

**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**Monitorul Oficial  
al Municipiului București**

**Vol. I**

**Nr. 1/2006  
ianuarie**



# PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCURESTI

## DISPOZITIE

Avand in vedere Nota nr. 48/2006 a Directiei protectia mediului si educatie eco-civica;

Luand in considerare Norma Sanitara Veterinara si Pentru Siguranta Alimentelor din 3 februarie 2005 privind masurile generale pentru prevenirea si combaterea bolilor infectocontagioase si parazitare la animale emisa de Autoritatea Nationala Sanitara Veterinara si Pentru Siguranta Alimentelor, publicata in M. Of. nr. 230 bis din 18 martie 2005.

In baza art. 26 alin. 4 si 5 din O.G. 42/2004 privind organizarea activitatii sanitar-veterinare si pentru siguranta alimentelor, modificata si completata;

In aplicarea HCGMB nr. 225/2005 si HCGMB 7/2006;

In temeiul art. 68 alin. 2, lit."h" si art. 99 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare;

## PRIMARUL GENERAL

### **DISPUNE:**

**Art. 1** – Pentru a evita difuzarea gripei aviare pe teritoriul Municipiului Bucuresti, se instituie urgent urmatoarele masuri:

a) detinatorii de pasari domestice vor asigura izolarea acestora in curti si adaposturi bine delimitate si vor restrictiona accesul palmipedelor (rate si gaste) la luciul de apa;

b) interzicerea transportului pasarilor domestice de orice specie din gospodariile populatiei in afara acestora, prin orice mijloc de transport in comun sau propriu;

c) interzicerea comercializarii pasarilor domestice vii in pietele agroalimentare, targurile si oboarele de pe teritoriul Municipiului Bucuresti.

**Art. 2** – Nerespectarea prevederilor art. 1 se sanctioneaza conform prevederilor HCGMB nr. 7/2006.

**Art. 3** – Primarii sectoarelor 1-6 vor dispune masuri pentru aplicarea masurilor prevazute la art. 1.

PRIMAR GENERAL

Adriean Videanu

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCURESTI

Dumitru Stănescu

Nr. 44/13.01.2006

**ROMÂNIA**  
**INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

ORDIN NR. 40/25.01.2006  
privind Colegiul Prefectural

Prefectul Municipiului București, numit prin Hotărârea Guvernului României nr. 1811/22.12.2005

În conformitate cu prevederile art. 25<sup>1</sup> din Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, așa cum a fost modificată și completată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 179/2005;

În temeiul prevederilor art. 32 din Legea nr. 340/2004 modificată,

Emite prezentul

**ORDIN**

**Art. 1** – Se constituie Colegiul Prefectural al municipiului București ce va funcționa având în componența sa prefectul, subprefecții și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului care își au sediul în București, conform Anexei 1 care face parte integrantă din aceasta.

**Art. 2** – Atribuțiile colegiului prefectural privesc armonizarea activităților serviciilor publice deconcentrate care au sediul în municipiul București, precum și implementarea programelor,

politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune a Guvernului la nivelul municipiului București și vor fi reglementate prin hotărâre a Guvernului.

**Art. 3** – Direcția Integrare Europeană, Strategii Guvernamentale și Servicii Publice Deconcentrate va comunica dispozițiile prezentului ordin persoanelor interesate.

PREFECT,

Mioara Mantale

Nr. crt	Numele si prenumele	Funcția	Institția
1	MIOARA MANTALE	Prefect	Institția Prefectului Municipiului București
2	CATALIN IONUT DEACONESCU	Subprefect	Institția Prefectului Municipiului București
3	COSTEL SIMION	Subprefect	Institția Prefectului Municipiului București
4	ELENA-VERONICA CIUREZU	Subprefect	Institția Prefectului Municipiului București
5	CRISTIAN NICOLAE STOINA	Director executiv	Directia Generala a Finantelor Publice a Municipiului București
6	MARIAN TUTILESCU Chestor principal	Director general	Directia Generala de Politie a Municipiului București
7	Col. DANIEL GEORGESCU	Director general	Directia Generala de Jandarmi a Municipiului București
8	GI bg. AUREL POTENCHIN UDOR	Inspector Sef	Inspectoratul general pentru situatii de urgenta- Inspectoratul pentru situatii de urgenta Dealul Spirii al Municipiului București
9	ANTON BOERESCU	Director executiv	Directia pentru Agricultura si Dezvoltare Rurala

Nr. crt	Numele si prenumele	Funcția	Institutia
10	Cdor. CORNEL PELINARU	Sef oficiu	Oficiul de Mobilizare a Economiei si Pregatirea Teritoriului pentru Aparare din Municipiul Bucuresti
11	CRISTIAN ALEXANDRESCU	Inspector scolar general	Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti
12	CONSTANTIN CERBULESCU	Director executiv	Oficiul pentru Protectia Consumatorilor al Municipiului Bucuresti
13	Prof. Dr. CONSTANTIN SAVU	Director executiv	Directia Sanitara Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor Bucuresti
14	REMUS CONSTANTIN CVACI	Inspector Sef	Inspectoratul in Constructii al Municipiului Bucuresti
15	STEFAN DAMIAN	Director executiv	Directia pentru Cultura, Culte si Patrimoniu Cultural National a Municipiului Bucuresti
16	IRINA TOPOR	Director executiv	Directia Regionala de Statistica a Municipiului Bucuresti
17	GEORGE CAPANU	Director	Directia Slivica Bucuresti



Nr. crt	Numele si prenumele	Funcția	Instituația
18	MIHNEA BOLINTINEANU	Director executiv	Directia pentru Sport a Municipiului Bucuresti
19	ADRIAN NEACSU	Director executiv	Directia de Sanatate publică a Municipiului Bucuresti
20	MIHAIL SOARE GROSU	Inspector Sef	Inspectia Muncii- Inspectoratul Teritorial de Munca Bucuresti
21	CARMEN STUPARU	Director executiv	Agentia de Protectie a Mediului Bucuresti
22	VICTOR ADRIAN GRIGORESCU	Director executiv	Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara a Municipiului Bucuresti
23	MIHAI CONSTANTIN RAPI	Director executiv	Directia de Munca, Solidaritate Sociala si Familie a Municipiului Bucuresti
24	FLORIAN BANCILA	Inspector Sef	Inspectoratul Teritorial de Regim Silvic si de Vanatoare Bucuresti
25	DOREN FRONEA	Director executiv	Directia Regionala Vamala Bucuresti
26	MIHAI BORDIANU	Comisar Sef	Garda Financiara Comisariatul Regional Bucuresti
27	IULIAN MITRANA	Director	Directia Regionala de Metrologie Legala Bucuresti

Nr. crt	Numele si prenumele	Funcția	Instituația
28	PAUL FESACHI	Sef agentie	Agentia Rutiera Romana- Bucuresti
29	DUMITRU PELICAN	Director executiv	Agentia Municipala pentru Ocuparea Fortei de munca Bucuresti
30	MIHAELA KANOVITS	Director	Casa de Pensii a Municipiului Bucuresti
31	FILOFTEIA RANZIS	Director	Directia Municipiului Bucuresti a Arhivelor Nationale
32	IONEL VIOREL GLAMAN	Comisar regional	Comisariatul Regional Bucuresti al Garzii nationale de Mediu
33	GHEORGHE BULIGA	Presedinte	Agentia Nationala de Resurse Minerale- Inspectoratul Teritorial de Resurse Minerale
34	DIANA OLAC	Director	Directia pentru Tineret a Municipiului Bucuresti

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind repartizarea pe bugete componente a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat aprobate municipiului București prin Legea bugetului de stat pe anul 2006

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul Direcției Buget;

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 ale Legii bugetului de stat pe anul 2006, nr. 379/2005;

În temeiul prevederilor art. 38 (2) lit. "d", art. 46 (3) și art. 99 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **Hotărâște:**

**Art. 1** – Suma de 457. 315 mii lei sume defalcate din taxa pe valoarea adugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul sectoarelor Municipiului București, din care 352. 911 mii lei pentru finanțarea cheltuielilor de personal din instituțiile de învățământ preuniversitar de stat, se repartizează la bugetele sectoarelor 1-6 ale Municipiului București, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** – Se repartizează la bugetul propriu al Consiliului General al Municipiului București suma de 63. 585 mii lei sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată din care:

a) 55.488 mii lei pentru subvenționarea energiei termice livrată populației;

b) 8.097 mii lei pentru finanțarea instituțiilor de cultură, personalul neclerical și serviciul public de evidență a persoanelor de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București.

