUTOARELOR DE URGENTA PENTRU PLATA CHIRIEI UNEI  
LOCUINTE

Condiții generale ce trebuie îndeplinite de solicitant

- nu au in proprietate o locuinta;
- nu au instrainat o locuinta dupa data de 01.01.1990;
- nu au beneficiat de sprijinul statului in credite pentru inchiriere/construire locuinta;
- nu detin in calitate de chirias o alta locuinta

**A. Situatia locativa:**

- contract de inchiriere pe raza sectorului 1  
5 puncte;
  
- contract de inchiriere in alte sectoare  
ale municipiului Bucuresti  
3 puncte;

**B. Starea civila :**

- familie lărgită cu peste 4 membri (pana la gradul IV)  
6 puncte;
- familie monoparentala 5 puncte;
- familie (legal constituita)si uniune consensuala 4 puncte;
  
- persoana singura 2 puncte;

**C. Numar de copii aflati in intretinere :**

- 1 copil - 2 puncte;
- 2 copii - 4 puncte;
- 3 copii - 6 puncte;
- 4 copii - 8 puncte;
- peste 4 copii -10 puncte;

**D. Venitul lunar/membru :**

- < decat venitul minim garantat calculat la data depunerii si/sau  
reevaluării cereri - 5 puncte
- intre venitul minim garantat si 150 lei - 4 puncte;
- intre 151 lei – 250 lei -3 puncte;
- intre 251 lei – 350 lei - 2 puncte
- intre 351 lei – salariu mediu net pe economie
- 1 punct peste salariul mediu brut pe economie/membru  
familie/persoana , nu se acordă

**E. Varsta solicitantului (cf. Lg.116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale) :**

- pana in 35 ani - 4 puncte;
- peste 35 ani - 5 puncte;

**F. Pentru familiile in care exista persoane incadrate in grad de handicap se acorda 2 puncte;**

**Cuquantumul ajutorului de urgenta in functie de punctaj:**

- intre 11- 15 puncte – 3.000.000 lei;
- intre 16 – 20 puncte – 3.500.000 lei;
- intre 21 – 25 puncte – 4.000.000 lei;
- intre 26 – 32 puncte – 5.000.000 lei.

Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local

Nr. 48/23.02.2006

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

AVIZAT

Primar

---

ANCHETA SOCIALA <sup>1)</sup>

pentru acordarea ajutorului de urgenta

in temeiul art. 28 alin. (1) din Legea nr. 416/2000 , HCL nr.120/2004

modificată

efectuata la data \_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_\_

Domiciliu solicitant

conf.B./C.I.....

Urmare a verificării efectuate la reședința d-lui /d-nei (cf contractului de inchiriere) .....

.....adresa

..... , am constatat

următoarele :

A. Date privind familia/ persoana singură :

1. Componența familiei și veniturile acesteia :



Nr. crt	Componența familiei					Veniturile familiei	
	Nume si Prenume	C.N.P data nasterii (ZZ/LL/AA)	Relatia de rudenie	Nivelul de pregatire	Ocupatia	Sursa	Cuan- tum (lei)

	TOTAL						

2. Locuinta inchiriată

Tipul locuintei cod <sup>3)</sup>

[ ]

Nr. camere.....

Suprafata locativa(mp).....

Dotare cu bunuri de folosinta indelungata

personale.....

ale proprietarului.....

Conditii de igiena .....

.....  
Incalzirea locuintei :

- sistem centralizat de furnizare a energiei termice [ ]
- gaze naturale [ ]
- lemne [ ]
- carbuni [ ]
- combustibili petrolieri [ ]

B. Descrierea situatiei pentru care se solicita ajutorul de urgenta -evacuarea din locuinta (sentinta civila) .....

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

.....  
.....

C. Alte aspecte constatate :

- existenta unui contract (precontract) inchiriere.....data ..... valabilitatea

.....

-partile in contract

.....

- suma stabilita drept chirie .....

Starea de sanatate.....

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

D.Propunericonf.punctajului.....

.....  
.....

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

E.Suma

.....

Orice modificare a domiciliului stabil în afara sectorului 1(BI, CI, eliberate de altă unitate sau subunitate administrativ teritorială) atrage încetarea acordării ajutorului de urgență prevăzut de dispozițiile H.C.L. 120 / 2004 modificată

DGASPC Sect.1  
Director Prevenire

Intocmit \_\_\_\_\_  
Semnatura \_\_\_\_\_

Luat la cunostinta  
Solicitant \_\_\_\_\_

## CONTRACT DE INCHIRIERE

Incheiat intre

Subsemnatii:

\_\_\_\_\_,domiciliat in

\_\_\_\_\_legitimat cu B.I./C.I. seria \_\_\_\_\_,

nr.\_\_\_\_\_,eliberat de \_\_\_\_\_ la data de\_\_\_\_\_, in  
calitate de **proprietar/locator** , si

\_\_\_\_\_,domiciliat in

\_\_\_\_\_,  
legitimat cu B.I./C.I. seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_,eliberat de  
la data de \_\_\_\_\_,in calitate de **chirias/locatar**.

### I. OBIECTUL INCHIRIERII:

Primul, in calitate de proprietar, inchiriaza, iar al doilea  
in calitate de chirias, ia cu chirie locuinta din  
\_\_\_\_\_,  
compusa din \_\_\_ camere, in suprafata de \_\_\_\_\_mp, dependente in

suprafata \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ mp,(  
\_\_\_\_\_).

Locuinta care face obiectul inchirierii va fi folosita de chiras si membrii familiei, astfel: \_\_\_\_\_, chiras, \_\_\_\_\_, sot/sotie, \_\_\_\_\_, fiu/fica \_\_\_\_\_ (numele si prenumele).

Locuinta descrisa la Cap.I se preda in stare de folosinta, cu instalatiile si inventarul prevazute in procesul-verbal de predare- primire incheiat intre subsemnatii, care face parte integrant din prezentul contract.

Termenul de inchiriere este de \_\_\_\_\_ luni, incepand cu data de \_\_\_\_\_.

## **II. CHIRIA:**

Chiria lunara aferenta locuintei inchiriate este de \_\_\_\_\_ lei. Plata chiriei se suporta de catre chiras.

Cota parte din valoarea chiriei in cuantum de \_\_\_\_\_ lei constituie ajutor de urgenta acordat chirasului prin Dispozitia nr. \_\_\_\_\_, emisa de Primarul Sectorului 1 in baza H.C.L. Sector 1 nr. 120/30.03.2004 privind acordarea unor sume cu titlu de ajutor de urgenta, ca masura de prevenire si combatere a marginalizarii sociale.

Chiria se datoreaza la inceputul fiecarei luni si se achita in numerar catre proprietarul locuintei.

Pentru primele 3 luni ale contractului de inchiriere, chiria se plateste anticipat, insemnand \_\_\_\_\_ lei.

Neplata la termen a chiriei atrage o penalizare de \_\_\_% asupra sumei datorate pentru fiecare zi de intarziere.

### **III. OBLIGATIILE PARTILOR:**

#### **A. Proprietarul se obliga:**

- a) sa predea chirasului locuinta in stare normala de folosinta;
- b) sa ia masuri pentru repararea si mentinerea in stare de siguranta, in exploatare si functionalitate a locuintei, pe toata durata inchirierii.

#### **B. Chirasul se obliga:**

- a) sa plateasca chiria in cuantumul si la termenul stabilit;
- b) sa achite cheltuielile lunare privind curentul electric, gaze, apa rece, apa calda, incalzire, telefon, cablu TV, ( in functie de facilitatile oferite);
- c) sa intretina locuinta in buna stare;
- d) sa efectueze lucrarile de intretinere, reparatii sau de inlocuire a elementelor de instalatii date in folosinta pe perioada contractului de inchiriere, deteriorate ca urmare a folosirii lor necorespunzatoare, indiferent daca sunt in interiorul sau in exteriorul locuintei;
- e) sa asigure curatenia in interiorul locuintei;
- f) sa nu cedeze sau subinchirieze locuinta, total sau partial, fara consimtamantul scris al proprietarului;
- g) sa predea, la mutarea din locuinta, proprietarului, locuinta in



stare de folosinta si curatenie si cu obiectele de inventar cuprinse in procesul-verbal de predare-primire intocmit la preluarea locuintei. \*

Chiriasul a luat la cunostinta de Statutul Asociatiei de Proprietari pe care se obliga sa il respecte. ( se mentioneaza cand se impune).

#### **IV. NULITATE SI REZILIEREA CONTRACTULUI:**

Sunt nule de drept clauzele incluse in contract care:

- obliga chiriasul sa plateasca proprietarului orice suma cu titlu de reparatie in sarcina proprietarului;
- impun chiriasului sa faca asigurari de daune;
- exonereaza proprietarul de obligatiile ce ii revin potrivit prevederilor legale.

In caz de neplata a unei rate lunare a chiriei sau de neachitare a cheltuielilor prevazute la Cap.III, lit. B, pct. b) din contract, timp de o luna, contractul este reziliat de drept in favoarea proprietarului, fara punere in intarziere sau judecata.

In acest caz, executarea silita pentru chiria neachitata si pentru cheltuielile neachitate prevazute la Cap. III, lit. B), pct. b) se va face prin hotarare judecatoreasca prin care chiriasul va fi obligat sa achite chiria restanta, cheltuielile prevazute la Cap. III, lit. B, pct. b) si neachitate, dobanzile si cheltuielile de judecata.

In caz de nerespectare a obligatiilor asumate de catre chiras, cu exceptia celor privind plata chiriei si a celor prevazute la Cap.III, lit. B, pct.b) din contract, contractul se reziliaza la cererea proprietarului cu o notificare de minim 15 zile.

Prezentul Contract poate fi modificat sau completat numai cu acordul partilor, prin Act aditional ce va face parte din prezentul contract.

Contractul s-a incheiat astazi, \_\_\_\_\_, in \_\_\_\_\_exemplare.

**PROPRIETAR,**

**CHIRIAS,**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*Conform Legii nr.114/1996 proprietarul este obligat să declare contractul la organele administrative teritoriale.

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea Anexei nr.1 a Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 470/22.12.2005 pentru modificarea Anexei nr. 4 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 24/2005, în sensul reactualizării actelor necesare instituționalizării unei persoane în centrele de îngrijire și asistență și căminele de persoane vârstnice din cadrul Complexului Social de Servicii Străulești și Complexului de Servicii Sociale de Odăi din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum 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;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 470/22.12.2005 pentru modificarea Anexei nr. 4 la Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 24/2005;

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

Luând în considerare Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, aprobată cu modificări prin Legea nr. 519/2002, cu modificările și completările ulterioare ;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului ;

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

#### CONSILIUL LOCAL SECTOR 1

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se modifică Anexa nr.1 a Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 470/22.12.2005, în sensul reactualizării actelor necesare instituționalizării unei persoane în centrele de îngrijire și asistență și căminele de persoane vârstnice din cadrul Complexului Social de Servicii Străulești și Complexului de Servicii Sociale de Odăi aparținând Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONTRASEMNEAZĂ,

Adrian Oghină

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 49

Data: 23.02.2006

LISTA

cuprinzând actele necesare instituționalizării unei persoane cu handicap în centrele de îngrijire și asistență și căminele de persoane vârstnice din cadrul Complexului Social de Servicii Străulești și Complexului Social de Servicii Odăi aparținând Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

**Pentru Centrele de Ingrijire si Asistenta :**

- 1) Cererea din partea solicitantului sau a reprezentantului legal ( tutore , curator);
- 2) Certificatul de încadrare într-un grad de handicap eliberat de Comisia de expertiză medicală a persoanelor cu handicap ;
- 3) Declarație **notarială** a solicitantului din care sa reiasa ca solicitantul nu are copii sau întreținători legali. Dacă aceștia există trebuie să prezinte declarație notarială cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana cu handicap și să prezinte eventualele acte doveditoare ( **nu este permis în cămin accesul persoanelor care au contract de vânzare cumpărare cu clauză de întreținere, decat în condițiile**

**suportării costului mediu lunar aprobat de către Consiliul Local Sector 1 de către aparținători sau întreținători );**

- 4) Adeverință eliberată de Institutul Național de Medicină Legală cu privire la capacitatea de discernământ a persoanei în cauză în situația în care echipa pluridisciplinară care efectuează evaluarea socio- medicală are îndoieli cu privire la starea de sănătate mintală a persoanei ce solicită internarea. În cazul în care se declară că persoana nu are discernământ internarea se va face numai după punerea sub interdicție, dacă are familie sau întreținători legali, sau cu acordul autorității tutelare în cazul persoanelor singure.
- 5) Certificat medical din care să rezulte că s-au efectuat analizele medicale: R.B.W., Radiografie plămâni, Test SIDA ( pentru persoanele cu vârsta până la 70 ani), coproparazitologic ;
- 6) Adeverință medicală care să precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase ;
- 7) Adeverință de venit impozabil (Act de stare materială de la Circa Financiară;
- 8) Copie buletin de identitate ;
- 9) Copie certificat de naștere ;
- 10) Copie certificat de căsătorie ;
- 11) Copie hotărâre de divorț sau certificat de deces ( după caz ) ;
- 12) Talon de pensie recent – ( dacă este pensionar ) ;
- 13) Situația locativă ( după caz ) :
  - a) copie contractul casei proprietate personală ;
  - b) copie contractul de vânzare – cumpărare ;

- c) copie act de donație ;
  - d) copie act de moștenire ;
  - e) copie contract de închiriere ;
- 14) Ancheta socială efectuată de D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- 15) Dosar cu șina .

Dosarul complet se depune la Registratura D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu sediul în Bd. Mareșal Al. Averescu nr. 17, sector 1, București.

Dosarul se instrumentează de către Serviciul de Asistență și Consiliere Persoana cu Handicap din carul D.G.A.S.P.C. Sector 1

**Pentru căminele de persoane vârstnice din cadrul  
Complexului Social de Servicii Străulești și Complexului de  
Servicii Sociale de Odăi:**

- 1) Cererea din partea solicitantului sau a reprezentantului legal ( tutore , curator);
- 2) Declarație **notarială** a solicitantului din care sa reiasa că solicitantul nu are copii sau întreținători legali. Dacă aceștia există trebuie să prezinte declarație notarială cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana cu vârstnică și să prezinte eventualele acte doveditoare ( **nu este permis în cămin accesul persoanelor care au contract de vânzare cumpărare cu clauză de întreținere, decat în condițiile suportării costului mediu lunar aprobat de către Consiliul Local Sector 1 de către aparținători sau întreținători** );

3 )Adeverință eliberata de Institutul National de Medicină Legală cu privire la capacitatea de discernământ a persoanei în cauză în situația în care echipa pluridisciplinară care efectuează evaluarea socio- medicală are îndoieli cu privire la starea de sănătate mintală a persoanei ce solicită internarea. In cazul în care se declară că persoana nu are discernământ internarea se va face numai după punerea sub interdicție, dacă are familie sau întreținători legali, sau cu acordul autorității tutelare în cazul persoanelor singure.

4) Certificat medical din care să rezulte că s-au efectuat analizele medicale: R.B.W., Radiografie plămâni, Test SIDA ( pentru persoanele cu vârsta până la 70 ani), coproparazitologic ;

5) Adeverință medicală care să precizeze că Nu suferă de boli infecto-contagioase ;

6) Recomandare medicală din care să rezulte tipul de instituție care este indicată potrivit stării de sănătate;

7) Adeverință de venit impozabil (Act de stare materială de la Circa Financiară ) ;

8) Copie buletin de identitate ;

9) Copie certificat de naștere ;

10) Copie certificat de căsătorie ;

11) Copie hotărâre de divorț sau certificat de deces ( după caz ) ;

12)Talon de pensie recent – ( dacă este pensionar ) ;

13) Situația locativă ( după caz ) :

a. copie contractul casei proprietate personală ;

b. copie contractul de vânzare – cumpărare ;

c. copie act de donație ;



- d. copie act de moștenire ;
  - e. copie contract de închiriere ;
- 14) Ancheta socială efectuată de D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- 15) Dosar cu șina

Dosarul complet se depune la Registratura D.G.A.S.P.C.Sector 1, cu sediul în Bd. Mareșal Al. Averescu nr. 17, Sector 1, București

Dosarul se instrumentează de către Serviciul Îngrijire la Domiciliu Persoane Vârstnice din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1.

**Institutionalizarea persoanelor in centrele de ingrijire si asistenta si căminele de persoane vârstnice din cadrul Complexului Social de Servicii – Străulești și Complexului de Servicii Sociale de Odăi se va face in baza Dispoziției Primarului Sectorului 1.**

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind împuternicirea Directorului General al Direcției Generale de  
Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 să reprezinte  
Consiliul Local Sector 1 în domeniul asistenței sociale și protecției  
copilului

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și  
Raportul de specialitate întocmit de Secretarul Sectorului 1 ;

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

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

Având în vedere prevederile Ordonanței Guvernului  
României nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificată și  
completată prin Ordonanța Guvernului României nr. 86/2004 ;

Luând în considerare prevederile Ordinului ministrului  
muncii, solidarității sociale și familiei nr. 71/2005 privind aprobarea  
modelului Contractului încheiat de serviciile de asistență socială cu  
furnizorii de servicii sociale și ale Ordinului nr. 73/2005 privind  
aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii  
sociale încheiat de furnizorii de servicii sociale cu beneficiarii de

servicii sociale ;

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

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

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Împuternicește Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 să reprezinte Consiliul Local Sector 1 în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, prin susținerea în fața consiliilor locale și județene a intereselor financiare ale Consiliului Local Sector 1 în acest domeniu, să semneze parteneriatele și contractele de acordare a serviciilor sociale și să urmărească încasarea în contul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a sumelor obținute pentru serviciile sociale prestate, precum și virarea acestor sume la bugetul local.