**Art. 3** – Prezenta hotărâre se comunică Primărilor Sectoarelor 1-6, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București și Trezoreriilor Sectoarelor 1-6.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 06.01.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 06.01.2006

Nr. 1

Repartizarea pe bugete a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adaugata, aprobate Municipiului Bucuresti prin Legea bugetului de stat pe anul 2006 pentru cheltuieli descentralizate la nivelul sectoarelor

mii lei

	SUMA	Din care, pentru: finantarea cheltuielilor de personal din institutiile de invatamant preuniversitar de stat
SECTORUL 1	77. 995	62. 547
SECTORUL 2	98. 424	67. 482
SECTORUL 3	82. 748	66. 173
SECTORUL 4	66. 975	46. 724
SECTORUL 5	60. 285	52. 374
SECTORUL 6	70. 888	57. 611
TOTAL	457. 315	352. 911

Sumele se utilizeaza pentru categoriile de cheltuieli prevazute in Legea bugetului de stat pe anul 2006, nr. 379/2005.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTARARE

privind repartizarea pe bugete componente a sumelor din cota defalcata din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale ale sectoarelor si bugetul municipiului Bucuresti  
(bugetul propriu al C.G.M.B) pe anul 2006

Avand in vedere Expunerea de motive a Primarului General si Raportul Directiei Buget;

Vazand avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti;

In conformitate cu prevederile art. 28 si art. 29 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 45/2003 privind finantele publice locale si ale art. 14 si anexa 9 din Legea bugetului de stat pe anul 2006 nr. 379/2005;

In temeiul prevederilor art. 38 (2) lit. „d”, art. 46 (3) si art. 99 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare,

### CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

#### **Hotărâște:**

**Art. 1** – Suma de 263. 640 mii lei, estimata a se realiza in anul 2006 din cota defalcata din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale ale sectoarelor si bugetul municipiului Bucuresti se repartizeaza astfel:

Bugetul	Mii lei	%
Total din care:	263. 640	100
C.G.M.B.	65. 910	25, 00
Sectoare	197. 730	75, 00
Sectorul 1	28. 360	10, 75
Sectorul 2	33. 460	12, 69
Sectorul 3	33. 180	12, 59
Sectorul 4	30.870	11, 71
Sectorul 5	27. 910	10, 59
Sectorul 6	43. 950	16, 67

**Art. 2** – Sumele efectiv realizate se vireaza lunar, la fiecare buget proportional cu repartizarea prevazuta la art. 1, in termen de 5 zile lucratoare dupa incasarea acestora in contul distinct deschis la Activitatea de Trezorerie si Contabilitate Publica a Municipiului Bucuresti.

Proportile rezultate din repartizarea prevazuta la art. 1 se aplica si in situatia depasirii sau nerealizarii incasarilor estimate pe total an.

**Art. 3** – Prezenta hotarare se comunica Primariilor Sectoarelor 1 – 6, Activitatii de Trezorerie si Contabilitate Publica a Municipiului Bucuresti si Trezoreriilor Sectoarelor 1 – 6.

Aceasta hotarare a fost adoptata in sedinta extraordinara a Consiliului General al Municipiului Bucuresti din data de 06.01.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

București, 06.01.2006

Nr. 2

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

# CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## HOTARARE

privind repartizarea pe bugete componente  
a veniturilor bugetului local al municipiului Bucuresti pe anul 2006

Avand in vedere Expunerea de motive a Primarului General si Raportul de specialitate al Directiei Venituri si Directiei Buget;

Vazand avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti;

In conformitate cu prevederile Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 45/2003 privind finantele publice locale modificata si completata, a Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal si ale Legii bugetului de stat pe anul 2006, nr. 379/2005;

In temeiul prevederilor art. 38 (2) lit."d", art. 46 (3) si art. 99 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

### **Hotărâște:**

**Art. 1** – Veniturile proprii (impozite, taxe si alte venituri) ale bugetului local al municipiului Bucuresti se repartizeaza pe bugete componente bugetele consiliilor sectoarelor si bugetul propriu al Consiliului General al Municipiului Bucuresti conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 2** – Prezenta hotarare se comunica Primariilor Sectoarelor 1-6, Directiei Generale a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti si Administratiilor Finantelor Publice ale sectoarelor 1-6.



Aceasta hotarare a fost adoptata in sedinta extraordinara a Consiliului General al Municipiului Bucuresti din data de 06.01.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 06.01.2006

Nr. 3

REPARTIZAREA PE BUGETE COMPONENTE A SURSELOR  
(VENITURILOR) BUGETELUI LOCAL AL MUNICIPIULUI  
BUCURESTI PE ANUL 2006

C.G.M.B.= bugetul propriu al C.G.M.B.

SECTOARE= bugetele Consiliilor sectoarelor

Cod*) Indicator	DENUMIREA INDICATORILOR (impozitelor, taxelor si celorlalte venituri)	Bugetul la care se repartizeaza	
		C.G.M.B.	SECTOARE
1	2	3	4
00.01	VENITURI		
48.02	VENITURI PROPRII		
00.02	I. VENITURI CURENTE		
00.03	A. VENITURI FISCALE		
00.04	A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL		
00.05	A.1.1 IMPOZITUL PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE JURIDICE	CGMB	X
01.02	Impozit pe profit	CGMB	X
01.02.01	Impozitul pe profit de la agenti economici	CGMB	X
00.06	A.1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL de la pers. fizice		
04.02	Cote si sume defalcate din impozitul pe venit		

1	2	3	4
04.02.01	Cote defalcate din impozitul pe venit	CGMB	SECTOARE
04.02.04	Sume alocate de consiliul judetean pentru echilibrarea bugetelor locale	CGMB	X
00.07	A.1.3. ALTE IMPOZITE PE VENIT, PROFIT, CASTIGURI DIN CAPITAL		
05.02	Alte impozite pe venit, profit și castiguri din capital de la pers. fizice		
05.02.50	Alte impozite pe venit, profit și castiguri din capital	CGMB	SECTOARE
00.09	A3. IMPOZITE SI TAXE PE PROPRIETATE		
07.02	impozite si taxe pe proprietate		
07.02.01	Impozit pe cladiri	CGMB	SECTOARE
07.02.02	Impozit pe terenuri	CGMB	SECTOARE
07.02.03	Taxe judiciare de timbru, taxe de timbru pentru activitatea pentru activitatea notariala si alte taxe de timbru	CGMB	SECTOARE
07.02.50	Alte impozite si taxe pe proprietate	CGMB	SECTOARE
00.10	A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII		
11.02	Sume defalcate din TVA		
11.02.01	Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru Finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul judetelor si Municipiului Bucuresti	CGMB	X

1	2	3	4
11.02.02	Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, oraselor, municipiilor si sectoarelor Municipiului Bucuresti	X	SECTOARE
11.02.03	Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru subventionarea energiei termice livrate populatiei	CGMB	X
11.02.04	Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru sistemele centralizate de productie si distributie a energiei termice	CGMB	X
11.02.05	Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru drumuri	CGMB	SECTOARE
11.02.06	Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale	CGMB	SECTOARE
12.02	Alte impozite si taxe generale pe bunuri si servicii		
12.02.07	Taxe hoteliere	X	SECTOARE
15.02	Taxe pe servicii specifice		
15.02.01	Impozit pe spectacole	X	SECTOARE
15.02.50	Alte taxe pe servicii specifice	CGMB	SECTOARE
16.02	Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurarea de activitati		
16.02.02	Taxe asupra mijloacelor de transport	CGMB	SECTOARE
16.02.03	Taxe si tarife pentru eliberarea de licente si autorizatii de functionare	CGMB	SECTOARE

1	2	3	4
16.02.50	Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurare de activitati	CGMB	SECTOARE
00.11	A6. ALTE IMPOZITE SI TAXE FISCALE		
18.02	Alte impozite si taxe fiscale		
18.02.50	Alte impozite si taxe	CGMB	SECTOARE
00.12	C. VENITURI NEFISCALE		
00.13	C1. VENITURI DIN PROPRIETATE		
30.02	Venituri din proprietate		
30.02.01	Varsaminte din profitul net al regiilor autonome, societatilor si companiilor nationale	CGMB	X
30.02.03	Restituiri de fonduri din finantarea bugetara a anilor precedenti	CGMB	SECTOARE
30.02.05	Venituri din concesiuni si inchirieri	CGMB	SECTOARE
30.02.08	Venituri din dividende	CGMB	X
30.02.50	Alte venituri din proprietate	CGMB	X
31.02	Venituri din dobanzi		
31.02.03	Alte venituri din dobanzi	CGMB	SECTOARE
00.14	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII		
33.02	Venituri din prestari servicii si alte activitati		
33.02.08	Venituri din prestari servicii	CGMB	SECTOARE
33.02.10	Contributia parintilor sau sustinatorilor legali pentru intretinerea copiilor in crese	X	SECTOARE
33.02.12	Contributia persoanelor beneficiare ale cantinelor de ajutor social	X	SECTOARE
33.02.24	Taxe din activitati cadastrale si agricultura	CGMB	SECTOARE

1	2	3	4
33.02.27	Contributia lunara a parintilor pentru intretinerea copiilor in unitatile de protectie sociala	X	SECTOARE
33.02.28	Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecata, imputatii si despagubiri	CGMB	SECTOARE
33.02.50	Alte venituri din prestari servicii si alte activitati	CGMB	SECTOARE
34.02	Venituri din taxe administrative, eliberari premise		
34.02.02	Taxe extrajudiciare de timbru	CGMB	SECTOARE
34.02.50	Alte venituri din taxe administrative, eliberari permise	CGMB	SECTOARE
35.02	Amenzi, penalitati si confiscari		
35.02.01	Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate potrivit dispozitiilor legale	CGMB	SECTOARE
35.02.02	Penalitati pentru nedepunerea sau depunerea cu intarziere a declaratiei de impozite si taxe	CGMB	SECTOARE
35.02.03	Incasari din valorificarea bunurilor confiscate, abandonate si alte sume constatate odata cu confiscarea potrivit legii	CGMB	X
35.02.50	Alte amenzi, penalitati si confiscari	CGMB	SECTOARE
36.02	Diverse venituri		
36.02.05	Varsaminte din veniturile si/sau disponibilitatile institutiilor publice	CGMB	SECTOARE
36.02.11	Venituri din ajutoare de stat recuperate	CGMB	X
36.02.50	Alte venituri	CGMB	SECTOARE

1	2	3	4
37.02	Transferuri voluntare, altele decat subventiile		
37.02.01	Donatii si sponsorizari	CGMB	SECTOARE
37.02.50	Alte transferuri voluntare	CGMB	SECTOARE
00.15	II. VENITURI DIN CAPITAL		
39.02	Venituri din valorificarea unor bunuri		
39.02.01	Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice	CGMB	SECTOARE
39.02.03	Venituri din vanzarea locuintelor construite din fondurile statului	CGMB	X
39.02.04	Venituri din privatizare	CGMB	X
39.02.07	Venituri din vanzarea unor bunuri apartinand domeniului privat	CGMB	SECTOARE
00.17	IV. SUBVENTII		
00.18	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE		
42.02	Subventii de la bugetul de stat		
00.19	A. De capital		
42.02.01	Retehnologizarea centralelor termice si electrice de termoficare	CGMB	X
42.02.03	Investitii finantate partial din imprumuturi externe	CGMB	X
42.02.04	Aeroporturi de interes local	X	X
42.02.05	Planuri si regulamente de urbanism	CGMB	X
42.02.06	Strazi care se vor amenaja in perimetrele destinate constructiilor cvartale de locuinte noi	CGMB	SECTOARE
42.02.09	Finantarea programului de pietruire a drumurilor comunale si alimentare cu apa a satelor	X	X

1	2	3	4
42.01.10	Finantarea actiunilor privind reducerea riscului seismic al constructiilor existente cu destinatie locuinta	CGMB	X
00.20	B. CURENTE		
42.02.21	Finantarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	X	SECTOARE
42.02.28	Subventii primite din Fondul de interventie	CGMB	SECTOARE
42.02.29	Finantarea lucrarilor de cadastru imobiliar	CGMB	X
43.02	Subventii de la alte administratii		
43.02.01	Subventii primite de la bugetele consiliilor judetene pentru protectia copilului	X	SECTOARE
43.02.04	Subventii de la bugetul asigurarilor pentru somaj catre bugetele locale, pentru finantarea programelor pentru ocuparea temporara a fortei de munca	CGMB	SECTOARE
43.02.07	Subventii primite de la alte bugete locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	X	SECTOARE

\*) Potrivit clasificăției bugetare în vigoare de la 1 ianuarie 2006, aprobată conform O.M.F. nr. 1954/2005.

Nota:

1. Incasarile reprezentand restante, din impozite si taxe, ce ulterior au trecut ca sursa de venit la alt buget, se fac venit la bugetul la care erau datorate la data stabilirii obligatiei de plata.



2. Veniturile reprezentand impozite si taxe stabilite prin hotararile ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti se fac venit la bugetul precizat in respectivele hotarari.

3. Incasarile din sursele ce se regasesc atat la bugetul C.G.M.B. cat si la bugetele sectoarelor si a caror destinatie nu este stabilita printr-o reglementare specifica, se repartizeaza in raport de situatia concreta: subordonarea institutiei ce efectueaza prestatia, administreaza bunurile sau domeniul public/privat; bugetul de la care s-au finantat cheltuielile; subordonarea agentului constatator, etc.

4. Conform prezentei hotarari pentru anul 2006, venitul din impozitul pe cladiri, impozite pe teren, taxe judiciare, taxe extrajudiciare se fac venit la bugetele sectoarelor.

5. Prevederile din prezenta anexa se coreleaza si se completeaza cu prevederile din Legea bugetului de stat pe anul 2006 si a altor acte normative specifice.

# CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## HOTARARE

privind transmiterea unui teren aparținând domeniului privat al municipiului București, situat în  
Calea Calarasilor/Bdul Decebal, sector 3, în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3 în vederea realizării unui parcaj public supraetajat

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Evidența Imobiliară și Cadastrală;

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

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

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **Hotărâște:**

**Art. 1** – Se aproba transmiterea terenului situat în București, Calea Calarasilor / Bdul Decebal, sector 3, în suprafața de 1371, 00 mp, din administrarea Consiliului General al Municipiului București în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3 în scopul realizării unui parcaj public supraetajat.

**Art. 2** – Terenul se identifică potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3** – Se imputernicește Consiliul Local al sectorului 3 să hotărască cu privire la asocierea sau cooperarea în scopul realizării unor investiții pe terenul prevăzut la art. 1.

**Art. 4** – În situația în care în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentei nu s-au început lucrările de investiții sau terenurile nu sunt folosite conform destinației pentru care au fost transmise în administrare, prezenta hotărâre se revocă de drept.

**Art. 5** – Primarul General al Municipiului București și Primarul Sectorului 3 prin direcțiile de specialitate precum și Consiliul Local al sectorului 3 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 06.01.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 06.01.2006

Nr. 4

# CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## HOTARARE

privind transmiterea unui teren apartinand domeniului privat al municipiului Bucuresti, situat in Bdul. 1 Decembrie 1918/Str.Succesului, sector 3, in administrarea Consiliului Local al Sectorului 3 in vederea realizarii de locuinte sociale

Avand in vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucuresti si Raportul de specialitate al Directiei Evidenta Imobiliara si Cadastrala;

Vazand avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti;

In temeiul art. 38 (2) lit."f", art. 46 (2) si art. 95 (2) lit."f" si lit. "q" si (3) din Legea nr. 215 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **Hotărâște:**

**Art. 1** – Se aproba transmiterea terenului situat in Bucuresti, Bdul.1 Decembrie 1918/Str. Succesului, sector 3, in suprafata de 9680,00 mp, în administrarea Consiliului Local al sectorului 3 in vederea realizarii de locuinte sociale.

**Art. 2** – Terenul se identifica potrivit anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 3** – Se imputernicește Consiliul Local al Sectorului 3 să hotărască cu privire la asocierea sau cooperarea în scopul realizării unor investiții pe terenul prevăzut la art. 1.

**Art. 4** – În situația în care în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentei nu s-au început lucrările de investiții sau terenurile nu sunt folosite conform destinației pentru care au fost transmise în administrare, prezenta hotărâre se revocă de drept.

**Art. 5** – Primarul General al Municipiului București și Primarul Sectorului 3 prin direcțiile de specialitate precum și Consiliul Local al sectorului 3 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 06.01.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 06.01.2006

Nr. 5

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTARARE

privind transmiterea unui teren aparținând domeniului privat al municipiului București, situat în Str. Sf. Vineri/Bdul. Mircea Voda, sector 3, în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3 în vederea realizării unui parcaj public supraetajat

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Evidența Imobiliară și Cadastrală;

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

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

### CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

#### **Hotărâște:**

**Art. 1** – Se aprobă transmiterea terenului situat în București, Str. Sf. Vineri/Bdul Mircea Voda, sector 3, în suprafața de 2260 mp, din administrarea Consiliului General al Municipiului București în administrarea Consiliului Local al sectorului 3 în scopul realizării unui parcaj public supraetajat.

**Art. 2** – Terenul se identifică potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3** – Se imputernicește Consiliul Local al sectorului 3 să hotărască cu privire la asocierea sau cooperarea în scopul realizării unor investiții pe terenul prevăzut la art. 1.

**Art. 4** – În situația în care în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentei nu s-au început lucrările de investiții sau terenurile nu sunt folosite conform destinației pentru care au fost transmise în administrare, prezenta hotărâre se revocă de drept.

**Art. 5** – Primarul General al Municipiului București și Primarul Sectorului 3 prin direcțiile de specialitate precum și Consiliul Local al sectorului 3 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 06.01.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 06.01.2006

Nr. 6

# CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## HOTARARE

privind completarea Hotararii C.G.M.B. nr. 225/2005,  
cu atributiile Comandamentului antiepidiologic local si pentru  
imputernicirea Primarului General de a constata si aplica sanctiuni  
in situatia nerespectarii masurilor dispuse de catre  
comandamentele antiepidiologice

Avand in vedere Expunerea de motive a Primarului General,  
precum si Raportul de specialitate al Directiei protectia mediului si  
educatie eco-civica;

Vazand avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General  
al Municipiului Bucuresti;

In conformitate cu prevederile O.G 42/2004 privind organizarea  
activitatii sanitar-veterinare si pentru siguranta alimentelor si al  
Normei Sanitar Veterinare si Pentru Siguranta Alimentelor din 3  
februarie 2005 privind masurile generale pentru prevenirea si  
combaterea bolilor infectocontagioase si parazitare la animale  
emisa de Autoritatea Nationala Sanitara Veterinara si pentru  
Siguranta Alimentelor;

In baza prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de  
tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicată  
si ale O.G nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu  
modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art. 38 (3), art. 46 (1) si art. 99 din Legea nr.  
215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile și  
completarile ulterioare,



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

### **Hotărâște:**

**Art. 1** – Se completeaza Hotararea C.G.M.B. nr. 225/2005 dupa cum urmeaza:

Articolul unic devine art. 1, anexa devine anexa 1.

Dupa articolul 1 se introduc articolele 2, 3, 4 cu urmatorul cuprins:

**Art. 2** – Atributiile Comandamentului antiepidiologic local sunt prevazute in anexa 2.

Anexele 1 si 2 fac parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 3** – Nerespectarea masurilor dispuse de catre comandamentele antiepidiologice, infiintate conform prevederilor legale, constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda in cuantum de 5.000 RON.

**Art. 4** – Se imputerniceste Primarul General, precum si primarii sectoarelor 1-6, prin structurile de specialitate sa constate si sa sanctioneze contraventiile prevazute la art. 3.