**Art. 2** Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 va informa trimestrial Consiliul Local Sector 1 cu privire la îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin art.1 la prezenta hotărâre.

**Art. 3** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONTRASEMNEAZĂ,

Adrian Oghină

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 50

Data: 23.02.2006

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea prevederilor art. 2 din Hotărârea Consiliului  
Local al Sectorului 1 nr. 378/23.12.2004 privind aprobarea  
înființării și componența Comisiei pentru Protecția Copilului Sector

1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și  
Raportul de specialitate întocmit de Secretarul Sectorului 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 Hotărârea Consiliului Local  
Sector 1 nr. 378/23.12.2004 privind aprobarea înființării și  
componența Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 ;

Având în vedere prevederile Ordonanței Guvernului  
României nr. 3/12.01.2006 privind sistemul de stabilire a salariilor  
de bază pentru personalul contractual din sectorul 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 personalul 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 ;

În temeiul prevederilor art. 46 din Legea nr. 251/2001

privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se modifică prevederile art. 2 din Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 378/23.12.2004 privind aprobarea înființării și componența Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 și va avea următorul cuprins:

***“președintele, vicepreședinții și membrii Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 beneficiază de o indemnizație de ședință în cuantum de 5% din indemnizația Primarului Sectorului 1.***

***Secretarul Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 beneficiază de o indemnizație al cărei cuantum este de 75% din indemnizația acordată unui membru al Comisiei.”***

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONTRASEMNEAZĂ,

Adrian Oghină

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 51

Data: 23.02.2006

**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 Cantina Centrală de Ajutor Social și Raportul de specialitate al Direcției Generale 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;

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. 45/09.02.2006;

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

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**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** Se împuternicește Primarul Sectorului 1 să semneze actul adițional.

**Art. 3** 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,  
CONTRASEMNEAZĂ,

Adrian Oghină

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 52

Data: 23.02.2006



**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 Protocolului se prelungeste pentru anul 2006.

Celelalte prevederi ale Protocolului de Asociere ramân neschimbate.

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1  
ASOCIAȚIA "CASA IOANA"

PRIMAR,  
Andrei Ioan Chiliman

PRESEDINTE,  
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 patrimoniului și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de prevederile Hotărârea 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 prevederile Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr.18/24.02.2005 privind aprobarea încheierii unui parteneriat între Consiliul Local al Sectorului 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și

Asociația Diaconia - Așezământul Social Patriarh “ Justinian 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. 95 lit. n) și q) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările ulterioare;

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**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”.

**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 Municipiului București, Convenția de Implementare a Proiectului Așezământul Social Patriarh "Iustinian Marina".

**Art. 4** Primarul Sectorului 1, 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,  
CONTRASEMNEAZĂ,

Adrian Oghină

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 53

Data: 23.02.2006

**CONVENTIE DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI  
„ASEZAMANTUL SOCIAL PATRIARH IUSTINIAN MARINA”**

**Intre:**

ASOCIATIA DIACONIA, denumita in continuare DIACONIA, cu sediul in Aleea Dealul Mitropoliei nr. 25, Sector 4, Bucuresti, reprezentata prin Preşedinte, P.S. Episcop AMBROZIE SINAITUL, Vicar patriarhal si ASEZAMANTUL SOCIAL „ Patriarhul Iustinian Marina”, denumit in continuare Aşezamant, cu sediul in B-dul Pajura, nr 3-5, Sector 1, reprezentat prin Pr. Cristian Popa.

**Si:**

CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1, cu sediul in Strada Banu Manta, nr. 9, reprezentat prin Primar, dl. Andrei Ioan Chiliman si DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI, cu sediul in B-dul Maresal Averescu, nr. 17, Bucuresti, Sectorul 1, reprezentata prin Director General, dl. Danut Ioan Fleaca, denumite in continuare CL-DGASPC Sector 1.

**AU FOST STABILITE URMATOARELE:**

*Articolul 1. - Obiectul conventiei*

(1) DIACONIA in parteneriat cu CL-DGASPC Sector 1 va

implementa Proiectul „Adapostul 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 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 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 si se obliga sa nu schimbe regimul juridic si destinatia spațiilor, asa cum acestea rezulta din prezenta conventie.

Articolul 2. - Data intrarii in vigoare si durata conventiei

(1) Avand in vedere Hotararea CL-Sector 1 nr. \_\_\_/\_\_\_\_\_, pentru aprobarea implementarii proiectului, prezenta conventie intra in vigoare la data semnarii ei de catre reprezentantii partilor contractante, cu posibilitatea de prelungire anuală în funcție de raportul de evaluare al proiectului.

(2) Prezenta conventie inceteaza pe data de .....

Articolul 3. - Obligatiile DIACONIEI

(1) DIACONIA se obliga sa puna la dispozitie celor doua servicii (*Centrul pentru protejarea, asistarea mamelor victime ale violentei familiale si copiilor acestora* – beneficiari 4 mame cu copiii lor, *Centru de zi pentru copii școlari* - beneficiari 40 de copii scolari) **spatiile**, si **mobilierul** necesare organizarii si functionarii acestora in imobilul situat in Str. Pajura, nr.3-5 conform cu inventarul si planul stabilit.

(2) DIACONIA se obliga sa puna la dispozitie, pentru functionarea celor 2 servicii, urmatorul **personal**: director Așezământ, director programe sociale, asistent social,



administrator, contabil, șofer, magaziner, preot, paznic, 2 supraveghetori de noapte.

**Pe baza Convenției de colaborare dintre Facultatea de Teologie-Asistență 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 obliga sa identifice fonduri pentru completarea echipamentelor si sa urmareasca asigurarea participarii celorlalti donatori la realizarea proiectului. Echipamentul si bunurile achizitionate astfel vor deveni proprietatea DIACONIEI si vor fi utilizate numai pentru scopurile serviciilor rezultate in cadrul acestui parteneriat.
- (4) DIACONIA se obliga sa tina evidentele contabile necesare managementului financiar al proiectului și să colaboreze cu contabilul desemnat de CL-DGASPC Sector 1 pentru acest proiect.
- (5) DIACONIA se obliga sa asigure cheltuielile de intretinere si functionare a spatiilor si echipamentelor din dotare destinate celor doua servicii în parteneriat cu CL-DGASPC Sector 1.
- (6) DIACONIA asigura furnizarea de servicii de consiliere si suport familial pentru beneficiarii proiectului prin *Serviciul de consiliere și sprijin familial*.

#### Articolul 4. - Obligatiile CL-DGASPC, Sector 1

- (1) CL-DGASPC Sector 1 pune la dispozitie urmatorul personal, care sa isi desfasoare activitatea in cadrul celor doua servicii, dupa cum urmeaza:  $\frac{1}{2}$  asistent social,  $\frac{1}{2}$  psiholog, 1 îngrijitoare, 1 bucătar, 1 ajutor de bucătar, 1 asistent medical,  $\frac{1}{4}$  medic, 2 educatori specializați,  $\frac{1}{4}$  contabil,  $\frac{1}{4}$  jurist, 1 supraveghetor de noapte, 1 paznic.
- (2) CL- DGASPC, Sector 1 asigura cheltuielile necesare pentru hrana, îmbrăcăminte, medicamente, rechizite, pentru 40 de copii, 4 mame si copiii acestora, conform normelor stabilite prin lege.
- (3) CL- DGASPC, Sector 1 și Asociatia Diaconia identifica solutii pentru reintegrarea familiala 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 obliga sa asigure 50% din cheltuielile de intretinere si functionare a spatiilor si echipamentelor in dotare destinate celor doua servicii.

#### Articolul 5. - Obligatiile comune DIACONIEI si CL-DGASPC Sector

1

- (1) CL-DGASPC Sector 1 și DIACONIA se obliga sa asigure perfectionarea profesionala a personalului care va asigura desfasurarea activitatilor in cadrul serviciilor rezultate prin implementarea Proiectului. Personalul respectiv va fi

selectionat de comun acord. Modalitatile de organizare a formarii sau, dupa caz, perfectionarii profesionale vor fi stabilite de comun acord.

(2)CL-DGASPC Sector 1 DIACONIA stabilesc de comun acord modalitatile 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 si DIACONIA stabilesc, de comun acord, criteriile de selectie si mentinere a beneficiarilor în Asezamant, și apoi vor fi supuse aprobarii CPC Sector 1.

(4)CL-DGASPC Sector 1 si DIACONIA, asigura, prin personalul propriu, asistenta tehnica necesara pentru monitorizarea si evaluarea Proiectului.

(5)CL-DGASPC Sector 1 si DIACONIA se obliga sa mentina pe durata conventiei incadrarea cu personal a serviciilor create, conform standardelor validate si a legislatiei in vigoare.

(6)CL-DGAS Sector 1 si DIACONIA se obliga sa elaboreze Proiectul instituțional al celor doua servicii (mandatul serviciilor, obiective, acțiuni, modalități de funcționare, evaluare beneficiari, activitati, regulamente de organizare si funcționare) și îl propune spre aprobare și validare CPC, Sector 1 .

(7) CL-DGASPC Sector 1 si DIACONIA se obliga sa verifice ca activitățile desfășurate de personalul serviciilor prevăzute in

convenție sa fie in conformitate cu standardele si metodologiile de organizare si funcționare in vigoare.

#### Articolul 6. – Raportare

- (1) Managerul de proiect va raporta la CL-DGASPC Sector 1 și la DIACONIA stadiul realizarii Proiectului, prin intermediul rapoartelor lunare de activitate (tehnice si financiare) si al raportului final anual. Procedurile vor fi stabilite de comun acord. Fiecare raport de activitate va fi transmis in prima saptamana a lunii urmatoare. Raportul final va trebui sa descrie in detaliu realizările cantitative si calitative ale proiectului.
  
- (2) In afara rapoartelor de activitate managerul de proiect va instiinta CL-DGASPC Sector 1 și la DIACONIA de indata, asupra oricarei dificultati care ar putea afecta respectarea stricta a programarii activitatilor/planului stabilit.

#### Articolul 7. – Achizitii

- (1) Achizitiile de bunuri sau echipamente necesare realizarii serviciilor din cadrul Proiectului cu fonduri de la CL Sector 1 se vor face in conformitate cu procedurile din legislatia romana in domeniul achizitiilor publice de către DIACONIA, conform prezentei Convenții.

- (2) Necesarul de achizitii pentru funcționarea serviciilor va fi stabilit de catre CL-DGASPC Sector 1 si DIACONIA, în funcție de numărul de beneficiari prezenți.

*Articolul 8. - Modalitati de control a folosirii fondurilor*

- (1) Pentru fondurile provenite de la CL-DGASPC Sector 1 si destinate organizarii si functionarii celor doua servicii se vor elabora proceduri care sa vizeze controlul de folosire a fondurilor, conform legislatiei in vigoare.**

Articolul 9. - Contabilitate si documente justificative

- (1) DIACONIA va tine registre de evidenta contabila separate pentru Proiect, care sa reflecte sumele intrate si cheltuielile efectuate.
- (2) DIACONIA va pastra toate documentele justificative aferente tuturor cheltuielilor referitoare la Proiect.
- (3) Toate rapoartele de activitate, inclusiv raportul final, vor include informatii financiare.

Articolul 10. - Revizie contabila si monitorizare

- (1) DIACONIA este de acord sa permita reprezentantilor autorizati sa conduca orice revizii contabile sau inspectii pe care le

considera necesare pentru a verifica derularea activitatilor Proiectului pentru fondurile implicate din partea CL-DGASPC Sector 1. In mod deosebit, DIACONIA va permite accesul nelimitat la locul realizarii Proiectului, la registrele de evidenta contabila, la documentele justificative, precum si la toate documentele referitoare la realizarea acestei conventii.

(2) DIACONIA se obliga sa puna la dispozitia organelor de drept toate informatiile solicitate, inclusiv cele privind serviciile de protectie a copilului si a mamelor victime ale violentei familiale existente sau care vor fi infiintate, pentru a permite verificarea indeplinirii criteriilor de complementaritate si evidentierea calitatii serviciilor prevazute in prezenta Conventie.

#### Articolul 11. - Incetarea si modificarea conventiei

(1) Incetarea si modificarea acestei conventii se vor face numai cu acordul ambelor parti.

(2) Aceasta conventie se supune legislatiei romane.

(3) Toate disputele aparute din punerea in aplicare a acestei conventii si care nu pot fi rezolvate pe cale amiabila vor fi supuse spre solutionare instantei judecatoresti competente, potrivit legii.

(4) Aceasta conventie a fost incheiata in trei exemplare originale, fiecare avand aceeasi valoare juridica.

Pentru DIACONIA

*Pentru CL- DGASPC Sector  
1:*

PRESEDINTE,  
P.S. Episcop AMBROZIE  
SINAITUL

Director Asociația Diaconia

Pr. CRISTIAN POPA

Director programe sociale

Pr. Catalin Dabu

Contabil Sef Economic

DIACONIA

Ec. MARINA GIOL

Primar,

ANDREI IOAN CHILIMAN

Secretar al Primăriei

Sectorului 1,

Jur. Bogdan Grigorescu

Director General DGASPC

Sector 1,

Dr DANUT IOAN FLEACA

Director General Adjunct

DGASPC Sector 1

Ec. COSTEL ENE

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

pentru aprobarea completării Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 127/29.04.2004 pentru transmiterea în folosință gratuită, pe termen de 5 ani, a spațiului situat în Centrul de Plasament „Sfântul Nicolae” - D.G.A.S. către Fundația de Îngrijiri Comunitare în vederea derulării proiectelor „Servicii de îngrijiri socio-medicale pentru persoane vârstnice dependente la domiciliu”; „Sprijin instituțional pentru dezvoltarea capacității ONG-urilor furnizoare de servicii de îngrijiri comunitare”; ”Planul de Servicii Comunitare - un instrument de includere socială a grupurilor marginalizate”; „Servicii integrate pentru tinerii afectați de consumul de droguri - un model de participare comunitară”

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 patrimoniului și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de solicitarea Uniunii Furnizorilor de Îngrijiri la Domiciliu nr. 1/15.02.2006 ;

Având în vedere adresa Fundației de Îngrijiri Comunitare



nr. 22/13.02.2006 ;

Văzând Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 127/29.04.2004 pentru aprobarea transmiterii în folosință gratuită, pe termen de 5 ani, a spațiului situat în Centrul de Plasament „Sfântul Nicolae” - D.G.A.S. către Fundația de Îngrijiri Comunitare în vederea derulării proiectelor „Servicii de îngrijiri socio-medicale pentru persoane vârstnice dependente la domiciliu”; „Sprijin instituțional pentru dezvoltarea capacității ONG-urilor furnizoare de servicii de îngrijiri comunitare”; ”Planul de Servicii Comunitare - un instrument de includere socială a grupurilor marginalizate”; „Servicii integrate pentru tinerii afectați de consumul de droguri - un model de participare comunitară;

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia ;

În temeiul prevederilor art. 46, alin.(1) și art. 126 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se completează Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr.127/2004, astfel:

După alin.(1), art. 1 se introduce un nou alineat care va avea următorul cuprins:

**« (2) Se aprobă transmiterea în folosință gratuită, pe**

**termen de 2 ani, a spațiului în suprafață de 17,22 mp din spațiul aflat în folosință gratuită Fundației de Îngrijiri Comunitare către Uniunea Furnizorilor de Îngrijiri la Domiciliu. Pentru punerea în aplicare a prevederilor acestui articol, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Uniunea Furnizorilor de Îngrijiri Comunitare vor încheia un contract de comodat. »**

**Art. 2** Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 127/2004 rămân neschimbate.

**Art. 3** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Fundația de Îngrijiri Comunitare și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONTRASEMNEAZĂ,

Adrian Oghină

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 54

Data: 23.02.2006





**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și  
funcționare al aparatului propriu de specialitate al  
Consiliului Local al Sectorului 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Resurse Umane;

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

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 118/2002 ;

În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare ;

În baza prevederilor Ordonanței Guvernului României nr. 85/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice ;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Hotărârile anterioare ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 își încetează valabilitatea.

**Art. 3** Primarul, Viceprimarul, Secretarul, întregul aparat propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR,

CONTRASEMNEAZĂ,

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 56

Data: 23.02.2006

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al**  
**Sectorului 1**

**CAPITOLUL I - Dispoziții Generale**

**Art. 1** Aparatul propriu al Primăriei Sectorului 1 funcționează în temeiul Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, în organizarea acesteia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Primarul conduce serviciile publice locale ale Sectorului 1 în condițiile prevăzute de art. 68 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 republicată. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

Primarul delegă Viceprimarului exercitarea unora dintre atribuțiile ce-i revin, cu respectarea prevederilor art. 70 din Legea nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Noua structura organizatorică a aparatului propriu cuprinde 8 DIRECȚII - o DIRECȚIE GENERALĂ și structura condusă de ARHITECTUL ȘEF, în a căror subordine funcționează servicii și birouri.

DIRECȚIA / DIRECȚIA GENERALĂ va fi coordonată de câte un DIRECTOR EXECUTIV și nu va putea avea mai puțin de 15 posturi de execuție în subordine.

Directorii Executivi se subordonează primarului și viceprimarului, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigrama. Aceștia vor transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii și birouri.

## **CAPITOLUL II - Atribuțiile personalului cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef**

**Art. 2** Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef din aparatul Primăriei Sectorului 1 coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.

**Art. 3** Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de



acestea în limitele de competență. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 inițiate, vor fi prezentate SECRETARULUI Sectorului 1 pentru formularea avizului de legalitate, însoțit de documentația aferentă.

**Art. 4** Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef va asigura întocmirea proiectelor dispozițiilor Primarului Sectorului 1 și fundamentarea acestora prin note administrative, referate sau rapoarte, solicitând avizul de legalitate al Biroului Legislație, Avizare, Evidență Electorală .

**Art. 5** Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor și birourilor din subordine stabilind totodată atribuții și sarcini, scadente, subobiective raportate la timpul și resursele de care se dispune.

**Art. 6** Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef are atribuția de a organiza datele și informațiile, ca și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

**Art. 7** Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

**Art. 8** Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef are obligația de a stabili, sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale.

Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.

Personalul din subordine va fi permanent evaluat în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor.

Se va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

**Art. 9** Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef fundamentează, ca specialiști în domeniul respectiv, cererile de oferte și ofertele primite de Primăria Sectorului 1 pentru achiziții de bunuri și servicii, în vederea efectuării selectării de ofertă de către comisia stabilită în acest scop.

**Art. 10** Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef vizează, ca specialiști pe domeniul respectiv, contractele de aprovizionare.

**Art. 11** Personalul cu funcția de Director Executiv și

Arhitect Șef vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri și servicii specifice domeniului de activitate al direcției respective.

**Art. 12** Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef întocmește necesarul de cheltuieli specific direcției pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite Direcției Management Economic.

**Art. 13** Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef solicită prezența reprezentanților Direcției Management Economic pentru întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte direcții.

**Art. 14** Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare direcție, solicitări care implică angajarea de cheltuieli.

**Art. 15** Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

**Art. 16** Personalul cu funcția de Director Executiv și

Arhitect Șef răspunde legal, penal și administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

**Art. 17** Șefii compartimentelor vor asigura descărcarea lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidență al Primăriei Sectorului 1.

### **CAPITOLUL III - Structura organizatorică a aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1**

**Art. 18** PRIMARUL coordonează direct sau prin intermediul viceprimarului, potrivit delegării de competențe, următoarea structură organizatorică :

SERVICIUL CABINET PRIMAR  
SERVICIUL CONTROL INTERN  
SERVICIUL SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE DECÂT CEA DE  
LOCUINȚE

DIRECȚIA RESURSE UMANE

- SERVICIUL RESURSE UMANE APARAT PROPRIU
- BIROUL RESURSE UMANE instituții subordonate  
Consiliului Local

SERVICIUL PROTECȚIA ȘI MEDICINA MUNCII, P.S.I.

## ARHITECT ȘEF

-Serviciul Autorizații de Construire și Reglementări  
Urbanistice

-Biroul Branșamente

-Serviciul Publicitate și Autorizări

-Serviciul Fond Funciar, Cadastru și Registru Agricol

-Biroul Aviz Unic

## DIRECȚIA INSPECȚIE

-Serviciul Disciplina în Construcții, Lucrări Edilitare și  
Gospodărie Comunală

-Serviciul Control Comercial și Control Piețe

-Serviciul de Inspecție Ecologică și de Mediu

-Biroul Recepții și Regularizări Taxe

-Serviciul Control Asociații de Proprietari

-Biroul Inspecție Monumente Istorice

## DIRECȚIA MANAGEMENT ECONOMIC

-Biroul Patrimoniu

-Biroul Calitatea Serviciilor

-Director executiv adjunct

-Serviciul Buget, Execuție Bugetară

-Serviciul Contabilitate

-Serviciul Financiar

## DIRECȚIA COMUNICARE ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ

- Serviciul Imagine, Cultură, Presă
- Serviciul Integrare Europeană
- Serviciul Registratură, Relații cu Publicul
- Serviciul Informatică
- Biroul Promovare Activități Culturale pentru Tineret

#### DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

- Serviciul Audit Aparat Propriu
- Serviciul Audit Instituții Subordonate

#### DIRECȚIA INVESTIȚII

- Serviciul Achiziții Publice de Lucrări
- Serviciul Achiziții și Derulare Servicii
- Serviciul Avize, Acorduri și Autorizații
- Serviciul Urmărire Contracte și Lucrări
- Biroul Investiții Instituții Subordonate

#### SERVICIUL SINTEZĂ ȘI PRELUARE SESIZĂRI CETĂȚENI

#### DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE

- Serviciul Libera Inițiativă și Activități Comerciale
- Serviciul Fond Imobiliar
- Biroul Medicină Veterinară
- Serviciul Aprovizionare și Administrativ
- Serviciul Relații Asociații de Proprietari
- Serviciul Ecologie Urbană, Protecția Mediului și Educație

Eco-Civică

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

- Direcția Stare Civilă
- Biroul 1 Evidența Persoanelor
- Biroul 2 Evidența Persoanelor
- Biroul 3 Evidența Persoanelor
- Biroul 4 Evidența Persoanelor
- Biroul 5 Evidența Persoanelor
- Birou Informatică
- Birou Analiză-Sinteză
- Birou Registratură, Relații Publice

VICEPRIMARUL coordonează, îndrumă și controlează, structurile aparatului propriu conform delegării de competență și are în subordine directă serviciul care deservește.

SECRETARUL coordonează, îndrumă și controlează, în conformitate cu prevederile art. 85 din Legea 215/2001, următoarea structură :

- Serviciul Secretariat General, Audiențe
- Serviciul Contencios, Administrativ, Juridic
- Biroul Legislație, Avizare Contracte
- Serviciul Autoritate Tutelară
- Direcția Stare Civilă
- Biroul Evidență Electorală

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului

României nr.1/1992 coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice activității.

**Art. 19** Conform prevederilor legale, PRIMARUL coordonează, supraveghează și controlează activitatea tuturor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 1.

#### **CAPITOLUL IV - Atribuțiile compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1**

*Art. 20 **Atribuțiile Serviciului Cabinet Primar sunt următoarele :***

- urmărește eficientizarea raporturilor dintre Primăria Sectorului 1 și administrația publică centrală, dintre Primăria sectorului 1 și alte autorități publice locale, județene, municipale, orașenești și comunale;
- asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor deosebite;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului propriu;
- Implementarea acquis-ului comunitar în administrația publică locală a sectorului 1;
- monitorizează aplicarea reformei administrative și a performanței operaționale în cadrul Primăriei sectorului 1;



- asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului;
- urmărește modul în care s-au îndeplinit prevederile Hotărârilor Consiliului Local și ale dispozițiilor primarului sectorului 1;
- se documentează, în vederea informării Primarului Sectorului 1 în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (șef direcție, serviciu, birou) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se preocupă pentru păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minimum a cheltuielilor materiale, precum și pentru asigurarea securității materialelor cu conținut secret și contracararea scurgerii informațiilor vizând aceste materiale;

**Art. 21** Atribuțiile Serviciului Cabinet Viceprimar sunt următoarele:

- colaborează cu Serviciul cabinet Primar;
- asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor în competență;
- asigură evidența și dactilografierea corespondenței viceprimarului;

- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele viceprimarului ;
- urmărește modul în care s-au îndeplinit sarcinile trasate de viceprimar, conform competențelor delegate ;
- se documentează, în vederea informării viceprimarului în legătură cu modul în care personalul din serviciile subordonate aflate în competența sa, realizează perfecționarea pregătirii în scopul creșterii performanțelor profesionale, cum se preocupă pentru păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale, precum și pentru asigurarea materialelor cu conținut secret și contracararea scurgerii informațiilor cu acest caracte cuprinse în materialele redactate
- implementarea acquis-ului comunitar în administrația publică locală a sectorului 1.

**Art. 22** Atribuțiile serviciului Control Intern sunt următoarele :

- asigura îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției Primăriei Sectorului
  - o respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul local al Sectorului 1, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 1 ;

- supravegherea respectării regulilor competenței în regim de drept administrativ ce revine personalului de conducere și de execuție din cadrul compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- stabilirea de obiective specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei Sectorului 1 și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
- asigurarea unei atitudini cooperante a personalului cu funcții de conducere și de execuție, cărora le revine obligația să sprijine efectiv controlul intern și să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii ;
- supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- asigură supravegherea continuă, de către personalul de conducere, a tuturor activităților specifice compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1 și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată realizarea unor activități în

mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu incalcarea principiului legalitatii si oportunitatii operatiunilor si actelor administrative ;

- o evaluarea sistematica si mentinerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operatiunilor specifice compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1;

- o intocmirea si actualizarea unor baze de date si informatii financiare si de conducere, precum si a unor rapoarte periodice privind dezvoltarea si intretinerea unor sisteme si proceduri de informare publica adecvata, in conditiile legii;

-asigura indeplinirea cerintelor specifice activitatii de control intern asupra activitatii compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1 :

- o consemnarea in documente scrise a tuturor operatiunilor institutiei, evenimentelor semnificative si activitatilor specifice organizarii controlului intern ;

- o inregistrarea si pastrarea, in conditiile legii, in mod adecvat, a documentelor, astfel incat acestea sa fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de catre cei in drept; operatiunile si evenimente semnificative vor fi inregistrate de indata si in mod corect ; accesarea resurselor si documentelor se va realiza numai de catre persoane indreptatite si

responsabile in legatura cu utilizarea si pastrarea lor, in conditiile legii ;

- o formuleaza propuneri de optimizare a activitatii administrative și management al sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
- o primește rapoartele întocmite de către compartimentul de audit public intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- o analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;
- o urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
- o asigură separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate, într-o măsură adecvată, unor persoane diferite, special imputernicite în acest sens ;

- sesizează organele de urmărire penală în cazul în care, din controlul sau verificările efectuate, rezultă ca iregularitățile sau prejudiciile constatate intrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni.

**Art. 23** Atribuțiile Serviciului Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință sunt următoarele :

- întocmește documentația necesară comisiilor constituite în temeiul Legii nr. 550/2002 și a O.U.G.R. nr.110/2005 în vederea vânzării spațiilor cu altă destinație pe raza sectorului 1;
- elaborează documentația necesară organizării licitațiilor în vederea vânzării spațiilor cu altă destinație pe raza sectorului 1;
- urmărește respectarea clauzelor cuprinse în contractul de vânzare-cumpărare ale spațiilor cu altă destinație pe raza Sectorului 1;
- întocmește proiecte de acte normative în domeniul specific de activitate ;
- asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor deosebite apărute în procesul de aplicare a legilor mai sus menționate;
- colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului propriu;

- îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate.

**Art. 24**  Direcția Resurse Umane  coordonează activitatea următoarelor servicii:

**Art. 25** Atribuțiile  Serviciului Resurse Umane aparat propriu  sunt:

- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale prin concurs;
- organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul propriu și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei aparatului propriu al PS 1;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a

aparaturii propriu al PS 1, precum și a structurii organizatorice;

- pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții a aparatului propriu;
- ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu al PS 1 și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariu de merit, premii) în aparatul propriu al PS 1
- întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul propriu și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
- asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu;
- face intervenții la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere;



- întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local ori de câte ori este nevoie;
- întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități pentru aparatul propriu;
- urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
- controlează respectarea disciplinei muncii;
- ține evidența condicilor de prezență și a registrelor de deplasări în teren, urmărește prezența la serviciu a angajaților;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ; întocmește împreună cu Direcția Management Economic referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională ;
- răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului din aparatul propriu;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului din aparatul propriu;

- întocmește dispoziții de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- răspunde de organizarea , potrivit legii, a Comisiei de disciplină și Comisiei Paritare;
- întocmește și eliberează legitimații de serviciu;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;
- răspunde de procurarea carnetelor de muncă și a suplimentelor;
- ține gestiunea carnetelor de muncă pentru personalul din aparatul propriu și operează în acestea modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit, etc.;
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat la cerere;
- rezolvă sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare, din serviciile publice locale subordonate Primăriei Sectorului 1;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului din aparatul propriu și serviciilor publice locale subordonate PS1;
- stabilește criteriile și condițiile pentru acordarea premiilor;
- propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al

Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate.

- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a personalului din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 în conformitate cu recomandările U.E.

**Art. 26** Atribuțiile Biroului Resurse Umane instituții subordonate Consiliului Local sunt următoarele:

- asigură consilierea în vederea îmbunătățirii activităților de resurse umane
- sprijină evaluarea performanței de managementul resurselor umane
- sprijină activitățile desfășurate de către serviciile de resurse umane pentru respectarea disciplinei muncii
- verifică și sprijină lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea raporturilor de serviciu
- rezolvă sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal a instituțiilor subordonate Consiliului Local
- propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind modificările apărute în cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate.
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a personalului din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 în conformitate cu recomandările U.E.

**Art. 27** Atribuțiile Serviciului Protecția și Medicina Muncii, P.S.I. sunt următoarele :

- să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și să reevalueze riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii ; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate ;
- să asigure auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unitatii ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să stabilească nivelul de securitate ; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare ;
- să controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale ;
- să verifice periodic, dar nu mai mult de un an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organisme abilitate sau laboratoarele proprii abilitate și să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora unde este cazul ;

- să participe și să-și dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate ;
- să asigure instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii, atât prin cele trei forme de instructaje ( introductiv general, la locul de muncă și periodic ), cât și prin cursuri de perfecționare ;
- să asigure evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc. ;
- să propună măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete ;
- să organizeze propaganda de protecție a muncii ;
- să elaboreze lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, să participe la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune ;
- să participe la cercetarea accidentelor de muncă și să țină evidența acestora ;
- să colaboreze cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare ;

- să propună sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri de protecție a muncii ;
- să propună sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă ;
- să colaboreze cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii ;
- să colaboreze cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii în domeniu pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective.

#### B. Structura Medicina Muncii

- să participe la evaluarea riscurilor privind îmbolnăvirile profesionale;
- să monitorizeze starea de sănătate a angajaților prin :
  - examene medicale la angajarea în muncă;
  - examen medical de adaptare;
  - control medical periodic;
  - examen medical la reluarea activității;
- să îndrume activitatea de reabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională, boală legată de profesie sau după afecțiuni cronice;

- să comunice existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
- să consilieze angajatorul privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
- să consilieze angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă;
- să participe la sistemul informațional național privind accidentele de muncă și bolile profesionale

Pentru aplicarea, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor :

- să propună primarului stabilirea, prin dispoziții scrise, a responsabilităților și modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în Primărie; să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate; să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din Primărie și să justifice autorităților competente că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor;
- să obțină avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- să întocmească și să actualizeze permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de

protecție recomabdate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

- să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
- să verifice ca, atât salariații, cât și persoanele din exterior, care au acces în Primărie, primesc, cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- să stabilească responsabili în cadrul compartimentelor din Primărie cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să asigure mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității;
- să asigure întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- să asigure contactele, înțelegerile, angajamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor; să permită accesul acestora în Primărie în scop de recunoaștere, de instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate;
- să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice, echipamentele de



protecție individuală, substanțele chimice de stingere care sunt specifice riscurilor care decurg, din existența și funcționarea unității sale, precum și medicamentele și antidotul necesare acordării primului ajutor;

- să propună prevederea fondurilor necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și să asigure, la cerere, plata cheltuielilor efectuate de alte persoane fizice sau juridice care au intervenit pentru stingerea incendiilor în unitatea sa;
- să stabilească și să transmită, către utilizatorii produselor rezultate din activitatea unității sale, precum și către terții interesați, regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile previzibile la utilizarea, manipularea, transportul, depozitarea și conservarea produselor respective.

**Art. 28** Atribuțiile Biroului Evidență Electorală sunt următoarele :

- întocmește și actualizează baza de date cu privire la alegătorii Sectorului 1 pe baza comunicărilor primite de la Direcția Stare Civilă, Serviciul Autoritate Tutelară, Serviciul Evidența Populației din cadrul Inspectoratului General al Poliției, Judecătorii și Ministerul de Justiție;

- menține evidența comunicărilor pe categorii: decedații, interziși, mutați, într-un regim special;

- actualizează permanent nomenclatorul arterelor din Sectorul 1;

- colaborează cu Direcția Generală - Serviciul Nomenclatura Urbană pentru comunicarea rapidă a schimbării, modificării denumirilor de străzi, precum și înființarea de noi artere;
- propune numărul de secții de votare corespunzător legii, precum și delimitarea acestora;
- efectuează operațiuni tehnico-administrative legate de desfășurarea alegerilor;
- stabilește necesarul de cheltuieli legate de desfășurarea alegerilor în vederea comenzilor;
- colaborează în timpul campaniei electorale cu toate partidele politice participante la alegeri pentru fluidizarea procesului electoral;
- colaborează cu cetățenii Sectorului 1 în vederea identificării înscrierilor greșite sau omisiunilor din listele electorale;
- acordă sprijin institutelor de cercetare și sondare a opiniei publice pentru realizarea sondajelor pe baza listelor electorale;
- menține legătura cu serviciile sau birourile electorale din cadrul Primăriilor Sectoarelor Municipiului București;
- îndeplinește orice atribuții stabilite de conducerea Primăriei Sectorului 1

**Arhitectul Șef** coordonează următoarea structură :

**Art. 29** Atribuțiile Serviciului Autorizații de Construire și Reglementări Urbanistice sunt următoarele:

- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:

- întocmește certificate de urbanism lucrări de construire și demolare pentru: construcții și amenajări urbanistice din cadrul sectorului 1.
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul sectorului 1.
- întocmește autorizații de desființare construcții existente.
- autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful Serviciului, și întocmitor
- întocmește corespondența:
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări.
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza sectorului 1.
- program cu publicul:
- verificare documentații,
- primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare.
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Primăria Sectorului 1, solicitate de Direcția de Statistică, M.L.P.T.L. și I.C.M.B.
- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1.