Aceasta hotarare a fost adoptata in sedinta extraordinara a Consiliului General al Municipiului Bucuresti din data de 06.01.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCURESTI

Dumitru Stănescu

București, 06.01.2006

Nr. 7

Atributiile Comandamentului antiepidiologic local al municipiului  
Bucuresti

1. analizeaza periodic situatia sanitara veterinara de pe teritoriul judetului si stabileste masuri pentru imbunatatirea acesteia;

2. in cazul aparitiei unor boli epizootice pe teritoriul judetului, comandamentul are urmatoarele sarcini:

c) stabileste planul general de masuri pentru prevenirea si combaterea epizootiilor, in conformitate cu prevederile legale sau recomandarile primite de la comandamentul antiepidiologic central si organizeaza popularizarea lor;

d) asigura baza tehnica si materiala, precum si conditiile organizatorice necesare aplicarii planului de masuri;

e) urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere, stabilind responsabilitati pentru fiecare membru al comandamentului, pe sectoare de activitate si zone teritoriale;

f) analizeaza, in mod operativ evolutia epizootiei si eficienta actiunilor intreprinse, luand in completare masurile ce se impun.

g) asigura controlul si aplicarea sanctiunilor in situatia nerespectarii dispozitiilor adoptate de catre Comandamentul antiepidiologic central.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind atribuirea denumirii de „Parcul Khalil Gibran”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București, Raportul de specialitate al Direcției Evidență Imobiliară și Cadastrală ;

Văzând solicitarea Ambasadei Libanului;

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

În conformitate cu prevederile art. 2, alin. d din Ordonanța Guvernului României nr. 63/29.08.2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri cu modificări și completări ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 38, alin.1 și alin. 2 lit.”u” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **Hotărâște:**

**Articol unic** - Se atribuie denumirea de „Parcul Khalil Gibran” (poet și filozof libanez n.1883-d.1931) parcului situat la intersecția străzilor Rabat, Venezuela, Atena și Ankara, sector 1, București.

Artera se identifică conform planului sc.1:2000, anexat, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 26.01.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

Nr. 8/26.01.2006

# CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## HOTĂRÂRE

privind abrogarea art. 6 al Hotărârii C.G.M.B

nr. 149/20.07.2001 privind

„Reabilitarea toaletelor publice existente pe teritoriul  
municipiului București”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

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

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MTCT nr.1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1995 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;
- PUG - Municipiul București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B nr. 269/21.12.2000, modificat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 194/2004;

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

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **Hotărâște:**

**Art. 1** – Se abrogă art. 6 din Hotărârea C.G.M.B. nr.149/2001 privind „Reabilitarea toaletelor publice existente pe teritoriul municipiului București”.

**Art. 2** – Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B nr. 149/2001 rămân neschimbate.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 26.01.2006

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

Nr. 9/26.01.2006

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea studiului de fezabilitate pentru consolidarea imobilului situat în București – sector 1, Ion Cămpineanu nr. 9

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

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

În baza avizului Comisiei Tehnice pentru reducerea riscului seismic din cadrul Consiliului Tehnic Superior al M.T.C.T., nr.12/06.11.2005;

În conformitate cu prevederile art. 16 alin.(2) și (4) din O.G.R. nr. 20/1994, cu modificările și completările ulterioare, privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, și ale art. 42 alin.(2) lit. d) din O.U.G. nr. 45/2003 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare aprobată prin Legea nr. 108/2004;

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

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **Hotărâște:**

**Art. 1** – Se aprobă Studiul de Fezabilitate pentru consolidarea imobilului situat în Str.Ion Cămpineanu nr. 9, sector 1, conform

indicatorilor tehnico-economici ai investițiilor prezentate în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** – Direcția de Investiții va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 26.01.2006

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

Nr. 10/26.01.2006



Caracteristicile principale si indicatorii tehnico-economici  
ai obiectivului de investitii : Consolidare imobil str. ION  
CAMPINEANU nr. 9, sector 1, Bucuresti

- Ordonator principal de credite : M.T.C.T.
- Investitor : P.M.B.
- Beneficiar :

Asociatia proprietarilor din imobil, C.G.M.B. – A.F.I. si S.C. « La  
Madonette » S.R.L.

- Proiectant : S.C. « PACIC » S.R.L.
- Indicatorii tehnico-economici

1 €=3,631 RON (19.04.2005)

Valori conform Deviz General proiect consolidare faza : SF (inclusiv TVA)					
	TOTAL	locuinte proprietate particulara	locuinte proprietate stat	s.a.d. proprietate stat	s.a.d. proprietate agenti economici
1	2	3	4	5	6
5.1 Valoarea totala a investitiei / C+M					
RON	4.093.332,20	2.493.657,98	1.259.518,32	110.519,97	229.635,93
RON	3.379.630,50	2.058.870,90	1.039.912,30	91.250,02	189.597,28
€	112.457,20	68.508,93	34.603,08	3.036,34	6.308,85
€	93.072,00	56.699,46	28.638,25	2.512,94	5.221,35
5.2 Esalonarea investitiei Total/C+M Anul I(12 luni)					
RON	2.046.666,10	1.246.828,99	629.759,16	55.259,98	114.817,96

1	2	3	4	5	6
RON	1.689.815,25	1.029.435,45	519.956,15	45.625,01	94.798,64
€	56.228,60	34.254,46	17.301,54	1.518,17	3.154,42
€	46.536,00	28.349,73	14.319,12	1.256,47	2.610,67
Anul II(12 luni)					
RON	2.046.666,10	1.246.828,99	629.759,16	55.259,99	114.817,97
RON	1.689.815,25	1.029.435,45	519.956,15	45.625,01	94.798,64
€	56.228,60	34.254,47	17.301,54	1.518,17	3.154,43
€	46.536,00	28.439,73	14.319,13	1.256,47	2.610,68
5.3 Capacitati de consolidat Suprafata utila					
Mp	1.871,50	1.140,16	575,91	50,50	104,93
nr.	18 ap.+ 2 sad	11 ap.	7 ap.	1 sad	1 sad
5.4 Durata de realizare a investitiei (consolidare)					
Luni calendaristice	24		12 - 12		
6. Gradul nominal de asigurare la actiuni seismice dupa consolidare, conform Normativului de proiectare antiseismica P100/1992 cu cap. 11-12 republicate in Buletinul Constructiilor nr. 11/1996 :					
R <sub>min.adm.</sub> = 0,50					
7. Finantarea executiei lucrarilor de investitie (consolidare) se face potrivit art. 7 din O.G.R. nr. 20/1994 republicata in 2001, modificata si completata prin O.G.R. nr. 62/2003, privind masuri pentru reducerea riscului seismic al constructiilor, din urmatoarele surse :					
-60,92% se finanteaza de la bugetul de stat conform art. 7 alin. (1) lit. a) din O.G.R. nr. 20/1994 republicata cu modificarile ulterioare ;					
-30,77% se finanteaza de la bugetul de stat conform art. 7 alin. (1) lit. b) din O.G.R. nr. 20/1994 republicata cu modificarile ulterioare ;					
-2,70% se finanteaza de la bugetul local conform art. 7 alin. (1) lit. b) din O.G.R. nr. 20/1994 republicata cu modificarile ulterioare ;					
-5,61% se finanteaza de la bugetul local conform art. 7 alin. (1) lit.d) din O.G.R. nr. 20/1994 republicata cu modificarile ulterioare ;					
Sumele provenite din transferul de la bugetul de stat se vor recupera dupa terminarea lucrarilor de consolidare, cu o rambursare de maxim 25 de ani, conform art. 8 lit. c) din Legea nr. 460/2001					

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind transmiterea spațiului situat în Calea Giulești nr. 125, sector 6, în administrarea Consiliului local al sectorului 6

Luând în considerare adresa nr. 30596/2006 a Primăriei Sectorului 6;

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

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

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

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### Hotărâște:

**Art. 1** – Se aprobă excluderea de pe lista de vânzare în baza Legii 550/2002, aprobată prin HCGMB nr 109/2003, a spațiului cu altă destinație în suprafață de 185,30 mp, situat în Calea Giulești nr. 125, Sector 6.

**Art. 2** – Se aprobă transmiterea în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, a spațiului cu altă destinație menționat la art.1 în vederea amenajării unui centru de colectare taxe și impozite locale ale SPFPL Sector 6.

**Art. 3** – Schimbarea destinației spațiului atrage după sine revocarea de drept a prezentei hotărâri.

**Art. 4** – Administrația Fondului Imobiliar, Consiliul Local al Sectorului 6, Primăria Sectorului 6 prin serviciile de specialitate, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 26.01.2006

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

Nr. 11/26.01.2006

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind achiziționarea a 65 de unități (cabine bilete – abonamente) cu finanțare din alocații de la bugetul local pentru realizarea obiectivului de investiții R.A.T.B. „Modernizarea sistemului de taxare în orașul 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

### **Hotărâște:**

**Art. 1** – Se aprobă achiziționarea a 65 de unități (cabine bilete – abonamente) cu finanțare din alocații de la bugetul local pentru realizarea obiectivului de investiții R.A.T.B. „Modernizarea sistemului de taxare în orașul București”.

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

**Art. 3** – Direcția Transporturi, Drumuri și Sistemizarea Circulației, Direcția Buget, Direcția Juridic, Contencios și Legislație din cadrul Primăriei Municipiului București și Regia Autonomă de Transport București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 26.01.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

Nr. 12/26.01.2006

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind suplimentarea valorii investiției „Modernizarea rețelei de tramvai în zona de sud-vest a municipiului București”

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

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

Ținând cont de Hotărârea C.G.M.B. nr. 180/1997 privind „Strategia de dezvoltare a transportului public de suprafață din București până în anul 2000 și în perspectivă până în anul 2010”;

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 45/2003 privind finanțele publice locale și ale O.U.G. nr. 60/2001 privind achizițiile publice;

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

### **Hotărâște:**

**Art. 1** – Se aprobă suplimentarea valorii obiectivului de investiții „Modernizarea infrastructurii rețelei de tramvai în zona de sud-vest a municipiului București cu 9.727.499 EURO respectiv de la 126.000.000 EURO la 135.727.499 EURO, valoare necesară modernizării a 105,583 km cale simplă.