- colaborare cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire.
- colaborare cu Serviciul Fond Funciar și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism.
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef.
- colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului.
- verificare documentații de urbanism – PUZ, PUD – (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării), din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG ;
- întocmire avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare,
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării

- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul avizării-aprobării acestora ;
- programează și prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (CTUAT), documentațiile de urbanism în faza de proiect ;
- arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului.
- organizează și ține secretariatul CTUAT ;
- redactează și emite avizele de urbanism ;
- înaintează spre avizare “Comisiei de Administrare a Domeniului Public de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrurilor publice, protecția mediului înconjurător” documentațiile de urbanism avizate tehnic ;
- întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local Sector 1, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism ;
- susține în comisiile Consiliului Local sector 1, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare acestora ;
- emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente ;
- colaborează cu alte servicii din Primăria Sector 1 pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism ;

- participă la diverse comisii din cadrul P.M.B., la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului ;
- transmite Serviciului Documentații de Urbanism – DGUAT – PMB, documentațiile aprobate;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef .
- consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism în conformitate cu recomandările U.E.

**Art. 30** Atribuțiile Biroului Branșamente sunt următoarele:

- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:
- certificate de urbanism pentru lucrări de extinderi rețele de utilități pe artere de importanță secundară, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi.
- autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități pe artere de importanță secundară, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi, aflate pe teritoriul sectorului 1.
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă-canal, gaze), conform competențelor legale, autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful Biroului, și întocmitor.

- întocmește corespondența:
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări.
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza sectorului 1.
- program cu publicul:
- verificare documentații,
- primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare.
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Primăria Sectorului 1, solicitate de Direcția de Statistică, M.L.P.T.L. și I.C.M.B.
- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1.
- colaborare cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire.
- colaborare cu Serviciul Fond Funciar și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism.

- colaborare cu Serviciul Secretariat General Registru Agricol, în vederea întocmirii de răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef.
- colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului.

**Art. 31** Atribuțiile Serviciului Publicitate și Autorizări sunt următoarele:

- analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire.
- analizează documentațiile pentru avize de amplasare pentru panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus amintite.
- program cu publicul



- eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității.
- analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și birou).
- colaborează cu alte servicii din Primăria Sector 1 pe probleme legate de activitatea de publicitate; îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef .
- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de publicitate afișate pe raza sectorului 1.
- stabilește o strategie proprie în materie de publicitate (tarife, densitate), face propuneri către Consiliul Local al Sectorului 1 în vederea promovării hotărârilor reglementând acest domeniu și ținând cont de cerințele și recomandările U.E.

**Art. 32** Atribuțiile Serviciului Fond Funciar, Cadastru și Registrul Agricol sunt următoarele:

- evidența planurilor cadastrale și a registrului posesorilor de imobile, planuri întocmite la nivelul anului 1985; ține legătura cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Capitalei și cu celelalte instituții implicate în vederea actualizării acestuia;

- atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor existente, precum și prin verificări pentru nevoi interne;
  - o tehnic: - efectuarea măsurătorii, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
  - o economic: - identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;
  - o juridic: - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;
- efectuarea de măsurători pentru actualizarea planurilor cadastrale în situații date și întocmește planurile de situație corespunzătoare;
- identificarea și evidențierea tuturor imobilelor, terenurilor virane – de pe teritoriul Sectorului 1, proprietate de stat sau a Municipiului București; identifică, prin orice mijloace, temeiul legal de scoatere din circuitul civil a acestora; ia măsuri de conservare a terenurilor de către autoritățile competente;
- pregătește lucrările Comisiei pentru aplicarea Legii nr.18/1991 privind fondul funciar prin instrumentarea dosarelor și fundamentează propunerile ce urmează a fi înaintate Prefecturii Municipiului București;

- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în domeniul administrației publice locale;
- întocmire și fundamentare a proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de Dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate.
- întocmește corespondența; - invitații în vederea completării documentațiilor, întocmește și expediază corespondența specifică în care sunt precizate prevederile legale a Legii Fondului Funciar;
- program cu public; - verificarea documentațiilor, completarea dosarelor, eliberarea Titlurilor de Proprietate, a Proceselor Verbale de punere în posesie;

#### Registrul Agricol , Consultanța Agricolă

- înscrierea , completarea la zi și centralizarea datelor din Registrul Agricol;
- întocmește rapoartele statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- întocmește certificatele de producător pe baza evidențelor din Registrul Agricol și a verificărilor din teren;
- atestarea datelor din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare necesare la Oficiul forțelor de muncă și pentru ajutor social ;
- emite certificate de proprietate pentru animale pe baza evidențelor Registrului Agricol și a verificărilor în teren;
- asigură servicii de consultanță agricolă prin sprijinirea fermierilor din sectorul 1 în obținerea de semințe

- selecționate , animale de reproducție , material biologic și informarea acestora în teren ;
- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare ;
  - eliberează și centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
  - informații privind achiziționarea îngrășamintelor ;
  - informații privind normele sanitare veterinare în vederea desfacerii pe piață a produselor de origine animală și a celor din producția legumicolă , viticolă , pomicolă ;
  - identificarea problemelor urgente ale fermierilor și grupurilor de fermieri privați din sectorul 1 prin demersuri efectuate pe teren și colaborarea cu Oficiul Municipal de Consultanță Agricolă pentru soluționarea acestora ;
  - asigură asistența tehnică la întocmirea Registrului Agricol pentru sectorul 1.

**Art. 33** Atribuțiile *Biroului Aviz Unic* sunt următoarele:

- promovează spre analiză Comisiei de Acorduri Unice fișele tehnice necesare emiterii Acordului Unic (avize și acorduri privind utilitățile urbane și infrastructură) precum și alte avize și acorduri privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului, apărarea civilă, sănătatea populației.
- întocmește corespondența:

- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări.
- eliberează și întocmește corespondența specifică.
- program cu publicul:
- verificare documentațiilor și a fișelor tehnice depuse în vederea înaintării spre analiză Comisiei de Acorduri Unice.
- asigură secretariatul Comisiei de Acorduri Unice
- primire completări,
- colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului.
- asigură libera informare a cetățenilor în conformitate cu standardele U.E.

**Art. 34** Atribuțiile Direcției Inspectie sunt următoarele:

- efectuează conform abilitărilor primite, controale pe teritoriul sectorului 1, pentru verificarea respectării, de către persoanele fizice și juridice, a normelor în domeniul construcțiilor și activităților economice, ordine și liniște publică;

- constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul construcțiilor și activităților economice, a ordinii și liniștii publice;
- la solicitarea Primăriei și Prefecturii Municipiului București, participă la acțiuni dispuse pe linie comercială privind verificarea avizelor P.S.I. a tuturor agenților economici care își desfășoară activitatea în spații amplasate în imobile în care există spații de locuit și verificarea legalității activităților comerciale desfășurate în unitățile școlare din sector ;
- susținerea celorlalte compartimente din primărie în desfășurarea activității de control specifice, prin formarea echipelor comune de control și constatare ;
- urmărirea modului de realizare a măsurilor dispuse în procesele verbale de constatare a contravențiilor încheiate de Inspekția de Stat în Construcții a Municipiului București ;
- întocmește procese verbale și urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale ; în acest scop, ține legătura cu D.I.T.L. sector 1 și prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ Juridic, cu instanțele de judecată și organele de poliție ;
- efectuează verificări pe teren și în arhiva serviciilor din cadrul Primăriei Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Administrația Piețelor Sector 1, urmare a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice,

- aplică măsurile impuse prin legislația în domeniu și transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți ;
- participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și poliției ;
  - controlează activitatea inspectorilor din cadrul Serviciului Inspecție Zonală și Aplicarea Legislației pe Domeniul Public și Privat din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1 ;
  - informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor ; prezintă rapoarte Consiliului Local al Sectorului 1 ;
  - întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului sectorului 1 în domeniul său de activitate ;
  - se ocupă de rezolvarea în termen legal a audiențelor primite de către conducerea primăriei conform competențelor direcției.
  - în vederea rezolvării sesizărilor primite, analizează și controlează documentele emise atât de aparatul propriu al primăriei cât și de serviciile publice ale sectorului 1 ;
  - urmărirea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții ;
  - în vederea asigurării obligației de a urmări respectarea disciplinei în domeniul autorizării lucrărilor de construcții și având în vedere faptul că inspectorii din cadrul Direcției Inspecție cunosc realitățile urbanistice existente în teritoriu,

- avizează toate proiectele de hotărâri de consiliu privind aprobarea planurilor urbanistice de detaliu privind realizarea de construcții pe raza sectorului 1 ;
- membrii anume desemnați de către primarul de sector analizează și face propuneri pentru legalitatea licitațiilor efectuate de către direcțiile din subordinea Primăriei Sectorului 1.
  - urmărește armonizarea activității de inspecție și informează cetățenii cu privire la drepturile cetățenești ținând seama de standardele europene.

*Direcția Inspecție* are în subordine:

- Serviciul Disciplina în Construcții, Lucrări Edilitare și Gospodărie Comunală
- Serviciul Control Comercial și Control Piețe
- Serviciul de Inspecție Ecologică și de Mediu
- Biroul recepții și Regularizări Taxe
- Serviciul Control Asociații de Proprietari
- Biroul Inspecție Monumente Istorice

**Art. 35** Atribuțiile Serviciului Disciplina în Construcții, Lucrări Edilitare și Gospodărie Comunală sunt următoarele:

- efectuează conform abilitărilor primite, controale pe teritoriul sectorului 1, pentru verificarea respectării, de către persoanele fizice și juridice, a normelor în domeniul construcțiilor;



- constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul construcțiilor ;
- întocmește procese verbale de constatare a contravenției și urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale ; în acest scop, ține legătura cu D.I.T.L. sector 1 și prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ Juridic, cu instanțele de judecată și organele de poliție ;
- efectuează verificări pe teren și în arhiva serviciilor din cadrul Primăriei Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Administrația Piețelor Sector 1, urmare a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse prin legislația în domeniu și transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți ;
- participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și poliției ;
- coordonează și controlează activitatea inspectorilor din cadrul Serviciului Inspecție Zonală și Aplicarea Legislației pe Domeniul Public și Privat din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1 ;
- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor ; prezintă rapoarte Consiliului Local al Sectorului 1 ;

- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și - proiectele de dispoziții ale Primarului sectorului 1 în domeniul său de activitate ;
- se ocupă de rezolvarea în termen legal a audiențelor primite de către conducerea primăriei conform competențelor direcției ;
- în vederea rezolvării sesizărilor primite, analizează și controlează documentele emise atât de aparatul propriu al primăriei cât și de serviciile publice ale sectorului 1 ;
- urmărirea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții
- urmărește și controlează executarea construcțiilor autorizate și încadrarea acestora în prevederile autorizației de construire;
- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
- constată și ia măsurile legale în vigoare în cazul documentațiilor de P.U.D. și P.U.Z (pentru solicitant) depuse spre analiza Consiliului Local al Sectorului 1;
- îndrumă, supraveghează, planifică activitatea de gospodărie comunală și probleme

- edilitare;
- creează banca de date în domeniu;
  - întocmește, reactualizează și ține evidența planurilor edilitar – gospodărești;
- la nivelul direcției;
- acționează în teritoriu conform planurilor și propunerilor
- la nivelul direcției;
- ține legătura permanentă cu instituțiile de profil;
  - verifică în teren sesizările și reclamațiile în domeniu;
  - propune, întocmește și urmărește elaborarea documentațiilor de profil;
  - asigură transmiterea din/și în teritoriu, către celelalte servicii din cadrul direcției;
  - acționează pentru ridicarea vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public;
  - urmărește aplicarea legislației în vigoare privind autorizarea executării lucrărilor de construire pentru brânșamente.
  - prin Dispoziție a Primarului Sectorului 1, personalul de execuție poate acționa pentru aplicarea legislației vigoare privind activitatea comercială, a ordinii și liniștii publice inclusiv în piețe, târguri și oboare.
  - îndeplinește atribuții privind organizarea de protecție civilă pe raza sectorului 1 și evidența militară pentru salariații primăriei sectorului 1
  - supraveghează respectarea legislației în vigoare și sancționarea cazurilor de nerespectare a acesteia;

- documentare și specializare permanentă în domeniu;
- schimb de experiență cu instituții similare sau de profil din țară sau din afară;
- relații cu societatea civilă, ONG-uri, fundații și alte instituții;
- îndeplinește și alte atribuții specifice primăriei.

**Art. 36** Atribuțiile Biroului Recepții și Regularizări Taxe sunt următoarele:

- efectuează operațiunea de regularizare de taxă pentru autorizațiile de construire emise de Primarul Sectorului1 ;
- desemnează inspectori anume abilitați pentru a participa și executa demersurile conform legii la recepția finală la terminarea lucrărilor de construcții .

**Art. 37** Atribuțiile Serviciului Control Comercial și Control Piețe sunt următoarele :

- efectuează conform abilitărilor primite, controale pe teritoriul sectorului 1, pentru verificarea respectării, de către persoanele fizice și juridice, a activităților economice;
- constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul activităților economice;
- întocmește procese verbale de constatare a contravenției și urmărește respectarea măsurilor

stabilite prin procesele verbale ; în acest scop, ține legătura cu D.I.T.L. Sector 1 și prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ, Juridic, cu instanțele de judecată și organele de poliție ;

- efectuează verificări pe teren și în arhiva serviciilor din cadrul Primăriei Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Administrația Piețelor Sector 1, urmare a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse prin legislația în domeniu și transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți ;
- participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și poliției ;
- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor ;
- prezintă rapoarte Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului sectorului 1 în domeniul său de activitate ;
- se ocupă de rezolvarea în termen legal a audiențelor primite de către conducerea primăriei conform competențelor direcției ;
- în vederea rezolvării sesizărilor primite, analizează și controlează documentele emise atât de aparatul

propriu al primăriei cât și de serviciile publice ale sectorului 1.

- efectuează controale în cadrul piețelor de pe teritoriul sectorului 1, verificând activitatea acestora din punct de vedere comercial, al protecției consumatorilor, etc;
- activitatea serviciului se poate desfășura atât în afara programului normal de lucru, cât și pe timpul nopții
- constată abaterile de la aplicarea corectă a legii în domeniul activității din piețe și aplică măsurile legale în vigoare ;
- întocmește proiecte de hotărâri de consiliul în domeniul lui de activitate

**Art. 38** Atribuțiile Biroului Inspecție Monumente Istorice sunt următoarele:

- efectuează verificări pentru constatarea stării monumentelor istorice și zonelor protejate din sectorul 1;
- propune măsuri de reabilitare a monumentelor istorice și zonelor protejate din sectorul 1 și urmărește modul în care aceste masuri sunt duse la îndeplinire;
- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia verificărilor în teren ;

- prezintă rapoarte Consiliului Local al Sectorului 1 asupra stării monumentelor istorice și zonelor protejate;
- colaborează cu Corpul Gardienilor Publici din sectorul 1 în vederea asigurării pazei și protecției monumentelor istorice și zonelor protejate;
- în îndeplinirea atribuțiilor colaborează cu Ministerul Culturii și Cultelor;
- colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului propriu.

**Art. 39** Atribuțiile Serviciului de Inspecție Ecologică și de Mediu sunt următoarele :

- acționează în teritoriu conform planurilor și propunerilor la nivelul direcției;
- ține legatură permanentă cu instituțiile de profil;
- verifică, soluționează sesizările și reclamațiile în domeniu;
- supraveghează respectarea legislației în vigoare și sancționează cazurile de nerespectare a acesteia;
- asigura transmiterea din și în teritoriu, către celelalte servicii din cadrul direcției;
- monitorizează sursele de poluare;
- îndeplinește atribuții privind organizarea de protecție civilă pe raza sectorului 1 și evidența militară pentru salariații primăriei sectorului 1
- documentare și specializare permanentă în domeniu;

- schimb de experiență cu instituții similare sau de profil din țara sau din afară;
- îndeplinește și alte atribuții specifice primăriei.

**Art. 40 Atribuțiile Serviciului de Control Asociații de Proprietari sunt următoarele:**

- analizează și controlează organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari în conformitate cu Ordonanța nr. 85/30 august 2001 și cu Hotărârea Guvernului României nr. 400/2 aprilie 2003, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari ;
- Controlează aplicarea și respectarea Legii nr. 22/18 nov.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor ;
- Controlează aplicarea și respectarea Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2329/28 dec.2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității în partida simpla de către persoane juridice fără scop lucrativ;
- În cazul depistării unor deficiențe și/sau prejudicii va raporta imediat șefului de serviciu ;
- Va avea o strinsă colarorare cu biroul relații asociații proprietari ;

**Art. 41 Atribuțiile Directiei Management Economic sunt următoarele:**

- organizeaza, coordoneaza si asigura elaborarea proiectului de



buget pentru Primaria Sector 1, pentru entitatile organizatorice din cadrul Consiliului Local Sector 1;

- întocmeste documentatia necesara pentru deschiderea de credite bugetare, urmarind încadrarea în totalul creditelor aprobate prin buget;

- analizeaza periodic, conform legii, executia bugetului pe titluri de cheltuieli;

- fundamenteaza, propune ordonatorului principal de credite documentatia privind virarile de credite între articole bugetare;

- organizeaza verificarea periodica în conformitate cu prevederile legale, situatiile financiare si urmareste respectarea legislatiei în vigoare;

- organizeaza si exercita controlul financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale;

- asigura întocmirea documentatiei referitoare la efectuarea platilor catre furnizori în baza contractelor economice încheiate sau a comenzilor emise, precum si virarea în termenele legale a obligatiilor catre bugetul de stat;

- asigura întocmirea documentatiei pentru procurarea valutei necesare deplasarilor în strainatate si întocmirea decontului de cheltuieli în acest sens;

- organizeaza înregistrarea în evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiare care implica modificari patrimoniale si întocmirea balantei de verificare sintetica si analitica;

- organizeaza gestionarea fondurilor primite de la diverse organisme internationale;

- organizeaza si urmareste, împreuna cu conducatorii celorlalte compartimente de resort derularea activitatii de inventariere anuala a patrimoniului;
- asigura aducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul Sectorului 1;
- schimb permanent de date si informatii cu departamentul de resort din cadrul Primariei Generale a Municipiului Bucuresti si cu administratia Financiara sector 1.

Directia Management Economic are în subordine :

- Biroul Patrimoniu
- Biroul Calitatea Serviciilor
- Serviciul Buget, Executie Bugetara
- Serviciul Contabilitate
- Serviciul Financiar

Director Executiv Adjunct

**Art. 42** Atributiile Serviciului Buget, Executie Bugetara sunt urmatoarele :

- întocmirea si centralizarea proiectelor de buget pentru D.A.I.P.,A.F.I.U.S.P., D.G.A.S.P.C., D.I.T.L., A.D.P., 1, Cantina Centrala de Ajutor Social, Primariei Sectorului 1, Centrului Militar, Protectie Civila, Evidenta populatiei,
- verificarea si analiza lunara a balantei de verificare atât cea sintetica, cât si soldurile conturilor de debitori, creditori, furnizori;

- întocmirea situației centralizate (inclusiv unități subordonate), privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia, în baza solicitărilor înaintate de instituțiile și serviciile publice subordonate;
- propune deschiderea și retragerea de credite lunară și întocmește documentația necesară ;
- întocmirea anexelor conform prevederilor legale stipulate de Legea 500/2002 privind finanțele publice ;
- urmărirea plăților pentru Primărie, Protecție Civilă, Centrul Militar, Evidența Populației pentru a nu fi depășite prevederile bugetare alocate,
- verificarea și introducerea tuturor operațiunilor contabile lunare în fișele de cont pentru executia bugetară pentru Primăria sectorului 1, Centrul Militar, Apararea Civilă, Fondurilor cu Destinație Specială, Evidența Populației;
- verificarea închiderii plăților cu cheltuielile acolo unde este cazul;
- verificarea lunară a balanței, a conturilor de plăți și cheltuieli materiale, personale, capitale (6xx, 770) ale Primăriei Sectorului 1, Centrul Militar, Apararea Civilă, Fondurilor cu Destinație Specială, Evidența Populației;
- întocmirea executiei bugetare centralizate și raportarea lunară, trimestrială și anuală a Consiliului Local al sectorului 1;
- centralizarea bilanțurilor pentru Consiliul Local al sectorului 1 și raportarea trimestrială și anuală la Administrația Financiară sector 1 și la Direcția de trezorerie și Contabilitate Publică;
- ține evidența angajamentelor bugetare și legale și face raportările

necesare ;

**Art. 43** Atributiile Serviciului Contabilitate sunt urmatoarele

- întocmirea si înregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa lei si în devize, diverse, de salarii) ;
- introducerea notelor contabile, întocmirea balantei de verificare ;
- furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare , cât si a altor raportari statistice;
- înregistrarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar în registrele de inventar si completarea fiselor de inventar pe locuri de folosinta si pe persoane;
- repartizarea cheltuielilor de intretinerte pe chiriasi, urmarirea încasarii cotelor de întretinere si a chiriilor, precum si virarea la bugetul de stat a sumelor încasate în termen legal;
- întocmirea O.P.H.T. si cecurilor pentru numerar;
- înregistrare operatiuni contabile în fise de cont;
- operarea în calculator a tuturor înregistrarilor contabile efectuate;
- urmarirea si verificarea viramentelor bancare (lei si devize);
- urmarirea si verificarea registrului de casa ( lei si devize);
- urmarirea lichidarii avansurilor spre decontare , debitori din cote de întretinere, chirii, convorbiri telefonice, etc., create penalitati de întârziere pentru timpul depasit conform legislatiei in vigoare si virarea acestora la buget;
- înregistrarea valorica si cantitativa în contabilitate a materialelor si obiectelor de inventar achizitionate pentru Primaria Sectorului 1, Protectie Civila, Centrul Militar si Evidenta Populatiei;

- întocmirea transferurilor si consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de casa, benzina si motorina, pe baza bonurilor de consum sau transfer dupa caz;
- verificarea lunara a soldurilor conturilor de salarii din balanta de verificare;
- verificarea conturilor si inchiderea acestora la finele anului;
- întocmirea si tinerea evidentei contractelor spatiilor comerciale vândute în baza legii 550/2002, urmarirea încasarii contractelor cu plata în rate, aplicarea dobânzii si penalitatilor aferente, întocmirea si eliberarea facturilor aferente acestora;

**Art. 44** Atribuțiile Serviciului Financiar sunt urmatoarele :

- predarea de catre Serviciul Resurse Umane la termenele stabilite pentru întocmirea statelor de plata a urmatoarelor documente:
- organigrama Primariei Sectorului 1;
- foaia colectiva de prezenta verificata si semnata pentru fiecare serviciu si birou;
- prezenta pentru orele suplimentare;
- certificatele medicale ;
- înștiințările pentru concediile de odihna solicitate cu plata în avans;
- înștiințările privind modificarea sporurilor de vechime ale salariatilor;
- întocmirea statelor de plata lunare pentru salariatii Primariei, Evidenta Populatiei, Consilierilor Consiliului Local ai sectorului 1, pentru lichidarea drepturilor salariale;

- calcularea certificatelor medicale si efectuarea platii acestora lunar;
- calcularea concediilor de odihna acordate în avans si efectuarea platii acestora;
- întocmirea lunara a centralizatorului de salarii, întocmirea OPHT-urilor aferente drepturilor salariale;
- Efectueaza retinerile din salarii;
- Intocmeste si transmite lunar catre B.C.R. pe discheta situatia privind efectuarea platii salariilor;
- Asigura permanent legatura cu B.C.R in vederea obtinerii cardurilor pentru noii angajati , precum si a documentatiei pentru aprobarea descoperitului de cont pentru salariatii proprii;
- urmarirea si verificarea garantiilor gestionare materiale, întocmirea actelor aditionale pentru majorarea cuantumurilor garantiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
- mentine permanent legatura cu unitatea CEC – in vederea ridicarii extraselor de cont pentru garantiile gestionare materiale;
- eliberarea de adeverinte solicitate de catre salariatii unitatii noastre pentru diferite necesitati ( medic de familie, policlinica, spital, împrumuturi , achizitionari de bunuri, compensare caldura, acordarea de deduceri suplimentare);
- urmarirea si verificarea indemnizatiilor electorale neridicate atât pentru alegerile locale cât si pentru alegerile generale, primirea cererilor de ridicare a acestora, verificarea si acordarea sumelor cuvenite;
- întocmirea si transmiterea lunara si anuala a situatiei statistice

privind drepturile de personal ale Primariei Sectorului 1 cât și centralizarea situației statistice pe Consiliul Local incluzând subunitățile noastre (A.D.P., Administrația Pietelor, D.I.T.L., D.G.A.S.P.C., PS1, Evidența Populației);

- întocmirea și transmiterea semestrială la Administrația Financiară a Sectorului 1 a declarațiilor privind structura și cheltuielile de personal din unitatea noastră;

- întocmirea și transmiterea lunară la Casa de Pensii a Sectorului 1, la Casele de Sănătate (a O.P.S.N.A.J., a Transporturilor, a Municipiului București) la A.M.O.F. a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile : asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de somaj;

- întocmirea și transmiterea lunară la Administrația Financiară a Sectorului 1 a situației privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;

- înregistrarea lunară în fișele fiscale ale salariaților Primăriei Sectorului 1, ale consilierilor Consiliului local al sectorului 1;

- completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;

- ridicarea și depunerea de numerar de la Trezoreria Sector 1;

- ridicarea și depunerea documentelor pentru decontare bancară;

- efectuarea tuturor plăților și încasarea sumelor ce se derulează prin casieria Primăriei Sectorului 1;

- întocmirea și predarea zilnică a registrului de casă ;

- exercitarea controlului financiar preventiv asupra documentelor în care sunt consemnate operatiunile patrimoniale ale Primariei Sectorului 1, Aparare Civila, Centrul Militar si Evidenta Populatiei ;
- intocmeste situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Primaria Sector 1 si Evidenta Populatiei;
- centralizeaza la nivelul Consiliului Local situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

**Art. 45** Atributiile Biroului Patrimoniu sunt urmatoarele:

- tine evidenta si raspunde de intrari/iesiri de elemente patrimoniale in/din patrimoniul Primariei sectorului 1;
- propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului Primariei sectorului 1, conform normelor in vigoare;
- analizeaza starea de uzura a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar si face propuneri privind casarea acestora;
- asigura evidenta miscarilor patrimoniului apartinand Primariei Sectorului 1;
- intocmeste rapoarte asupra declassarii obiectelor de inventar din patrimoniului apartinand Primariei Sectorului 1;
- colaboreaza permanent cu compartimentele omologe din cadrul institutiilor si serviciilor publice aflate in subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.
- colaboreaza la intocmirea inventarului bunurilor ce alcatuiesc domeniul public si privat al Primariei Sectorului 1;
- constituie si exploateaza baza de date referitoare la situatia



juridica a imobilelor (terenuri si cladiri) ce alcatuiesc domeniul public si privat al Primariei Sectorului 1

- colaboreaza si efectueaza schimb de informatii in vederea actualizarii datelor, cu alte institutii administrative centrale/locale si colecteaza date privind evolutia proprietatii astfel incat in orice moment sa se dispuna de date reale asupra patrimoniului;
- colecteaza acte normative care constituie cadrul juridic al modificarilor de proprietate;

**Art. 46** Atributiile Biroului Calitatea Serviciilor sunt urmatoarele :

- Elibereaza Manualul Calitatii (MC) , Procedurile Generale (PG)cu formularele anexa (FPG)
- Modifica Manualul Calitate , Procedurile Generale cu formularele anexa la maxim 2 ani, conform Standarului ISO 9001 : 2000 , când se schimba organigrama sau la cererea organismelor de certificare.
- Urmărește implementarea cerințelor sistemului de management al (SMC) în compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 1.
- Ține gestiune unică (sistem informatic și suport hârtie- în original) a documentelor sistemului de management al calității și asigură difuzarea controlată a MC, PG, FPG în cadrul Primăriei Sector 1.
- Colaborează cu responsabilii managementului calității (RMC) ai compartimentelor la întocmirea documentației, înregistrărilor și raportărilor referitoare la analiza funcționării sistemului de managementului al calității și proceselor SMC din Primăria

Sectorului 1 (Proceduri specifice, Neconformități/Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte de audit).

- Gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC din Primăria Sectorului 1 (Neconformități/Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte de audit, PV de instruire) în colaborare cu RMC ai direcțiilor (sistem informatic și sistem hârtie).

- Codifică și apoi introduce în sistem informatic (după ce a fost aprobată), documentația emisă la nivel de direcții (PS, FPS- în original) , versiunea în vigoare și retrage din sistem informatic versiunea anulată. PS, FPS în original pe suport hârtie se află la elaborator (compartimente PS1).

- Codifică și apoi introduce în sistem informatic documentele (MC, PG, FPG în original) emise în cadrul Serviciului Managementul Calității Serviciilor, versiunea în vigoare și pe suport hârtie, în original.

- Retrage controlat din uz documentele de calitate (MC, PG, FPG- în sistem informatic și pe suport hârtie) aflate la o versiune depășită și difuzează noile versiuni controlat.

- Multiplică Manualul Calității și procedurile generale cu formularele anexă și le predă controlat conducătorilor compartimentelor Primăriei Sectorului 1, organelor de certificare,

clienți (când se solicită).

- Arhivează MC, PG, (originale- în sistem informatic și pe suport hârtie) și PS (originale – în sistem informatic și copie controlată pe suport hârtie).

- Planifică instruirile interne în domeniul managementului calității în Program anual de instruire, instruiesc personalul Primăriei Sectorului 1 privind cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management al calității. Instruirile interne în domeniul calității sunt documentate în PV de instruire, care se păstrează în cadrul compartimentului și se desfășoară conform Program anual de instruire în domeniul calității.

- Evaluează eficacitatea procesului de instruire (intern/extern) în domeniul calității prin testarea personalului (pentru RMC și auditori interni calitate).

- Rezultatele testărilor vor fi documentate în Raport de evaluare a eficacității instruirii și constituie baza de date pentru evaluarea anuală.

- Participă alături de “ firmele angajate” pentru elaborarea, implementarea și obținerea certificării Sistemului integrat de management al calității .

-Răspunde de menținerea certificării Sistemului de Management al Calității în Primăria Sectorului 1.

-Înregistrează neconformități, inițiază acțiuni preventive/ corective; prelucrarea datelor obținute în urma analizei acțiunilor preventive/ corectivepermite luarea deciziilor eficiente pentru îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității.

-Urmărește stadiul realizării obiectivelor propuse în Planificarea calității proprie direcției.

-Verifică și analizează lunar stadiul înregistrărilor în sistem informatic referitor la Neconformități/Propuneri/Reclamații și comunică direcțiilor/compartimentelor independente stadiul înregistrărilor.

- Actualizează Lista de evidență pentru documentele legale și de reglementare proprie direcției.

- Colectează toate datele provenite din Primăria Sectorului 1 legate de problemele de calitate, pentru ca aceasta să poată fi analizate global.

- Urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucțiuni (dupa caz).

Atribuțiile Direcției Comunicare și Integrare Europeană sunt următoarele:

**Art. 47 Atribuțiile Serviciului Imagine, Cultură, Presă**

***sunt următoarele :***

- monitorizează aplicarea reformei administrative și a performanței operaționale în cadrul Primăriei sectorului 1;
- monitorizează imaginea Primăriei sectorului1;
- asigură relațiile cu mass media;
- întocmește comunicatele de presă pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele de colaborare

- creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă, interviuri susținute de către primarul sectorului 1, Consiliul Local și direcțiile subordonate;
- Pune la dispoziția cetățenilor informații cu privire la viața publică, agenda manifestărilor culturale, sportive, etc.;
- Contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituțiilor, prin serviciile oferite, prin colaborările realizate cu partenerii în domeniul schimbului de informații;
- Informează conducerea primăriei despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice;
- Participă la realizarea acțiunilor, programelor și proiectelor ce privesc comunitățile și care nu contravin competențelor și mijloacelor de intervenție ale Primăriei;
- Monitorizează derularea altor programe finanțate de organizații guvernamentale și neguvernamentale;
- Pregătește și redactează documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale, precum și aderarea la asociații naționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
- Participă la seminarii, simpozioane și alte întâlniri organizate și țară și străinătate, privind perfecționarea metodelor de organizare și funcționare a autorităților administrației publice locale;

- Popularizează prin mass-media principalele acțiuni organizate de Primăria Sectorului 1;
- Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar și Consiliul Local;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului propriu;
- Contribuie la dezvoltarea parteneriatului public – privat;
- Promovează parteneriatul social, asigurând o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile;
- Inițiază colaborări cu instituții și organizații naționale și internaționale și înfrățiri cu autorități ale administrației publice locale;
- Inițiază și organizează dezbateri, seminarii, mese rotunde și ateliere de studiu pe teme de interes pentru cetățenii sectorului 1;
- Asigură un spațiu de întâlnire și dialog personalităților vieții sociale și politice;
- Promovează relații de colaborare cu instituții și organizații naționale și internaționale, precum și înfrățirea cu alte autorități ale administrației publice locale naționale sau internaționale în colaborare cu Serviciul Integritate Europeană;
- Colaborează cu ONG-urile naționale și internaționale pe probleme specifice administrației publice locale;

- Inițiază activități și evenimente artistice, culturale, științifice și de agrement cât și unele care decurg din derularea unor relații de colaborare locală, națională sau internațională;
- Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al sectorului 1 și proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
- Monitorizează activitatea instituțiilor locale de cultură, artă și a ONG-urilor din sectorul 1, asigurând totodată colaborarea cu acestea ;
- Asigură consultarea cetățenilor și ONG-urilor, direct sau în consilii consultative. Asigură secretariatul Consiliului Consultativ Cetățenesc;
- Organizează campanii de educație civică prin activități specifice și consultarea cetățenilor ;
- Gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de Primăria și Consiliul Local al Sectorului 1 ;
- Informează cetățenii cu privire la reglementările U.E.

***Art. 48 Atribuțiile Serviciului Integrare Europeană sunt următoarele :***

- Implementarea acquis-ului comunitar în administrația publică locală;
- Întocmește programul vizitelor sau întâlnirilor cu delegații din țară și străinătate, în concordanță cu înțelegerile avute și le prezintă spre aprobare Consiliului Local;

- Asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu delegațiile oficiale străine, asigurând traducerea obiectivă, corectă a convorbirilor și asigură confidențialitatea acestora;
- Întocmește și pregătește documentațiile necesare participării la acțiuni internaționale a reprezentanților consiliului local;
- Sprijină acțiunile de înfrățire cu alte localități și ține evidența localităților înfrățite;
- Pregătește și redactează documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
- Transmite spre avizare Ministerului Afacerilor Externe proiectele de acorduri sau convenții de cooperare pe care consiliul local intenționează să le încheie cu alte autorități din alte țări, înainte de supunerea lor spre adoptare;
- redactează proiectele în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale ;
- asigura documentarea si monitorizarea oportunitatilor privind programele de finantare ale Uniunii Europene, ale Fondurilor de Preaderare (Phare, ISPA) ale Fondurilor Structurale destinate administratiei publice locale precum si furnizarea acestor informatii compartimentelor din



aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1.