**Art. 2** – Finanțarea se asigură din bugetul Consiliului General al Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 26.01.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

Nr. 13/26.01.2006



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

### HOTĂRÂRE

privind modificarea anexei nr.1 aferentă Hotărârii  
C.G.M.B. nr. 235/2005

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

### CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

#### **Hotărăște:**

**Art. 1** – Se aprobă modificarea anexei 1 a Hotărârii C.G.M.B. nr. 235/2005 cu rețelele stradale prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** – Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 235/2005 rămân neschimbate.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 26.01.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCURESTI

Dumitru Stănescu

Nr. 14/26.01.2006

**STRAZI NOU INTRODUSE**

Nr. Crt.	FELUL ARTEREI	DENUMIREA	LIMITE		TRANSP. IN COMUN	LUNG ml	SECTOR
			DE LA.....	PANA LA.....			
1	STR	Guttenberg	Bd. Schitu Magureanu	Str. Elie Radu	nu	250	5
2	STR	Siifdelor	Str. Gutenberg	Bd. Regina Elisabeta	nu	150	5
3	STR	Elie Radu ing.	Splaiul Independentei	Bd. Regina Elisabeta	nu	200	5
4	STR	Mihai Voda	Splaiul Independentei	Calea Victoriei	nu	250	5
5	STR	Ilfov	Splaiul Independentei	Str. Mihai Voda	nu	250	5
6	STR	Saligny Anghel ing.	Splaiul Independentei	Bd. Regina Elisabeta	nu	250	5
7	STR	Domnita Anastasia	Str. Lipscani	Str. Saligny Anghel ing.	nu	200	5
8	STR	Eforie	Str. Domnita Anastasia	Calea Victoriei	nu	250	5
9	STR	Alexandru Beldiman	Str. Eforie	Bd. Regina Elisabeta	nu	150	5
10	STR	Brezoianu Ion	Str. Poiana Narciselor	Str. Mihai Voda	nu	800	1+5

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind prorogarea termenului prevăzut la articolul unic din  
Hotărârea C.G.M.B. nr. 239/2005

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 Normelor – cadru 21.04 din 10.07.2003 privind organizarea și funcționarea serviciilor regulate de transport public local de călători, a O.U.G. nr.109/2005 privind transporturile rutiere și a Ordinului M.T.C.T nr.1987/2005 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și activităților conexe acestora;

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

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **Hotărâște:**

**Art. 1** – Termenul de valabilitate al licențelor de transport și de execuție, de traseu și a caietelor de sarcini ale licențelor de traseu eliberate în conformitate cu prevederile Hotărârii C.G.M.B. nr. 234/2000, astfel cum a fost stabilit prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 239/2005, se prorogă până la data de 30 aprilie 2006.

**Art. 2** – Direcția Transporturi, Drumuri și Sistemizarea Circulației din cadrul Primăriei Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 26.01.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

Nr. 15/26.01.2006

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiții „Reabilitarea zonelor urbane cu deficiențe majore în servicii de alimentare cu apă și canalizare în municipiul București sector 1 și 6”

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

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

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 45/2003 privind finanțele publice locale;

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

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **Hotărâște:**

**Art. 1** – Se aprobă indicatorii tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții „Reabilitarea zonelor urbane cu deficiențe majore în servicii de alimentare cu apă și canalizare în municipiul București sector 1 și 6” prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** – Direcția Utilități Publice, Direcția Buget, Direcția Financiar Contabilitate, Direcția Investiții, Direcția Managementul

Creditelor Externe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 26.01.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

Nr. 16/26.01.2006

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
aferei obiectivului de investitii "Reabilitarea zonelor urbane cu  
deficiente majore in servicii de alimentare cu apa si canalizare in  
municipiul Bucuresti – sector 1 si 6",

Valoare totala a investitiei	= 73.871.823 Euro
(curs de referinta 1 euro	= 3,65 RON)
Din care C+M	= 52.115.180 Euro
Din care TVA	= 11.794.660 Euro

Capacitati:

Retea de canalizare	= 106,9 km
Retea de alimentare cu apa	= 90,9 km
Reabilitare sistem rutier	= 274.933,60 mp

Cartier Baneasa:

- alimentare cu apa 33.1 km
- canalizare ape uzate menajere 28.91 km
- canalizare ape meteorice+prelungire colector existent Dn  
120 cm 8.36 km
- statie de pompare
- reabilitare strazi si trotuare

Cartier Odaii:

- alimentare cu apa 1.12 km
- canalizare menajera 1.06 km
- canalizare ape meteorice 1.25 km

Zona de Nord a municipiului Bucuresti:

- alimentare cu apa 14.27 km
- canalizare ape uzate menajere 0.615 km
- canalizare ape meteorice 0.895 km

Cartier Straulesti:

- alimentare cu apa 12.07km
- canalizare ape uzate menajere 10.68 km
- canalizare ape meteorice 10.91 km

Cartier Vatra Noua:

- alimentare cu apa 12.21km
- canalizare ape uzate menajere 9.63 km

Cartier Giulesti Sarbi:

- alimentare cu apa principale 10.29 km
- retea de distributie 13.81 km
- canalizare 13.8 km
- drenaje 2.25 km

Prelungire colector Boanca L = 1.055 km

Cartier Chitila Triaj:

- alimentare cu apa principale: 1,71 km
- canalizare: 4.065 km

Esalonarea investitiei:

Anul I: 6.207.716 Euro (fara TVA)

Anul II: 27.934.723 Euro (fara TVA)

Anul III: 21.727.007 Euro (fara TVA)

Anul IV: 6.207.716 Euro (fara TVA)



## **CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI**

### **HOTĂRÂRE**

pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului în cadrul instituțiilor publice de cultură din subordinea C.G.M.B., cu excepția conducătorilor acestora

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Resurse Umane prin care se propune aprobarea Regulamentului privind organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului în cadrul instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului General al Municipiului București, cu excepția conducătorilor acestora;

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

În conformitate cu prevederile Legii nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor de conducere pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;

În baza prevederilor „Metodologiei pentru stabilirea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite pentru instituțiile publice de cultură”, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 125/1999, în baza prevederilor art. 30 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor Ordonanței Guvernului nr.26/2005;

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

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **Hotărâște:**

**Art. 1** – Se aprobă Regulamentul privind organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului din cadrul instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului General al Municipiului București, cu excepția conducătorilor acestora, prezentat în anexa 1.

Instituțiile publice de cultură din subordinea Consiliului General al Municipiului București sunt nominalizate în anexa nr.2.

Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** – Direcția Resurse Umane și instituțiile publice de cultură din subordinea Consiliului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 26.01.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

Nr. 17/26.01.2006

## **REGULAMENT**

privind organizarea concursurilor pentru angajarea  
si promovarea personalului in cadrul institutiilor publice  
de cultură din subordinea C.G.M.B., cu exceptia conducătorilor  
acestora

### Capitolul I

#### Dispozitii generale

**Art. 1 –** Angajarea personalului pe posturi vacante (cu exceptia celor de conducător, respectiv manager) in institutiile publice de cultură din subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti, precum si promovarea personalului din aceste institutii in aceiasi functie, pe grade sau trepte profesionale superioare, sau in functii superioare – se face prin concurs, dacă sunt mai multi candidati sau prin sustinerea unui examen, in cazul unui singur candidat inscris.

Angajarea conducătorilor institutiilor publice de cultură, respectiv directorul general sau director, după caz, in baza unui contract de management asimilat unui contract de muncă, se reglementează prin O.G. nr. 26/2005 privind managementul institutiilor publice de cultură.

**Art. 2 –** Prin prezentul regulament se stabilesc conditiile si modalitățile de organizare si desfășurare a concursurilor/ examenelor, de determinare si avizare a rezultatelor, precum si de stabilire a salariului de bază individual si a indemnizatiei de

conducere individuale, după caz, pentru situațiile prevăzute la articolul 1.

**Art. 3** – În sensul prezentului regulament, prin conducător al instituției (managerul instituției) se înțelege directorul general/directorul, iar în subordinea acestuia din conducerea instituției mai fac parte directorul general adjunct /directorul /directorul adjunct (tehnic, economic sau artistic) și contabilul șef, după caz.

## Capitolul II Organizarea concursului

A. În vederea angajării pe posturi vacante.

**Art. 4** – Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante existente în statele de funcții aprobate pentru fiecare instituție se face la solicitarea instituțiilor de cultură din subordinea CGMB, funcție de necesitățile instituției și de alocările bugetare aprobate prin bugetul instituției pentru anul în curs.

**Art. 5** – Organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante de director general adjunct/director/director adjunct, se face de către Primăria Municipiului București, în baza metodologiei elaborate de Direcția Resurse Umane – PMB, cu avizul Direcției Cultură și se aprobă de Primarul General.

Această metodologie cuprinde :

- componenta comisiei de examinare ;
- tematica și bibliografia concursului ;
- modalitatea și criteriile de examinare;
- informații privind înscrierea și participarea candidaților la concurs ;

- anuntul privind organizarea concursului ;
- componenta comisiei de contestatii.

**Art. 6** – Scoaterea posturilor la concurs se face cu avizul de oportunitate al Directiei Cultura si avizul conform al Directiei Resurse Umane din cadrul P.M.B..

Pentru functiile de executie si cele de conducere institutia va transmite Directiei Resurse Umane din cadrul P.M.B. solicitarea de scoatere a posturilor vacante la concurs, care va face demersurile pentru obtinerea avizului de oportunitate al Directiei Cultura si, dupa caz, conform legislatiei in vigoare la data organizarii concursului, aprobarii Primarului General.

**Art. 7** – Posturile vacante se scot la concurs cu cel putin 15 zile inainte de data desfasurarii concursului.

**Art. 8** – Organizarea concursului este informatie de interes public si se aduce la cunostinta prin anunt, intr-unul din urmatoarele moduri :

- obligatoriu : prin afisare la sediul institutiei si comunicare la Agentia pentru ocuparea fortei de munca ale sectoarelor municipiului Bucuresti, conform prevederilor legale in vigoare ;
- facultativ : prin mass – media (publicarea intr-un ziar central ori local, radio, televiziune etc.)

In cazul posturilor din conducerea institutiei (director general adjunct/director/director adjunct) anuntul se publică pe site-ul PMB – [www.pmb.ro](http://www.pmb.ro), se afiseaza la sediul Primariei Municipiului Bucuresti, la sediul Directiei Cultura din Piata Alexandru Lahovari nr. 7 sector 1, si la sediul institutiei respective.

**Art. 9** – Tematica și bibliografia pentru posturile vacante scoase la concurs se întocmesc de către șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea pentru funcțiile de execuție și respectiv de către directorul, directorul adjunct sau contabilul șef după caz, pentru funcțiile de conducere ale compartimentelor pe care le coordonează, în colaborare cu șeful compartimentului resurse umane (sau persoana cu atribuții în domeniu) și se aprobă de către conducătorul instituției, nu mai târziu de data publicării anunțului.

Pentru directorul general adjunct/directorul/directorul adjunct al instituției – tematica și bibliografia se întocmesc de către Direcția Resurse Umane cu consultarea și avizul Direcției Cultură și al Direcției Buget, după caz, din cadrul Primăriei Municipiului București și reprezintă anexă la Metodologia de organizare a concursului pentru ocuparea postului de director general adjunct/director/director adjunct, care se aprobă de Primarul General.

Tematica și bibliografia pentru funcția de contabil șef se întocmesc de către conducătorul instituției cu consultarea și avizul Direcției Resurse Umane, Direcției Cultură și Direcției Buget.

Tematica împreună cu bibliografia în baza căreia a fost întocmită se vor pune la dispoziția candidaților la data publicării anunțului.

**Art. 10** – Anterior desfășurării concursului, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea sau promovarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contractul de muncă sau să le modifice, după caz.

La solicitarea candidaților se pot pune la dispoziție fișele posturilor scoase la concurs, întocmite conform anexei nr. 3 la H.G. 125/1999.

B. In vederea promovarii personalului angajat in institutie.

**Art. 11** – Examenul sau concursul pentru promovarea in aceeasi functie pe un grad sau treapta profesionala superioara, sau functie superioara pe alt post, pentru personalul angajat in institutie, se poate organiza dupa ce angajatii au luat la cunostinta de rezultatele evaluarii performantelor profesionale individuale anuale, respectiv dupa stabilirea punctajului definitiv, dar numai dupa expirarea termenului de solutionare a contestatiilor, prevazut la art. 22 din H.G. nr. 125/1999.

Promovarea poate deveni efectiva, in conditiile legii, numai in limita posturilor vacante existente in institutie, dupa expirarea termenului susmentionat, sau pe posturi devenite vacante ulterior pe parcursul anului, dupa caz.

**Art. 12** – Organizarea examenului sau concursului, in vederea promovarii personalului angajat in institutie, se face potrivit art. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 din prezentul regulament.

### Capitolul III

#### Inscrierea candidatilor la concurs sau examen si conditiile de participare

A. In vederea angajarii pe posturi vacante

**Art. 13** – Persoanele din afara institutiei, care candideaza la concurs pe un post vacant, trebuie sa îndeplineasca cumulativ urmatoarele conditii :

- sa fie cetatean roman (in anumite domenii de activitate, se pot aproba, de la caz la caz, in functie de necesitate, angajarea unor

specialisti straini, dupa obtinerea avizelor necesare de la organele in drept, conform legislatiei in vigoare. Cetatenii straini si apatrizii pot fi angajati prin contract individual de munca in baza permisului de munca eliberat potrivit legii.).

- sa nu fi suferit vreo condamnare pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu functia pentru care ar candida ;

- pentru anumite functii, in cazul in care se considera necesar, sa sustina un test psihologic inaintea participarii la concurs si rezultatul acestuia sa precizeze ca este apt pentru a fi angajat.

Se pot prezenta la concursurile de ocupare a posturilor vacante si persoanele angajate in institutie, care indeplinesc conditiile legale impuse pentru ocuparea postului respectiv si care, in urma evaluarii profesionale anuale, au fost declarate promovabile.

**Art. 14 –** Candidatii inscrisi la concurs, vor prezenta obligatoriu urmatoarele documente

- diploma de studii, buletinul de identitate sau cartea de identitate, in original pentru conformitate (dupa care se returneaza) si in copie (care raman la dosar), curriculum vitae, precum si copie dupa carnetul de munca, completat la zi ;

- recomandare de la ultimul loc de munca sau de la unitatea de invatamant pentru absolventii care se angajeaza pentru prima data.

- diverse atestate pentru practicarea unei anumite profesii/meserii (auditor, expert contabil sau contabil autorizat, inspector resurse umane etc.) sau avize necesare in cazul unor functii potrivit specificului acestora, cum ar fi : aviz de la Directia Audit Public Intern din cadrul PMB pentru functia de economist cu atributii de auditor, aviz de la politie, pentru ocuparea postului de



paznic, cazier judiciar, pentru functii de conducere si pentru functii care au responsabilitati legate de gestionarea unor bunuri materiale, aviz de la Brigada de pompieri, pentru functia de pompieri, etc. ;

- alte documente pentru stabilirea drepturilor salariale cum ar fi : titlu stiintific de doctor, certificat de handicapat, brevet de revolutionar, decizii ale comisiilor de expertiza medicala, adeverinte privind vechimea in munca in cazul in care nu s-au facut inscrieri in carnetul de munca etc., necesare, potrivit unor prevederi legale.

- certificatul medical din care sa rezulte ca cel in cauza este apt pentru a presta munca pentru care solicita angajarea.

#### B. In vederea promovarii personalului angajat in institutie

**Art. 15** – In limita posturilor vacante din institutie, persoanele angajate in institutie pot promova in aceiasi functie pe grade sau trepte profesionale superioare sau in functii superioare, daca indeplinesc urmatoarele conditii :

- punctajul realizat de angajat la evaluarea performantelor profesionale individuale anuale este maxim sau se situeaza peste limita maxima a punctajului postului ocupat ;

- punctajul realizat de angajat la evaluarea performantelor profesionale individuale anuale este cel putin egal cu punctajul minim corespunzator postului vacant cu grad sau treapta profesionala de nivel superior, ori functie superioara, pe care angajatul urmeaza sa fie promovat prin examen au concurs ;

**Art. 16** – Inscrierea la concurs, atat in cazul angajarii, cat si in cazul promovarii, se face pe baza unei cereri adresata conducerii

institutiei, cu exceptia celor care candideaza pentru functia de director general adjunct/director/director adjunct, la care inscrierea se face in baza unei cereri adresate directorului executiv al Directiei Resurse Umane, prin grija acestei directii urmand sa fie Intocmita metodologia de desfasurare a concursului care se supune aprobarii Primarului General.

#### Capitolul IV Comisiile de examinare

##### A – In vederea angajarii pe posturi vacante

**Art. 17** – Comisia de examinare a candidatilor inscrisi la concurs sau examen, avand in componenta un numar 3-5 membri, se stabileste de conducatorul institutiei pentru ocuparea urmatoarelor posturi vacante :

- sef serviciu, sef birou, sef sectie, sef atelier, sef laborator, sef oficiu, sef formatie muncitori si alte functii de conducere asimilate acestora ;
- functii de executie.

In cazul personalului din conducerea institutiei (director general adjunct/ director/director adjunct) comisia de examinare se stabileste prin Metodologia de organizare a concursului, aprobata de Primarul General .

In cazul contabilului sef, comisia de examinare se stabileste de conducatorul institutiei, cu consultarea si participarea reprezentantilor directiilor de specialitate din PMB.

**Art. 18** – Componenta comisiei de examinare, potrivit art. 17, este prevazuta in anexele nr. 1A , 1B si 1C la regulamentul.

**Art. 19** – Atributiile comisiei de examinare sunt urmatoarele :

- verifica si analizeaza indeplinirea de catre candidati a conditiilor de participare la concurs prevazute la art. 13 si art. 15, existenta documentelor prevazute la art. 14 si art. 16, precum si a conditiilor specifice postului specificate in anunt;

- noteaza candidatii cu note de la 1 la 10, la probele de concurs ;

- in functie de notele obtinute, stabileste candidatul reusit la concurs ;

- in functie de cerintele postului, evalueaza performantele profesionale potentiale ale candidatului pe baza de calificative notate de la 1 la 5, in vederea determinarii salariului de baza individual (conform art. 27 din metodologia aprobata prin HG nr. 125/1999 ), pe care le consemneaza in fisa de evaluare, la care se face referire la art. 23 din prezentul regulament ;

- propune nivelul indemnizatiei de conducere, dupa caz ;

- secretarul comisiei raspunde de asigurarea conditiilor necesare desfasurarii concursului, pastreaza si pune la dispozitia membrilor comisiei documentele prevazute la art. 14 si art. 16 din prezentul regulament si verifica respectarea prevederilor legale, necesare ocuparii posturilor vacante scoase la concurs, informand comisia de examinare asupra necesitatii respingerii candidatilor inscrisii care nu indeplinesc conditiile de participare.

B – In vederea promovarii personalului angajat in institutie

**Art. 20** – Modalitatea de numire a comisiei de examinare, componenta si atributiile acesteia sunt prevazute la art. 17, art. 18 și art. 19 din prezentul regulament.

## Capitolul V

### Desfasurarea concursului

A – In vederea angajarii pe posturi vacante

**Art. 21** – Examenul sau concursul consta in sustinerea de catre candidat a unor probe de concurs, in prezenta comisiei de examinare, dintre cele mentionate mai jos :

- proba scrisa ;
- proba orala sau interviu ;
- proba practica sau test specific postului.