**Art. 49** Atribuțiile Serviciului Registratură, Relații cu Publicul sunt următoarele :

- **asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;**
- **are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:**
  - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
  - b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe și autorității sau instituției publice;
  - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
  - d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
  - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
  - f) programe și strategii proprii;
  - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
  - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

-asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;

- asigurarea informațiilor de interes public se poate realiza dacă sunt îndeplinite condițiile tehnice necesare și în format electronic;

- are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și să furnizeze pe loc informațiile solicitate, în situația în care acestea sunt deținute în cadrul serviciului;

- îndruma persoanele să solicite în scris informația de interes public;

- asigură programul minim stabilit de conducerea autorității sau instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare;

- va primi, va înregistra și se va îngriji de rezolvarea petițiilor;

-pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor serviciul le va îndruma către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

- are obligația să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;

- asigura expedierea raspunsului catre petitionar a petitiilor inregistrate in cadrul compartimentului, ingrijindu-se si de clasarea si arhivarea petitiilor;
- asigura indreptarea petitiilor gresit inregistrate catre autoritatile sau institutiile publice in a caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in petiti;
- intocmeste semestrial raportul privind activitatea de solutionarea a petitiilor din cadrul institutiei publice;
- actualizeaza anual un buletin informativ care va cuprinde informatii de interes public;
- realizeaza materiale informative specifice;
- coordoneaza elaborarea si difuzarea catre populatie a pliantelor, ghidurilor si materialelor informative, destinate tuturor celor interesati care sa contribuie la alcatuirea unei imagini corecte despre institutie si activitatile ei;
  - colaboreaza cu compartimentul de informatica in vederea asigurarii accesului la informatiile publice, si prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc);
  - asigura accesul persoanelor (studentilor) care efectueaza studii si cercetari în folos propriu sau in interes de serviciu, la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitarii personale, in condițiile legii (cf. art. 11 din Legea 544/2001).
  - informează cetățenii cu privire la reglementările U.E.

**Art. 50** Atribuțiile Serviciului Informatică sunt următoarele:

- Concepe și elaborează proiectul care stă la baza realizării unui sistem informatic integrat, în cadrul Primăriei Sectorului 1;
- Elaborează strategia de informatizare a activității desfășurate de fiecare departament existent în PS1, prin efectuarea permanentă a unui studiu și a unei analize asupra sistemului informațional, pentru a putea propune soluții de informatizare adecvate;
- Asigură adaptarea permanentă a sistemului informațional la modificările legislative aparute;
- Concepe, realizează și actualizează pagina de prezentare a Primăriei Sectorului 1;
- Asigură o interfață prietenoasă între PS1 și cetățenii acestui sector prin intermediul punctelor electronice de informare;
- Administrează rețeaua Internet și Intranet existentă în PS1, realizând totodată proiectul de extindere a acesteia, în funcție de necesar;
- Gestionează conectarea utilizatorilor din cadrul PS1 la rețeaua Internet;
- Urmărește traficul de utilizare a rețelei Internet;
- Asigură asistența tehnică celorlalte compartimente din PS1 în vederea exploatarei raționale a echipamentului informatic, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;

- Concepe programe si aplicatii software specifice activitatii desfasurate de fiecare departament;
- Asigură buna funcționare din punct de vedere logicistic a aplicațiilor implementate;
- Este singurul utilizator autorizat (prin reprezentantul împuternicit de conducere) al sistemului electronic de organizare a licitatiilor electronice e-licitatie si al sistemului electronic de colectare a datelor statistice e-statistica;
- Stabileste necesarul de tehnica de calcul, precum si aplicatiile informatice ce urmeaza a fi achizitionate pe parcursul unui an calendaristic;
- Colaboreaza cu unitatile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 pentru realizarea unei strategii comune de informatizare.
- se documentează continuu privind noutățile apărute în domeniul Tehnologiei Informației, precum și modificările legislative apărute ca urmare a aderării României la Uniunea Europeană

**Art. 51** Atribuțiile Biroului Promovare Activități Culturale pentru Tineret sunt următoarele:

- răspunde nevoilor de promovare a tinerelor talente în domeniile : plastic, literal, muzical, schimbului de informații culturale
- stabilește programe de întâlniri cu scopul unor schimburi de informații utile

- stabilește programe de miniconferințe și manifestări artistice
- organizează susținerea artiștilor valoroși în toate domeniile
- organizează și menține colaborările artistice cu liceul Nicolae Tonitza
- organizează expoziții
- organizează diferite evenimente cu sprijinul și prin cooperarea cu membrii ai ambasadelor, ai organizațiilor minorităților naționale, refugiați, centre culturale
- inițiază programe de formare specializată
- Inițiază proiecte de cooperare europeană și de informare a tineretului în legătură cu programele Comisiei Europene.

**Art. 52** Atribuțiile Direcției Audit Public Intern sunt următoarele :

- Direcția de Audit Public Intern are atribuții de coordonare, evaluare, sinteză în domeniul activității de audit public intern la nivelul sectorului I ;
- Direcția coordonează din punct de vedere metodologic activitatea de audit intern desfășurată în unitățile subordonate Primăriei Sectorului 1 , în vederea definirii strategiei și îmbunătățirii activității de audit public intern ;
- Colaborează permanent cu forurile ierarhic superioare, CAPI și UCAAPI din cadrul Ministerului Finanțelor Publice ;
- Elaborează norme metodologice de audit public intern specifice Administrației locale –Sector I pe care le supune spre avizare UCAAPI ;

- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern în urma consultării cu conducătorul instituției publice (Primarul) ;
- Exerciță auditarea asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Sectorului I , inclusiv entitățile subordonate și cele finanțate din bugetul de venituri și cheltuieli al Consiliului local ;
- Va transmite în termen de 10 zile de la închiderea trimestrului către organul ierarhic superior – UCAAPI – sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate sau a structurilor auditate și consecințele neîndeplinirii acestora, însoțite de documentația relevantă ;
- La cererea UCAAPI, Direcția de audit public intern din cadrul Primăriei Sectorului va transmite rapoarte periodice cu privire la constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit desfășurate ;
- Directorul Direcției de audit public intern va acorda avizul favorabil sau nefavorabil în vederea numirii auditorilor interni din cadrul Direcției cât și a șefilor de servicii/birouri din entitățile subordonate, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații pentru ocuparea funcției de auditori interni ;
- În cazul revocării auditorilor interni de către conducătorul instituției publice, șeful compartimentului sau după caz directorul direcției de audit trebuie să analizeze motivele, să efectueze investigații să poarte discuții directe cu auditorii în

cauză în termen de 10 zile, în vederea prezentării avizului favorabil sau nefavorabil al revocării ;

- Directorul Direcției de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea tuturor activităților de audit public intern din sectorul I

**Art. 53** Atribuțiile Serviciului Audit Aparat Propriu sunt următoarele

- exercită auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public ;
- auditează, cel puțin o dată la 3 ani fără a se limita la acestea, activitățile compartimentelor aparatului propriu ;
- auditează calitatea muncii în cadrul compartimentelor aparatului propriu ;
- răspunde de realizarea programului privind implementarea standardelor de calitate ISO 9001.

**Art. 54** Atribuțiile Serviciului Audit Instituții Subordonate sunt următoarele :

- 1.- Asigurarea obiectivă și consilierea, în vederea îmbunătățirii sistemelor și activităților entității publice ;
- 2.- Evaluarea performanței de management ;
- 3.- Analiza eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului și a proceselor



administrării ;

4. - Efectuează activități de audit pentru a evalua dacă sistemele de management ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate ;

5.- Examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor pentru entități publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele

6.- Evaluează sistemele de conducere și control intern, cu scopul ca acestea să funcționeze economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formulează recomandări pentru corectarea acestora ;

7. - Evaluarea calității și eficienței cu care conducătorul instituției publice(și pe scara ierarhică, conducătorii structurilor subordonate) organizează, conduce și finalizează operațiunile, activitățile și acțiunile specifice instituției publice ;

8.- Analiza procedurilor, metodologiilor, metodelor și a tehnicilor adecvate pentru fundamentarea deciziilor de orice fel luate cu privire la îndeplinirea obiectivelor manageriale la nivel optim, prin determinarea abaterii dintre obiectivul planificat și cel efectiv.

9.- Urmărirea și îmbunătățirea fluxului informațional

intern și extern ;

10- Analiza și evaluarea calității muncii și a randamentului personalului angajat ;

11- Verificarea și analiza depistării deficiențelor în compartimentele de Resurse Umane, în concordanță cu legislația în vigoare ;

12 – Elaborarea de norme metodologice proprii, specifice sectorului ;

13 - Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile desfășurate ;

14 - În cazul identificării de prejudicii, raportează imediat șefului/director ;

15 - Auditează și analizează :

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitățile publice din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistența externă ;
- constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanțe , precum și a facilităților acordate la încasarea acestora ;

- administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea , concesiunea de bunuri din domeniul privat/public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia
- concordanța sistemului informatic cu cel economic ;

Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entităților publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate , economicitate, eficiență și eficacitate.

Activitatea se va desfășura la nivelul sectorului (unități subordonate Primăriei).

Auditează și analizează :

- listele cu propunerile obiectivelor de investiții aferente sectorului 1 ;
- propunerile de cheltuieli aferente acestor obiective de investiții ;
- dacă procedurile de selecție și contractele pentru execuția serviciilor și lucrărilor de reparații și investiții sunt transparente și în conformitate cu legislația în vigoare ;
- modul de derulare și urmărire a contractelor specifice activității de investiții ;

- documentele aferente obținerii de credite externe pentru finanțarea obiectivelor de investiții ;
- toate obiectivele de investiții de la inițiere până la finalizarea acestora ;
- concordanța dintre documentație (contract, devize, situații de lucrări, decontarea facturilor ) cu fapticul pe teren ;
- calitatea lucrărilor executate în conformitate cu legislația în vigoare ;
- dacă propunerile obiectivelor de investiții și reparații se încadrează în cheltuielile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ;
- dacă au fost încheiate contracte sau acte adiționale la contracte fără acoperire bugetară ;

Raportează periodic asupra constatărilor , concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile desfășurate .

În cazul identificării de deficiențe care atrag după sine prejudicii, va raporta imediat șefului/director.

Efectuează controale inopinante sau inspecții la cerea șefului/director.

Orice alte sarcini conforme cu legislația în vigoare trasate de șef/director.

Activitatea se va desfășura la nivel de sector.(unități subordonate).

**Art. 55** Atribuțiile Direcției Investiții sunt următoarele:

- Elaborează strategia de dezvoltare tehnico-edilitară a Sectorului 1 ;
- Întocmește certificatele de urbanism pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții, conform legii ;
- Obține avizele legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții ;
- Întocmește autorizațiile de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții, aprobate la final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1 ;
- Colaborează cu direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Generale a Municipiului București și ale primăriilor de sector în elaborarea și aplicarea PUG, PUD și PUZ, cât și a altor programe de dezvoltare urbană ;
- Răspunde de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții urbane din cadrul Sectorului 1 ;
- Întocmește listele cu propunerile obiectivelor de investiții ;
- Promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții în Consiliul local ;
- Colaborează cu proprietarii rețelelor edilitare subterane, pentru coordonarea activității investiționale a acestora ;
- Organizează procedurile de selecție și contractare pentru execuția serviciilor și lucrărilor obiectivelor de investiții ;
- Urmărește și verifică modul de derulare a contractelor specifice activității de investiții ;

- Asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate de lege ;
- Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice ;
- Colaborează cu organele abilitate să verifice calitatea lucrărilor, cât și operațiunile de finanțare și decontare a lucrărilor ;
- Întocmește caietele de sarcini pentru concesiuni și contracte de COMODAT ;
- Asigură contactul permanent cu locuitorii Sectorului 1, prin convorbiri directe și răspunsuri la numeroasele sesizări privind starea rețelelor edilitare și a sistemelor rutiere ;
- Monitorizează rețeaua stradală a sectorului și asigură permanent corectitudinea informațiilor și actualizarea lor în bazele de date aferente ;
- Verifică documentațiile tehnico-economice în comisia tehnică a Primăriei Sectorului 1 ;
- Asigură documentația necesară coordonării realizării rețelelor edilitare cu forurile competente din Primăria Generală a Municipiului București și S.C. APA NOVA București S.A. ;
- Actualizează avizele aferente documentațiilor și pregătește documentația tehnică în vederea obținerii autorizațiilor de construire necesare desfășurării lucrărilor edilitare ;
- Colaborează cu Administrația Domeniului Public de sector în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs ;

- Colaborează cu Direcția de Administrare a Învățământului Preuniversitar în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs ;
- Colaborează cu Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare din sectorul 1 în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs ;
- Colaborează cu Direcția pentru Administrarea Fondului Imobiliar al unităților de sănătate publică Sector 1 în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs ;
- Desfășoară activități de constituire și întreținere a patrimoniului social cultural (monumente, statui, obiective de agrement, gropi ecologice etc.) ;
- Întocmește documentațiile necesare obținerii de credite externe pentru finanțarea obiectivelor de investiții ;
- Întocmește și verifică documentațiile aferente viabilizărilor cartierelor de locuințe ce urmează a fi construite ;
- Întocmește centralizatoarele cu datele clădirilor de locuit multietajate care necesită consolidări ;
- Întocmește materiale solicitate de Biroul de Imagine și mass-media referitoare la stadiul lucrărilor de investiții ;
- Colaborează cu serviciile Primăriei Sectorului 1, A.D.P. Sector 1, Administrația Piețelor, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar, Direcția pentru Protecția Copilului, R.A.T.B. etc. ;

- Colaborează cu instituții guvernamentale abilitate, în vederea obținerii de Fonduri de Preaderare și Fonduri Structurale și credite externe.

**Art. 56** Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice de Lucrări sunt următoarele:

- face preselecția (agrea) societăților comerciale care au ca obiect de activitate execuția de lucrări specifice programului de investiții
- organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări, constituind o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi etc.
- colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime pentru lucrările de investiții aprobate
- organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții
- urmărește modul de îndeplinire al condițiilor contractuale pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție
- elaborează dosarele de achiziții publice și contractele aferente acestora
- elaborează documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice



**Art. 57** Atribuțiile Serviciului Achiziții și Derulare Servicii

sunt următoarele:

- întocmește programul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice necesare realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al sectorului 1
- face preselecția (agrea) societăților comerciale care au ca obiect de activitate întocmirea documentațiilor tehnico-economice de specialitate
- întocmește și aprobă temele necesare proiectelor de investiții
- asigură secretariatul Comisiei Tehnico-Economice al Primăriei Sectorului 1
- organizează procedurile de atribuire ale lucrărilor din categoria serviciilor (proiectare, expertizare, evaluare etc.) necesare investițiilor
- asigură pregătirea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametrii tehnico-economici programați
- participă la recepția obiectivelor de investiții
- face propuneri de acordare a unor calificative prestatorilor de servicii, care să permită o selecție mai riguroasă a acestora
- urmărește întocmirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții, aprobate la final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1, pe baza de memorii tehnice și planuri cadastrale (1:500 și 1:2.000), conform legii

- urmărește obținerea avizelor legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții

**Art. 58** Atribuțiile Serviciului Avize, Acorduri și Autorizări sunt următoarele:

- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului
- verifică și întocmește certificate de urbanism pentru lucrările derulate prin Direcția de Investiții, conform legii, aprobate în final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1 (cu consultarea serviciilor de specialitate – Cadastru și Juridic)
- verifică și întocmește autorizații de construire pentru lucrările derulate prin Direcția de Investiții, conform legii, aprobate în final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1
- verifică și întocmește autorizații de desființare pentru lucrările derulate prin Direcția de Investiții, conform legii, aprobate în final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1
- verifică pe teren lucrările pentru care se elaborează certificate de urbanism, autorizații de construire sau autorizații de desființare
- transmite de urgență note de constatare Serviciului Disciplină în Construcții în cazul lucrărilor începute sau

executate fără autorizație de construire sau de desființare

- întocmește în termen legal corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate
- colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și ale primăriilor de sector pentru elaborarea și aplicarea PUG, PUZ, PUD
- colaborează cu administratorii de rețele edilitare și cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, pentru coordonarea activității acestora
- monitorizează rețeaua stradală a sectorului și asigură permanent corectitudinea informațiilor și actualizarea lor în bazele de date aferente
- colaborează cu serviciile Primăriei sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Direcția de Administrare pentru Învățământul Preuniversitar și cu alte structuri ale Administrației Publice Locale.

**Art. 59** Atribuțiile Serviciului Urmărire, Contracte și Lucrări, sunt următoarele :

- întocmește listele anuale pentru lucrările de investiții, planificând fondurile necesare finalizării acestora ;
- face propuneri de completare sau dezvoltare ale investițiilor de lucrări edilitare (rețele de apă potabilă,

rețele de canalizare, reabilitare sistem rutier, consolidări imobile, lăcașe de cult etc.)

- răspunde împreună cu beneficiarii sau administratorii direcți de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții urbane în cadrul Sectorului 1 ;
- urmărește în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării investiției ;
- întocmește și actualizează cartea tehnică a construcției în perioada de garanție ;
- asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate de lege ;
- colaborează permanent cu firmele de proiectare și de consultanță pe parcursul derulării contractelor de investiții ;
- colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, cât și finanțarea și decontarea acestora ;
- colaborează cu direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Generale a Municipiului București și ale primăriilor de sector în elaborarea și aplicarea PUG, PUD, și PUZ, cât și a altor programe de dezvoltare urbană;
- Colaborează cu proprietarii rețelelor edilitare subterane (SC Distrigaz Sud SA, SC Apa Nova București), pentru coordonarea activității investiționale a acestora;

**Art. 60** Atributiile Biroului Investiții Institutii Subordonate

sunt următoarele:

- colaborează cu Administrația Domeniului Public de sector în vederea coordonării programelor de investiții și de reparații;
- colaborează cu Direcția de Administrare a Învățământului Preuniversitar în vederea coordonării programelor de investiții și de reparații;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială din sectorul 1 în vederea coordonării programelor de investiții și de reparații;
- colaborează cu Direcția pentru Administrarea Fondului Imobiliar al unităților de sănătate publică sector 1 în vederea coordonării programelor de investiții și reparații;
- întocmește materiale solicitate de primar, Biroul Imagine și Mass-media referitoare la stadiul lucrărilor de investiții în cadrul instituțiilor subordonate;
- centralizează creditele angajate și cheltuielilor efectuate pentru finanțarea obiectivelor de investiții în cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;

**Art. 61** Atributiile Serviciului de Sinteză și Preluare Sesizări

Cetățeni sunt următoarele:

- serviciul reprezintă compartimentul specializat al

Primăriei, cu funcționare 24 de ore din 24, prin care cetățenii ce locuiesc în Sectorul 1 se adresează autorităților publice locale, în vederea soluționării de probleme sociale, administrative, locative, materiale, financiare și de altă natură ;

- personalul din cadrul serviciului, reprezintă primăria în relațiile cu cetățenii care adresează, telefonic, petiții în nume propriu.