**Art. 22** – Tipul probelor care vor fi sustinute de candidati se stabilesc in prealabil de presedintele comisiei de examinare cu consultarea membrilor comisiei, in functie de caracteristicile postului.

Proba scrisa si proba orala sau interviul sunt obligatorii pentru angajarea pe posturile vacante din aparatul functional al institutiei.

In cazul functiilor de muncitori calificati, necalificati sau de ingrijitori (Intretinere curatenie), probele obligatorii de concurs sunt proba practica si interviul.

In cazul functiilor de specialitate (artistice) probele de concurs sunt stabilite de conducatorul institutiei.

**Art. 23** – Notarea candidatilor se face de fiecare membru al comisiei de examinare cu note de la 1 la 10.

Sunt declarati reusiti candidatii care au obtinut, pentru fiecare proba, cel putin nota 7- media tuturor notelor acordate de membrii comisiei, pentru functiile de executie si cel putin nota 8 pentru functiile de conducere.

Stabilirea candidatilor care urmeaza sa ocupe posturile vacante scoase la concurs se face in ordinea mediei generale, determinata pe baza mediei notelor obtinute de catre candidati la fiecare proba.

La medii generale egale, comisia de examinare va stabili candidatul reusit luand in considerare activitatea profesionala anterioara, studii sau perfectionari profesionale suplimentare fata de pregatirea de baza, etc.

Pe baza notelor obtinute la probele de concurs, respectiv a notei finale (media), comisia de examinare evalueaza, in functie de cerintele postului, performantele profesionale individuale potentiale ale candidatilor, evaluare care se materializeaza in calificative de la 1 la 5, dupa cum urmeaza:

1 = nesatisfacator

2 = satisfacator

3 = la nivelul standardelor de performanta stabilite pentru postul scos la concurs

4 = bine

5 = foarte bine

Rezultatele evaluarii se inscriu in fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale potentiale, conform modelului prevazut in anexa 2 la regulament.

Punctajul total potential obtinut de candidat pentru a fi declarat reusit, trebuie sa se situeze peste limita minima a postului pe care acesta candideaza.

**Art. 24** – Rezultatul concursului sau examenului, precum si alte elemente necesare, se consemneaza intr-un proces verbal semnat de toti membrii comisiei.

B – In vederea promovarii personalului din institutie

**Art. 25** – Modalitatea de desfasurare a concursului sau examenului, probele de concurs, notarea candidatilor, stabilirea punctajului pentru performantele profesionale individuale potentiale si consemnarea rezultatelor concursului sunt cele prevazute la art. 21, 22, 23 si 24 din prezentul regulament.

## Capitolul VI

### Avizarea rezultatelor concursului/examenului

A – In vederea angajarii pe posturi vacante

**Art. 26** – Rezultatele concursului sau examenului pentru functia de director general adjunct/ director/director adjunct se avizeaza de catre Primarul General – conform fisei tip de avizare prevazuta in anexa nr. 3A la regulament.

Pentru functia de contabil sef, rezultatele concursului sau examenului se avizeaza de catre Directia Resurse Umane, Directia Buget si Directia Cultura, conform fisei tip de avizare, prevazute în anexa nr. 3B la regulament.

Pentru celelalte functii, rezultatele concursului sau examenului se avizeaza, conform fisei tip de avizare prevazuta in anexa nr. 3C la regulament, de catre Directia Resurse Umane si Directia Cultura.

Avizarea rezultatelor reprezinta formularea opiniei favorabile a directiilor de specialitate din PMB referitoare la organizarea si desfasurarea concursului/examenului respectiv.

Fisele tip de avizare (conform anexei 3B si 3C) in 2 exemplare, însoțite de documentatia de concurs, se înainteaza de institutie

spre avizare in termen de maxim 5 zile de la data sustinerii concursului.

Documentatia de concurs cuprinde:

- adresa de înaintare;
- anuntul concursului/examenului;
- tematica si bibliografia;
- dispozitia de formare a comisiei de examinare (1 ex. în copie)
- procesul verbal al comisiei de examinare (1 ex. în copie)
- fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale  
potentiale (1 ex. în copie)

La cerere, se vor prezenta si alte acte din dosarul personal al candidatilor.

**Art. 27** – Dupa avizarea rezultatelor concursului (In termen de maxim 5 zile de la primirea documentatiei) si comunicarea acestora catre institutie, conform art. 26, acestea se afiseaza la sediul institutiei, care a organizat concursul.

B – In vederea promovarii angajatilor din institutie

**Art. 28** – Modalitatea de avizare a examenului sau concursului de promovare a candidatilor reusiti sunt cele prevazute la art.26 si art. 27 din prezentul regulament.

## Capitolul VII Contestatii

**Art. 29** – Candidatii nemultumiti de rezultatele concursului sau examenului pot face contestatii in termen de 3 zile de la afisare sau comunicare, dupa caz.

Contestatiile se depun la Compartimentul Resurse Umane din institutie sau la Directia Resurse Umane din Primaria Municipiului Bucuresti pentru examenele/concursurile organizate de Primaria Municipiului Bucuresti, respectiv pentru functiile de director general adjunct/ director/director adjunct.

**Art. 30** – Contestatiile se analizeaza si se solutioneaza de catre o comisie numita de catre:

- conducatorul institutiei, pentru functiile de executie si conducere din subordinea sa (cu exceptia functiilor de director general adjunct/ director/director adjunct); se poate solicita participarea in comisia de solutionare a contestatiilor a unor reprezentanti ai directiilor de specialitate din PMB

- conducatorul institutiei pentru functia de contabil sef, acesta solicitand directiilor de specialitate din PMB desemnarea unor reprezentanti in calitate de membri ai comisiei; de asemenea pot fi solicitati specialisti din institutii cu profil de activitate similar.

Componenta comisiei de solutionare a contestatiilor este cea prevazuta in anexa nr. 4.

Concluziile comisiei se comunica contestatarului in scris, in termen de maxim 3 zile de la data depunerii contestatiei.

**Art. 31** – In cazul in care contestatia este solutionata in favoarea persoanei care a depus-o, concursul se considera anulat si se organizeaza un alt concurs.

## Capitolul VIII

### Angajarea candidatilor reusiti la concurs sau examen

**Art. 32** – Candidatii declarati admisi la concurs sau examen se angajeaza sau sunt promovati in alte functii din cadrul institutiei, dupa cum urmeaza;



- in functii de conducere (director general adjunct/director/director adjunct, contabil sef, sef serviciu, sef birou, sef compartiment, sef sectie etc.), precum si in functii de executie, prin decizia conducatorului institutiei.

Candidatii declarati admisi la concurs sau examen vor fi angajati dupa expirarea termenului de rezolvare a contestatiilor, daca este cazul. Candidatii carora li s-a aprobat angajarea sunt obligati sa se prezinte la post in termen de max. 15 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta. In cazul neprezentarii la post in termenul stabilit, postul este declarat vacant urmand sa se organizeze un nou concurs sau sa se comunice urmatoarei persoane declarata reusita la concurs posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv, dupa caz.

La angajare sau promovare in functii de conducere se poate stabili o perioada de proba, conform legislatiei in vigoare.

Daca la sfarsitul perioadei de proba persoana angajata sau promovata in functie de conducere s-a dovedit corespunzatoare, angajarea sau promovarea in functia respectiva va fi definitivata de la data inceperii perioadei de proba, prin decizia conducatorului institutiei.

In situatia in care la expirarea perioadei de proba persoana nu corespunde, sub raport profesional, cerintelor postului, va fi trecuta pe un post de executie vacant, potrivit pregatirii si competentei in cazul noilor angajati, sau in functia de executie avuta anterior sau alta echivalenta, in cazul persoanelor promovate, sau dupa caz, i se desface contractul de munca, conform Codului Muncii, postul redevenind vacant.

**Art. 33** – Functiile pentru care este necesara perioada de proba, precum si durata acesteia, se stabilesc de conducatorul

institutiei, conform prevederilor legale in vigoare, si se mentioneaza in deciziile de angajare, contractul individual de munca sau actele aditionale la contractul individual de munca.

**Art. 34** – Angajarea personalului din institutiile publice de spectacole si concerte pe perioada determinata sau pe spectacol sau proiect se face potrivit prevederilor legilor speciale aplicabile (la data prezentei se aplica prevederile art. 16 din Legea 504/2004 potrivit caruia in situatiile prevazute mai sus angajarea se poate face si in mod direct prin acordul partilor).

## Capitolul IX

Promovarea persoanelor incadrate pe functia de debutant precum si a celor care au absolvit studii de nivel superior

**Art. 35** – Promovarea persoanelor incadrate pe functia de debutant, precum si a celor care au absolvit studii de nivel superior intr-un domeniu care sa cuprinda activitatea respectiva se face prin transformarea postului pe care acestea sunt încadrate intr-un post de nivel superior, cu aprobarea Primarului General, prin susținerea unui examen organizat de instituție, cu respectarea legislatiei in vigoare, în cadrul caruia vor fi evaluate performantele profesionale individuale ale angajatului in vederea stabilirii salariului de baza.

Absolventii invatamantului superior de lunga sau de scurta durata, care la data trecerii pe functia corespunzatoare studiilor absolvite erau încadrati pe functii cu nivel de studii inferior, specifice domeniului in care au absolvit studiile universitare, se încadreaza la gradul profesional corespunzator studiilor absolvite, la care se asigura o crestere cu pana la 20% a salariului de baza avut, conform prevederilor art. 7 din O.G. 9/2005.

## Capitolul X

### Dispozitii finale

**Art. 36** – Responsabilitatea pentru respectarea prezentului regulament si pentru incadrarea in cheltuielile de personal aprobate revine institutiei.