- compartimentul este abilitat să transmită, nemijlocit, petițiile cetățenilor către serviciile de profil din primărie și societățile prestatoare de servicii publice din Sectorul 1, în vederea soluționării în termenul legal a acestora.

- monitorizează permanent programele principalelor posturi de televiziune națională și private, urmărind problemele și nevoile comunității, modul concret în care se reflectă activitatea autorității administrației publice în conștiința civică, eficiența actului decizional administrativ la nivelul Capitalei și cu deosebire la cel al Sectorului 1 ;

- șeful serviciului informează nemijlocit primarul și viceprimarul Sectorului 1 și șeful direcției, în situații de urgență ce reclamă o maximă reacție a autorităților publice locale, într-un timp foarte scurt ;

- întocmește documente necesare actului de conducere din primărie : informări zilnice privind sesizările făcute telefonic de cetățeni și problemele specifice administrației publice preluate din programele TV, analize și sinteze periodice ;

- personalul serviciului conlucrează nemijlocit cu angajații

celorlalte servicii din primărie, punându-le la dispoziție în timp util, informațiile furnizate de cetățeni, în vederea rezolvării problemelor ridicate de aceștia;

**Art. 62** Direcția Utilități Publice

- asigura documentarea, analiza si monitorizarea reglementarilor Uniunii Europene care trebuie implementate si aplicate de catre autoritatea publica locala, atat in documentele de lucru elaborate de acestea, cat si in activitatea curenta in domeniul utilitatilor publice.

Atribuțiile *Serviciului Libera Inițiativă și Activități Comerciale* din cadrul *Direcției Utilități Publice*, sunt următoarele:

- instrumentarea dosarelor privind eliberarea, modificarea, completarea, anularea, preschimbarea autorizațiilor pentru asociații familiale și pentru persoane fizice care desfășoară activități economice în mod independent, conform Legii nr. 507/2002 și a Normelor Metodologice de aplicare, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 58/2003;

- instrumentarea dosarelor privind eliberarea, prelungirea, modificarea, completarea, anularea autorizațiilor și acordurilor de funcționare pentru spațiile comerciale situate în zone publice, conform Ordonanței Guvernului României nr. 99/2000, aprobată de Legea nr. 650/2002 și a Normelor Metodologice de aplicare, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 333/2003;

- instrumentarea dosarelor privind eliberarea, prelungirea,

modificarea, autorizațiilor de comercializare în piețele situate în sectorul 1, conform Hotărârii nr. 24/1997 a Consiliului Local Sector 1;

- instrumentarea dosarelor privind eliberarea autorizațiilor pentru comerț stradal ocazionat de sărbătorile religioase ale Crăciunului, sărbătorile religioase ale Paștelui și zilele de 1 și 8 Martie;

- soluționarea sesizărilor petenților în limita competențelor conferite de legislația în vigoare;

- operarea înscrierii și radierii contractelor de gaj în Registrul de gajuri al Primăriei sectorului 1;

- avizarea și propunerea Consiliul Local Sector 1 a proiectelor de hotărâri în domeniul activităților economice;

**Art. 63** Atribuțiile Serviciului Fond Imobiliar sunt următoarele

- ține evidența fondului locativ proprietate de stat în limitele de competența stabilite prin legislația și actele de autoritate ale municipalității (Legea 114/1996 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia elaborate de Guvernul României ; O.G.R. nr. 19/1994 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia ; Legea 152/1998 și H.G.962/2001 privind construirea de locuințe în regim de închiriere pentru tineri și familii de tineri, cu finanțare de la bugetul de stat și credite externe ; Regulamentul de repartizare a locuințelor și a terenurilor aferente acestora, din fondul locativ de stat cf.Hotărârii C.G.M.B. nr. 42/13.02.2003 ) ;



- Verifică pe teren și în dosarele existente în evidența A.F.I. , SC ROM-VIAL SA și Direcția de Impozite și Taxe Locale, situația locuințelor, garajelor și dependințelor disponibile cât și reglementările solicitate de locatari ;
- Întocmește și fundamentează propunerile de reglementare și repartizare a locuințelor, garajelor, dependințelor , transcrierile, includerile în contractele de inchiriere;
- Primește și instrumentează dosarele persoanelor îndreptățite să contracteze locuințe proprietate (OGR 19/1994 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia) ;
- Primește și instrumentează dosarele persoanelor îndreptățite să contracteze locuințe proprietate de stat ( Legea 114/1996 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia) ;
- Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate ;
- Schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Municipiului București ;
- Asigură răspuns în termenul legal la cererile, audiențele și scrisorile repartizate serviciului;
- Încheie contracte de închiriere pentru locuințele aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1.

**Art. 64** Atribuțiile Serviciului Relații Asociații Proprietari

sunt următoarele:

- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în scopul transformării în asociații de proprietari, în condițiile legii;
- îndrumarea și sprijinirea asociației de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- întocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociația de proprietari prin care să contribuie la buna funcționare a acestora;
- organizarea în colaborare cu organizații neguvernamentale, a seminariilor de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;
- organizarea și asigurarea exercitării controlului financiar-contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- avizarea adeverințelor emise de asociația de proprietari în cazul înstrăinării de apartamente;
- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor O.G. nr. 84/2001;
- participarea la ședințele asociațiilor de proprietari în baza solicitării acestora.

**Art. 65** Atribuțiile Serviciului Medicină Veterinară sunt următoarele

- soluționează petițiile și audiențele cetățenilor sectorului 1 privind creșterea și întreținerea animalelor astfel încât să nu producă poluarea mediului sau discomfort vecinilor;
- informează cetățenii Sectorului 1 privind creșterea, întreținerea și exploatarea animalelor pentru eficientizarea acestor activități;
- asigură consultații și tratamente animalelor din cadrul gospodăriilor populației Sectorului 1, precum și alte acțiuni sanitary-veterinare practicând taxele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1, conform HCLS1 nr. 43/2002;
- informează Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București în situația suspectării apariției de boli epizootice și contribuie la măsurile ce se instituie.

**Art. 66** Atribuțiile Serviciului Ecologie Urbană, Protecția Mediului și Educație Eco-Civică sunt următoarele:

- acționează conform planurilor și propunerilor la nivelul direcției;
- ține legătura permanent cu instituțiile de profil;
- propune, întocmește și urmărește elaborarea documentațiilor de profil;
- asigură transmiterea din și în teritoriu, către celelalte servicii din cadrul direcției;

-elaborează analize, studii și cercetări privind fundamentarea deciziilor în domeniul protecției mediului și ecologiei urbane;

-optimizează sistemul de salubritate și promovează reciclarea materialelor re folosibile;

-gestionarea și extinderea ariilor oxigenate și a suprafețelor acvatice;

-promovarea de programe și proiecte de reconstrucție ecologică;

-documentare și specializare permanentă în domeniu;

-schimb de experiență cu instituții similare sau de profil din țară sau din afară;

-relații cu societatea civilă, ONG-uri, fundații și alte instituții;

-implementarea directivelor Uniunii Europene în domeniul protecției mediului la nivel de administrație locală;

-îndeplinește și alte atribuții specifice primăriei.

**Art. 67** Atribuțiile Serviciului Aprovizionare și Administrativ sunt următoarele :

- ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor aflate în patrimoniul Primăriei Sectorului 1;
- organizează și supraveghează modul de întrebuințare al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Primăriei Sectorului 1, a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară;

- organizează, urmărește și activitatea șoferilor și folosirea autoturismelor din dotarea Centrului Militar și Aparare Civilă Sector 1;
- întocmește FAZ –urile pentru mașinile din dotarea Primăriei Sectorului 1;
- vizează Faz-urile pentru autoturismele din dotarea Centrului Militar si Apărare Civilă Sector 1;
- vizează pentru realitate cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor pentru Primăria Sectorului 1, Centrul Militar si Apărare Civilă Sector 1;
- vizează pentru realitate facturile furnizorilor direcți (FDEB, RGAB etc.);
- întocmește și fundamentează anual propunerile pentru reparații capitale și curente pentru Primăria Sectorului 1;
- vizează propunerile privind reparațiile capitale și curente pentru Centrul Militar și Apărare Civilă Sector 1;
- urmărește, receptionează și vizează lucrările capitale și curente efectuate pentru Primăria Sectorului 1;
- organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul primăriei, pe căile de acces și pe spațiile verzi aferente, inclusiv dezăpezirea;
- asigură paza imobilului și respectarea reglementarilor privind accesul cetățenilor în primărie , precum și prevenirea și stingerea incendiilor, inclusiv asigurarea materialelor necesare;
- asigură întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul sau de activitate;

- urmărește asigurarea termenelor scadente a autorizațiilor privind funcționarea în legalitate a anexelor cu specific alimentar (bufet etc.)
- ține evidența planurilor imobilelor din patrimoniu cu responsabilități privind modificările de spațiu pentru anumite utilități;
- se preocupă de verificarea structurală a imobilelor din patrimoniu și ia măsuri de reabilitare;
- urmărește și recepționează lucrările de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), operații de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu;
- ține evidența chiriașilor și întocmește cote de întreținere și consumurile de energie;
- asigură prin personalul angajat, calificat și autorizat remedierea tuturor defecțiunilor de mica amploare la instalațiile din clădirile din patrimoniu;
- asigură efectuarea curățeniei în Primăria Sector 1 și sediul din Piața Amzei;
- asigură materialele de curățenie pentru personalul numit în acest scop.

**Art. 68** Atribuțiile Serviciului Secretariat General, Audiențe sunt următoarele :

a) Consiliul Local al Sectorului 1:

- asigură aducerea la cunoștința cetățenilor a ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 1, în condițiile legii, precum și a Hotărârilor și Dispozițiilor cu caracter normativ;
- asigură convocarea consilierilor la ședințele Consiliului Local și la ședințele comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ;
- organizează ședințele consiliului, conform ordinii de zi ;
- asigură pregătirea dosarelor de ședință, multiplicarea materialelor și difuzarea către consilierii aleși ;
- ține evidența consilierilor la ședințele în plen;
- întocmește stenogramele dezbaterilor reuniunilor Consiliului Local ;
- ține evidența Registrului hotărârilor Consiliului Local ;
- transmite către Prefectura Municipiului București hotărârile adoptate de Consiliul Local al Sectorului 1 în termenul prevăzut de lege în vederea obținerii avizelor de legalitate ;
- difuzează hotărârile Consiliului Local în termenul legal factorilor cu responsabilități ;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 a proiectelor de hotărâri, în vederea întocmirii raportului de specialitate;
- asigură dactilografierea avizelor, proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și a oricăror materiale inițiate și redactate de Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1 sau de oricare consilier ;

- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate ;
- urmărește modul de aducere la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 solicitând informări în acest sens;
- desfășoară acțiuni care au drept scop promovarea normelor comunitare încurajând inițiativele locale în ceea ce privește integrarea europeană.
- arhivează materialele ședințelor de consiliu și ține evidența acestora în dosare sigilate .

b) Primăria Sectorului 1:

- ține evidența dispozițiilor Primarului Sectorului 1, a dispozițiilor Primarului General și a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București ;
- difuzează, în termenul legal , dispozițiile Primarului Sectorului 1, ale Primarului General , a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, a Ordinelor Prefectului în legătură cu activitatea Consiliului Local al Sectorului 1;
- transmite Prefecturii Municipiului București, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile emise de Primarul Sectorului 1 în vederea obținerii avizului de legalitate.
- întocmește și fundamentează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate ;



- programarea audiențelor la conducerea Primăriei sectorului 1 și urmărirea soluționării problemelor respective
- asigură realizarea lucrărilor secretariatului sectorului 1 și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;

c) Arhiva

- evidența , gestiunea și conservarea arhivei din 1965 și până în prezent ;
- identificarea și efectuarea copiilor în vederea legalizării de către secretarul sectorului, de pe orice act din arhiva generală, cu excepția celor cu caracter secret, asigurând taxarea conform legislației în vigoare ;

**Art. 69** Atribuțiile Serviciului Contencios Administrativ, Juridic sunt următoarele :

- reprezintă Primăria și Consiliul Local al Sectorului 1 în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități;
- instrumentează cauzele în care Primăria și Consiliul Local al Sectorului 1 figurează ca parte (formularea cererilor de chemare în judecată, redactarea întâmpinărilor, declararea căilor de atac, etc);
- redactează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1;
- răspunde la petiții și oferă consultații juridice persoanelor fizice în legătură cu litigiile în care Primăria și Consiliul Local al Sectorului 1 figurează ca parte;
- lucrări tehnice de secretariat și arhivă.

- implemetarea acquis-ului comunitar în Administrația Publică Locală a Sectorului 1.

**Art. 70** Atribuțiile Biroului Legislație, Avizare Contracte sunt următoarele :

- avizează de legalitate proiectele de dispoziții;
- formulează avize scrise la solicitarea conducerii;
- ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial și informează toate serviciile administrației publice locale ale Sectorului 1 despre apariția și modul de aplicare al actelor normative de referință;
- răspunde la petiții și oferă consultații juridice serviciilor administrației publice și petenților în legatură cu activitatea acestuia;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
- inițiază, la sesizarea persoanelor fizice sau juridice, procedura de deschidere a succesiunilor vacante;
- redactează, în temeiul Legii nr. 24/2000 și a HGR nr. 400/2000, propuneri de inițiativă legislativă;
- reprezintă Consiliul Local al Sectorului 1 la Registrul Comerțului, în vederea înființării de societăți comerciale;
- lucrări tehnice de secretariat și arhivă.
- implemetarea acquis-ului comunitar în Administrația Publică Locală a Sectorului 1.

**Art. 71** Atribuțiile Serviciului Autoritate Tutelară sunt următoarele :

- supravegherea și ocrotirea persoanelor majore lipsite de capacitate de exercițiu și a celor cu capacitatea de exercițiu pastrată, dar care nu-și pot asigura singure îngrijirea și reprezentarea;
- îndrumarea și controlul modului în care sunt îngrijite persoanele majore, aflate în evidența serviciului, precum și modul cum sunt administrate bunurile și veniturile lor;
- verifică în teritoriu și întocmește referate de ancheta socială, formulând puncte de vedere, la solicitarea instanțelor judecătorești, privind raporturile patrimoniale personale dintre părinți și minori în cazuri de divorț, încredințare, reîncredințare, stabilire de domiciliu, procesele minorilor trimiși în judecată ca infractori minori, întreruperea sau amânarea executării pedepsei pentru majori, sau la solicitarea organelor de poliție pentru cercetarea minorilor care au savârșit infracțiuni;
- pregătirea emiterii dispozițiilor primarului prin care dispune în următoarele situații: litigiile dintre părinți privind stabilirea numelui minorului rezultat atât din căsătorie cât și din afara acesteia; încuviințarea actelor de dispoziție în legătură cu bunurile minorului, pe care urmează să-l încheie părinții în numele minorului sau minorul, cu încuviințarea acestora; luarea hotărârii privind locul unde va fi îngrijit minorul/majorul pus sub interdicție; încuviințarea pentru ridicarea banilor sau a actelor de valoare aparținând minorului sau persoanei majore pusă

sub interdicție, depuși în diferite instituții bancare; instituirea curatelei; numirea curatorului în caz de neînțelegere între tutore și minori sau când între aceștia sunt interese contrare; instituirea tutelei pentru persoanele majore puse sub interdicție; descărcarea de gestiune la încetarea tutelei sau curatelei;

- verificarea anuală și ori de câte ori este nevoie a gestiunilor tutorilor și curatorilor;
- își da acordul pentru găzduirea anumitor categorii de persoane în instituții de asistență socială, dacă acestea nu-și pot da consimțământul ;
- sesizarea altor autorități privind cazurile a căror soluționare excede competența Autorității tutelare;
- formulează cereri în justiție, prin Serviciul Contencios Administrativ, Juridic, pentru următoarele situații: punerea sub interdicție și ridicarea acesteia; înregistrarea tardivă a nașterii copilului care nu a fost înregistrat în registrul stării civile până la vârsta de 1 an;
- sesizarea Direcției Generale de Asistență Socială când se constată că un copil este în dificultate;
- la solicitarea medicului psihiatru, oferă informații referitoare la existența sau la adresa unui reprezentant personal sau legal al unui pacient al acestuia ;
- comunică Biroului de evidența electorală datele de identificare ale persoanelor pentru care s-a dispus punerea sub interdicție sau scoaterea de sub interdicție;

- asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii sau îngrijirii lor și verifică ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea obligațiilor ce decurg din actul încheiat.

**Art. 72** Atribuțiile Direcției Generale de Evidență a Persoanelor sunt următoarele :

Direcția Stare Civilă

- înregistrarea nașterii care presupune: atribuirea codului numeric personal conform metodologiei; completarea celor două acte; completarea certificatului de naștere; completarea buletinului statistic și a comunicării de naștere pentru poliție; desfășurarea certificatelor consumate;
- înregistrarea adopției ca urmare a hotărârii judecătorești emise în urma căreia se întocmește și se expediază mențiune de adopție pentru actul inițial și comunicare de modificare pentru poliție și eliberarea certificatului;
- înregistrarea nașterilor ca urmare a hotărârilor judecătorești de înregistrare tardivă a acestora și eliberarea certificatului;
- înregistrarea copiilor abandonați în baza procesului verbal și eliberarea extrasului de naștere;
- transcrierea actelor de naștere înregistrate în străinătate și eliberarea certificatelor;

- verificarea filelor consulare de la ambasadele românești (atribuirea codului numeric, înscrierea în opis, întocmirea buletinului statistic și comunicării);
- completarea opisului alfabetic exemplar 1 și 11;
- întocmirea adreselor pentru expedierea buletinelor statistice și comunicărilor de naștere pentru poliție (lunar);
- întocmirea adresei pentru expedierea certificatelor anulate din gestiune (lunar);
- în funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții față de șeful serviciului;

#### COMPARTIMENTUL CĂSĂTORII

- Verificarea documentelor primare în vederea înregistrării căsătoriei
- Înregistrarea actelor de căsătorie în cele două registre;
- Completarea certificatului de căsătorie;
- Desfășurarea certificatelor consumate;
- Completarea opisului alfabetic exemplar 1 și II;
- Completarea și expedierea mențiunilor de căsătorie la locul de naștere al celor doi soți conform Legii 119 / 1996;
- Întocmirea adresei și expedierea buletinelor statistice (lunar);
- Ștampilarea, semnarea și arhivarea registrelor consumate;

- Întocmirea livretelor de familie eliberate la oficierea căsătoriei;
- Întocmirea actelor de căsătorie în urma aprobării transcrierilor din străinătate, eliberarea certificatului de căsătorie și livretului de familie la transcriere;
- Reține atenția viitorilor soți la depunerea actelor, a obligației legale ce le revine, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, doi martori;
- Asigură publicitatea prin afișarea intenției viitorilor soți de a se căsători, la depunerea actelor la sediul Primăriei.
- În funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții de la șeful serviciului.

#### COMPARTIMENTUL ÎNREGISTRAREA DECESELOR:

- Verificarea actelor primare în vederea înregistrării decesului;
- Înregistrarea decesului, care presupune: completarea celor două acte, completarea certificatului de deces și desfășurarea lui; completarea adevărinței de înhumare, completarea buletinului statistic;
- Completarea opisului alfabetic exemplarului 1 și II;
- Întocmirea comunicărilor de mențiuni privind decesele înregistrate și expedierea acestora la locul de naștere al decedaților;

- Întocmirea comunicărilor de modificări pentru copiii cu vârsta sub 14 ani și expedierea acestora la poliție (lunar);
- Întocmirea extraselor de deces pentru Serviciul Pașapoarte și D.G.E.I.P. (după caz) și expedierea acestora;
- Întocmirea adresei de expediere a buletinelor statistice la Direcția de Statistică (lunar);
- Înaintarea la organele de poliție a buletinelor de identitate ale decedaților, pe bază de borderou (lunar);
- Expedierea la centrele militare a livretelor militare ale decedaților pe bază de borderou (lunar);
- Întocmirea listei decedaților care au avut ultimul domiciliu în Sectorul 1 pentru Biroul Electoral;
- Întocmirea, lunar, a tabelului privind decesele copiilor până la împlinirea vârstei de 18 ani pentru gestionarea la Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială.
- Întocmește lunar sesizările cu privire la moștenire pentru Biroul de avizare din cadrul primăriei de care aparține ultimul domiciliu al persoanei decedate.

#### COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ

- Înregistrează zilnic documentele primare în baza cărora se înregistrează actele curente (certIFICATE



- constatatoare de naștere, deces, declarații de căsătorie);
- Înregistrarea zilnică a cererilor în baza cărora s-au eliberat certificatele;
  - Înregistrarea sentințelor care se depun pentru a se opera pe acte (sentințe de divorț, de rectificare, de stabilire a filiației, de încuviințare de nume, de anulare a unor acte sau mențiuni, de adopție, declarații de recunoaștere);
  - Înregistrarea cererilor prin care se solicită transcrieri de acte întocmite în străinătate (nașteri, căsătorii, decese, divorț);
  - Înregistrarea diverselor adrese sosite de la alte primării, secții de poliție, Tribunal, Parchet, etc. ce constituie corespondența venită;
  - Înregistrarea răspunsurilor și solicitărilor noastre către alte primării, pentru certificate, uzuri oficiale de pe acte, mențiuni, anexe;
  - Înregistrarea dosarelor pentru indemnizațiile de naștere;
  - Înregistrarea dosarelor pentru schimbarea numelui;
  - Înregistrarea filelor consulare ce reprezintă actele întocmite la ambasade;
  - Primiri și verificări de acte pentru căsătorie (confruntarea actelor originale cu copiile care se

- rețin pentru întocmirea dosarului, B.I., certificate, sentințe);
- Îndosărierea, numerotarea, ștampilarea acestor acte necesare pentru dosarul de căsătorie;
  - Întocmirea buletinelor statistice;
  - Relații cu publicul;
  - Primiri și verificări de acte pentru dosarele de schimbare a numelui: verificarea cererilor și a actelor pentru publicarea în Monitorul Oficial, verificarea actelor pentru întocmirea dosarului după caz (certificate, sentințe, dovezi);
  - Îndosărierea pentru schimbarea numelui, expedierea prin poștă la secțiile de poliție, păstrarea evidenței în registrul special pentru schimbări de nume, anunțarea solicitantului telefonic sau în scris, de aprobare a schimbării de nume, eliberarea deciziilor, trimiterea dovezii de primire a deciziei și chitanței C.E.C. și achitarea taxei la D.G..I.P.-D.E.P., solicitarea certificatelor noi ca urmare a acestei modificări făcute în acte ;
  - Relații cu publicul;
  - Primirea actelor pentru transcrierea căsătoriilor efectuate în străinătate, solicitarea în scris a aprobării de la D.G.E.I.P.-D.E.P. pentru transcriere, invitarea solicitantului la sosirea aprobării, telefonic sau în scris, înregistrarea actului în registrul de

acte curente exemplar I și II, întocmirea certificatului (Legea 119 / 1996);

- Legarea actelor primare și arhivarea lor, evidența lor conservarea și clasarea documentelor;
- În funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții de la șeful serviciului.

#### COMPARTIMENTUL CORESPONDENȚĂ:

- Eliberarea certificatelor de stare civilă solicitate de cetățeni ca urmare a pierderii, deteriorării, distrugere prin ardere, care presupune: verificarea cererii cetățeanului, verificarea în arhivă, întocmirea și desfășurarea certificatului completat;
- Rezolvarea cererilor prin care se solicită certificate din provincie care presupune: verificarea cererii cetățeanului, întocmirea adresei de solicitare și expedierea acesteia prin poștă;
- Rezolvarea tuturor solicitărilor sosite de la alte primării, inspectorate de poliție, notariate, etc.;
- Îndosărierea tuturor adreselor și cererilor primite;
- Îndosărierea actelor sosite de la ambasadele și consulatele românești;
- Primirea și expedierea documentelor necesare pentru solicitarea transcrierii;

- Atribuirea de coduri numerice personale pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate, cerute de D.G.E.I.P. – S.E.P.;
- Relațiile cu publicul;
- În funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții de la șeful serviciului.

#### COMPARTIMENTUL MENȚIUNI:

- Primirea mențiunilor de la alte primării;
- Primirea sentințelor de divorț;
- Primirea renunțărilor, redobândirilor și acordărilor de cetățenie română, care necesită următoarele operațiuni: înregistrarea lor,ordonarea lor după an, număr de act, sector; verificarea în arhivă; operarea lor pe marginea actelor; întocmirea, și expedierea altor mențiuni după caz.

#### Atribuțiile *Birourilor de Evidență a Persoanelor sunt:*

- întocmesc, păstrează, țin evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;

- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei;

- întocmește și păstrează registrele de stare civilă;

- întocmesc, completează, rectifică, anulează sau

reconstituie actele de stare civilă, precum și mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate;

- actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a direcției;

- furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență Populației;

- furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;

- întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;

- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

- primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;

- primește de la serviciile publice comunitare competente

pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanților;

- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;

- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință;

- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări;

- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

- colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, camping-uri și alte unități de cazare turistica, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

- asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;

- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

- actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor ce le revin, în temeiul legii;

- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;

- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;

- eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;

- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

- asigură securitatea documentelor serviciului;

Atribuțiile Biroului Informatică sunt:

- actualizează Registrul permanent de evidență a populației local cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

- preia în Registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut



acte de identitate;

- preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;

- actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor;

- copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;

- operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;

- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

- evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;

- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

- rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia verificării sau semnalate de alți utilizatori);

- salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;

- furnizează, în condițiile legii, date de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

- administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența direcție;

- întocmește listele electorale permanente;
- desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care impun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistență tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații și secrete de serviciu;
- execută alte sarcini dispuse de conducerea direcției;

## **CAPITOLUL V - Relațiile funcționale între compartimentele aparaturii proprii al Primăriei Sectorului 1**

**Art. 73** Compartimentele aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al caror obiect implică coroborarea de

competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

## **CAPITOLUL VI- Atribuții comune tuturor compartimentelor.**

### **Dispoziții finale.**

**Art. 74** Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

În acest sens personalul cu funcția de DIRECTOR EXECUTIV:

- organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
- răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

**Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.**

Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou aparute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să

concură la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al Sectorului 1 documentele solicitate, la cererea acestora.

**Art. 75** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

**Art. 76** Toate compartimentele aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1 prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

**Art. 77** Toate compartimentele aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1 vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1 pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

**Art. 78** Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

**Art. 79** Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_.2005 și intră în vigoare la data de \_\_\_\_.2005.

**MUNICIPIUL BUCURESTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți  
obiectivului de investiții Grup Școlar Transporturi Căi Ferate din  
cadrul programului de modernizare a unităților de învățământ din  
sectorul 1

Luând în considerare Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1;

Având în vedere avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei de cultură, învățământ, sport, mass-media și culte ale Consiliului Local al Sectorului 1;

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

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 31/23.05.2002 privind înființarea Direcției de Adminsitrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1 referitoare la aprobarea Organigramei, Statului de funcții și al

Regulemantului de organizare și funcționare;

Având în vedere prevederile art. 7 din Metodologia privind elaborarea Devizului General pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții, aprobată prin Hotărârea Guvernului României 1179/24.10.2002 privind aprobarea Structurii Devizului General;

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

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă indicatorii tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții GRUP ȘCOLAR TRANSPORTURI CĂI FERATE, din cadrul programului de modernizare a unităților de învățământ din Sectorul 1, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Finanțarea lucrărilor se va face din fondurile bugetului local.

**Art. 3** Primarul Sectorului 1, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, Direcția Investiții, Direcția Management Economic și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 57

Data: 23.02.2006

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
PENTRU EXECUTARE EXTINDERE SALĂ DE SPORT ȘI SALĂ  
DE FORȚĂ PENTRU OBIECTIVUL  
GRUPUL ȘCOLAR TRANSPORTURI CĂI FERATE

**VALOARE INVESTIȚII**

Valoarea totală a lucrărilor de execuție extinderi, inclusiv  
T.V.A. - 999.329,699 RON,  
din care C+M = 874.700,00 lei (RON)

Valoarea totală a lucrărilor de execuție extinderi, inclusiv  
TVA în Euro - 278.628,70 Euro,  
din care C+M = 243.880,00 Euro

Unde 1 Euro=3,5866 lei

**DURATA DE EXECUȚIE** : 10 luni

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul  
de investiții Extinderea Spitalului Clinic de Nefrologie Dr. Carol  
Davila cu Clinica de Hemodializă din Calea Griviței nr. 4, sector 1,  
București

Luând în considerare Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și Raportul de specialitate întocmit de Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1;

Având în vedere avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de Ordonanța Guvernului României nr. 70/2002, actualizată în 2004, privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local;

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

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



CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă indicatorii tehnico-economici pentru obiectivul de investiții „Extinderea Spitalului Clinic de Nefrologie Dr. Carol Davila cu Clinica de Hemodializă din Calea Griviței nr.4, sector 1, București, conform Anexei 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, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1, Direcția Management, Direcția Investiții și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONTRASEMNEAZĂ,

Adrian Oghină

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 58

Data: 23.02.2006

Anexa nr.1  
Hotărârea Consiliului Local  
nr.58/23.02.2006  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Adrian Oghină

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
AI OBIECTIVULUI :  
EXTINDEREA SPITALULUI CLINIC DE NEFROLOGIE  
DR.CAROL DAVILA CU CLINICA DE HEMODIALIZĂ din Calea  
Griviței, nr.4, Sector 1, București

	RON	EURO
<u>INV</u>	<u>30.917.045</u>	<u>8.378.376</u>
C+M	23.257.525	6.302.682

3,6901 lei la data de 08.11..2005

Nr. Crt.	Obiectiv de investiții	Suma necesară Inclusiv T.V.A. (RON)	Din care	
			2006 – 9 luni	2007 – 7 luni
1.	Extinderea Spitalului Clinic de Nefrologie Dr. Carol Davila cu Clinica de Hemodializa	30.917.045	17.390.838	13.526.207

**Durata de execuție : 16 luni**

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind predarea de către Administrația Domeniului Public Sector 1 a  
construcțiilor amplasate pe terenul situat în  
Calea Dorobanți nr. 252-256, sector 1

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Administrația Domeniului Public Sector 1;

Văzând avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu a Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de Sentința civilă nr. 9008/07.06.1999 (definitivă și irevocabilă), pronunțată de către Judecătoria Sectorului 1 în Dosarul civil nr. 5792/1999;

Luând în considerare Procesul-verbal de punere în posesie nr. 4052/13.08.1999, încheiat între reprezentanții Administrației Domeniului Public Sector 1 și dl. Faur Ioan ;

Având în vedere Contractul de Vânzare-Cumpărare autentificat sub nr. 208/11.02.2000, prin care S.C. D.B.INTERMED S.R.L. a dobândit calitatea de proprietar asupra terenului situat în București, Calea Dorobanți, nr. 252-256, sector 1;

Ținând seama de Încheierea de intabulare a Judecătoriei Sectorului 1 nr.1839/01.03.2000

În conformitate cu prevederile art. 494, alin.(1) și (3), precum și ale art.1.704 Cod civil;

În temeiul art. 46 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se mandatează Administrația Domeniului Public Sector 1 să încheie Contractul de tranzacție extrajudiciară, având ca obiect, pe de o parte, predarea de către A.D.P. Sector 1 către S.C. D.B. INTERMED S.R.L. a construcțiilor amplasate pe terenul proprietatea S.C. D.B. INTERMED S.R.L., iar pe de altă parte, restituirea de către S.C. D.B. INTERMED S.R.L. Administrației Domeniului Public Sector 1 a valorii acestor construcții, în sumă de 20.243,90 RON.

**Art. 2** Suma de bani primită de către Administrația Domeniului Public Sector 1 de la S.C. DB INTERMED S.R.L., drept contravaloare a construcțiilor edificate pe terenul din Calea Dorobanți nr. 252-256, se face venit la bugetul local al sectorului 1.

**Art. 3** Primarul Sectorului 1, Administrația Domeniului Public Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONTRASEMNEAZĂ,

Adrian Oghină

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 59

Data: 23.02.2006

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată a Municipiului  
București PUD Str. Dr. Rațiu nr. 15

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;
- Avizul nr. 309/07.12.2005 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 34 CA 1/29.11.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.
- Legii nr.219/1998 privind regimul concesiunii
- Ordinului M.L.P.T.L. nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată a Municipiului București S=135 mp, propus concesiunii - **PUD Str. Dr. Rațiu nr. 15.**

**Art. 2** Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul de construire până la obținerea autorizațiilor de construire.

**Art. 3** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate pentru același teren și un prejudiciază în nici un fel dreptul altor persoane interesate de solicitarea concesiunii terenului în baza unei documentații de urbanism aprobată conform legislației în vigoare.

**Art.4.** Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr. 1107/01.08.2001.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONTRASEMNEAZĂ,  
Adrian Oghină

SECRETAR,  
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 60

Data: 23.02.2006



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Aleea Meteorologiei nr. 17-21

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
  - Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;
  - Avizul nr. 317/14.12.2005 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 36 CA 4/13.12.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
- și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.
- Legii nr. 219/1998 privind regimul concesiunii
- Ordinului M.L.P.T.L. nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin .(2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Aleea Meteorologiei nr. 17-21.**

**Art. 2** Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul de construire până la obținerea autorizațiilor de construire.

**Art. 3** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4** Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

**Art. 5** Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr. 1107/01.08.2001.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONTRASEMNEAZĂ,  
Adrian Oghină

SECRETAR,  
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 61

Data: 23.02.2006

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Naum Râmniceanu nr. 45

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

- Avizul nr. 312/07.12.2005 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 34 CA 12/29.11.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.

- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de

construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Ordinului M.L.P.T.L. nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

##### **Hotărâște:**

**Art. 1** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Str. Naum Râmniceanu nr. 45.**

**Art. 2** Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul de construire până la obținerea autorizațiilor de construire.

**Art. 3** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4** Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

**Art. 5** Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr.1107/01.08.2001.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONTRASEMNEAZĂ,

Adrian Oghină

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 62

Data: 23.02.2006

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Acordeonului nr. 15

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

- Avizul nr. 323/14.12.2005 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 35 CA 6/06.12.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.

- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de

construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Legii nr. 219/1998 privind regimul concesiunii

- Ordinului M.L.P.T.L. nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art.2, alin.(2) și art.6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Str. Acordeonului nr. 15.**



**Art. 2** Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul de construire până la obținerea autorizațiilor de construire.

**Art. 3** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4** Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

**Art. 5** Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr. 1107/01.08.2001.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONTRASEMNEAZĂ,

Adrian Oghină

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 63

Data: 23.02.2006