**Art. 37** – Denumirile directiilor de specialitate din aparatul PMB la care se face referire in prezentul regulament se modifica corespunzator schimbarii organigramei PMB.

**Art. 38** – Prezentul regulament a fost intocmit cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, H.G. nr. 125/1999 privind aprobarea Metodologiei pentru stabilirea normelor de evaluare a performantelor profesionale individuale si de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza între limite pentru institutiile publice de cultura, a Legii administratiei publice locale nr. 215/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a legilor speciale aplicabile domeniului culturii si se completeaza, dupa caz. prevederile acestor acte normative.

Legile speciale aplicabile, la data prezentei, in institutiile publice de cultura din subordinea C.G.M.B. sunt:

- Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicata;
- Legea muzeelor si colectiilor publice nr. 311/2003, cu completarile ulterioare;
- Legea nr. 319/2003 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu completarile ulterioare;

- Legea nr. 292/2003 privind organizarea si functionarea asezamintelor culturale, cu completarile ulterioare;

- Legea nr. 504/2004 privind institutiile publice de spectacole si concerte.

**Art. 39** – Prezentul regulament se modifica si se completeaza corespunzator actelor normative aparute ulterior.

Componenta comisiei de examinare  
pentru ocuparea postului vacant de director general  
adjunct/director/director adjunct

**Presedinte** :-Primarul General sau persoana delegata de catre acesta

**Membri** : a)In mod obligatoriu :

- Conducatorul institutiei ;
- Directorul Directiei Resurse umane – P.M.B., sau persoana delegata de catre acesta ;
- Directorul Directiei Cultura – P.M.B., sau persoana delegata de catre acesta ;

b) Facultativ :

- Reprezentant al Ministerului Culturii ;
- Reprezentant al Uniunii Teatrale din Romania – UNITER ;
- Specialisti ai unor institutii de cultura pe specific activitate (teatru, biblioteca, muzeu, circ, asezamant cultural, cercetare etc.) ;
- Reprezentant al Departamentului pentru Protectia Minoritatilor Nationale (pentru Casa de cultura « Friedrich Schiller »).

**Secretar**: - Reprezentant al Directiei Resurse Umane – P.M.B.

Componenta comisiei de examinare  
Pentru ocuparea postului vacant de contabil sef

**Presedinte:** - Conducatorul institutiei

**Membri :**

a) In mod obligatoriu :

- Directorul Directiei Buget P.M.B. sau persoana delegata de catre acesta

- Directorul Directiei Resurse Umane-P.M.B., sau persoana delegata de catre acesta ;

- Reprezentant al Diecattiei Cultura – P.M.B.

b) Facultativ :

- Alte persoane cu functii de conducere din cadrul institutiei ;

- Specialiati pe probleme economice ai unor institutii de cultura cu specific activitate similar (teatru, biblioteca, muzeu, circ, asezamant cultural etc.) ;

**Secretar :**

- conducatorul compartimentului resurse umane din institutie sau persoana cu atributii in domeniul resurselor umane din institutie.

Componenta comisiei de examinare

Pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul institutiei la functiile :  
sef serviciu, sef birou, sef sectie, sef atelier, alte functii de  
conducere asimilate acestora, functii de executie

**Presedinte :** - Conducatorul institutiei sau persoana delegata de acesta.

**Membri :**

a) In mod obligatoriu :

- Seful ierarhic care coordoneaza compartimentul in care urmeaza sa se faca angajarea pe postul vacant ;

- Seful compartimentului in care urmeaza sa se faca angajarea ;

- Personal de executie cu grad sau treapta superioara sau, dupa caz, functia cea mai mare din compartimentul in care urmeaza sa se faca angajarea pe postul vacant, dupa caz ;

b) Facultativ :

- Specialisti din cadrul compartimentelor de specialitate ale P.M.B. ;

- Specialisti din invatamantul superior sau din institutii centrale, de specialitate din domeniul de activitate specific postului.

**Secretar :**

-Conducatorul compartimentului resurse umane sau persoana cu atributii in domeniu, in cazul in care institutia nu are in structura organizatorica un compartiment distinct.

FISA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE POTENTIALE

1. Nume si prenume candidat : .....
2. Functia si gradul profesional pentru postul vacant scos la concurs (pozitia din statul de functii aprobat) : .....
3. Punctaje acordate pentru post conform fisei de evaluare a postului : -maxim: .....  
 -mediu: .....  
 -minim: .....

Criterii de evaluare	Pondere criteriu	Calificative (note acordate de la 1 la 5) de membrii comisiei			Evaluare definitiva	Punctaj pentru criteriu
		Presedinte	Membri	Membri		
1. Gradul de indeplinire a standardelor de performanta	50%					
2. Asumarea responsabilitatii	25%					
3. Adaptarea la complexitatea muncii	15%					
4. Initiativa si creativitate	10%					



Punctaj potencial

total rezultat .....

Nota : Ponderele criteriilor se poate modifica, dupa primul an de aplicare, in raport cu obiectivele institutiei conform art. 21(2) din H.G. 125/1999

COMISIA DE EXAMINARE :

Numele si prenumele

Semnatura

- Presedinte
- Membri
- Secretar

COMENTARIU :

Institutiile de cultura din subordinea Consiliului General al  
Municipiului Bucuresti

1. Teatrul de Comedie
2. Teatrul de Revista "Constantin Tanase"
3. Teatrul C.I. Nottara
4. Teatrul Evreiesc de Stat
5. Teatrul Municipal "L.S. Bulandra"
6. Teatrul Mic
7. Teatrul Odeon
8. Teatrul de Proiecte Culturale "Theatrum Mundi"
9. Teatrul Ion Creanga
10. Teatrul de Marionete si Papusi "Tandarica"
11. Teatrul Excelsior
12. Teatrul Masca
13. Opera Comica pentru Copii
14. Teatrul Metropolitan al Tineretului Bucuresti
15. Circul Globus
16. Centrul de Proiecte Culturale al municipiului Bucuresti

ARCUB

17. Biblioteca Metropolitana Bucuresti
18. Muzeul Municipal Bucuresti
19. Muzeul National George Enescu
20. Muzeul National al Literaturii Romane
21. Centrul de Cultura Palatele Brancovenesti de la Portile Bucurestiului

22. Administratia Monumentelor si Patrimoniului Turistic
23. Institutul de Studii Orientale "Sergiu Al. George"
24. Casa de Cultura "Friedrich Schiller"
25. Universitatea Populara "Ioan I. Dalles"
26. Scoala Populara de Arta Bucuresti
27. Centrul de Conservare si Valorificare a Traditiei si Creatiei Populare al Municipiului Bucuresti

**DIRECTIA RESURSE UMANE**

Anexa nr.3A

Numar de inregistrare din registrul avize

Nr. ....din .....

**AVIZAT  
PRIMAR GENERAL**

**FISA DE AVIZARE A REZULTATELOR EXAMENULUI SAU CONCURSULUI ORGANIZAT IN DATA  
DE .....LA INSTITUTIA .....PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE  
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT/DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT**

84

Nr. crt.	Numele si prenumele candidatului declarat admis	Postul pentru care a candidat grad/treapta profesional (a)	Pozitia din statul de functii	Punctajul postului (minim-maxim) (media)	Nota finala (media)	Punctaj acordat conform fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale			Indemnii zafia de conducere propusa %
						Rezultatul concursului admis/respins	Salariul de baza calculat potrivit punctajului acordat	Indemnii zafia de conducere propusa %	

**DIRECTIA RESURSE UMANE-P.M.B.  
DIRECTOR EXECUTIV**

**DIRECTIA CULTURA-P.M.B.  
DIRECTOR EXECUTIV**

**DIRECTIA RESURSE UMANE**

Numar de inregistrare din registrul avize

Nr. ....din .....

Anexa nr. 3B

AVIZAT

DIRECTIA BUGET

DIRECTOR EXECUTIV

AVIZAT

DIRECTIA CULTURA

DIRECTOR EXECUTIV

AVIZAT

DIRECTIA RESURSE UMANE

DIRECTOR EXECUTIV

FISA DE AVIZARE A REZULTATELOR EXAMENULUI SAU CONCURSULUI ORGANIZAT IN DATA  
DE .....LA INSTITUTIA .....PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE  
CONTABIL SEF DIN CONDUCEREA INSTITUTIEI

85

Nr. crt.	Numele si prenumele candidatului declarat admis	Postul pentru care a candidat grad/treapta profesional (a)	Pozitia din statul de functii	Punctajul postului (minim-maxim) (media)	Nota finala (media)	Punctaj acordat conform fisei de evaluare a performante lor profesionale individuale		Salariul de baza calculat potrivit punctajului acordat	Indemnizatia de conducere propusa %
						admis/respins	potentiale		

DIRECTOR INSTITUTIE

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

AL INSTITUTIEI

**DIRECTIA RESURSE UMANE**

Numar de inregistrare din registrul avize

Nr. ....din .....

Anexa nr. 3C

**AVIZAT**  
**DIRECTIA CULTURA**  
**DIRECTOR EXECUTIV**

**AVIZAT**  
**DIRECTIA RESURSE UMANE**  
**DIRECTOR EXECUTIV**

**FISA DE AVIZARE(\*) A REZULTATELOR EXAMENULUI SAU CONCURSULUI ORGANIZAT IN**  
**DATA DE .....LA INSTITUTIA.....**

Nr crt	Numele si prenumele candidatului declarat admis	Postul pentru care a candidat grad/treapta profesional (a)	Pozitia din statul de functii	Punctajul postului (minim-maxim) (media)	Nota finala (media)	Punctaj acordat conform fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale potentiale	Rezultatul concursului admis/respins	Salariul de baza calculat potrivit punctajului acordat	Indemnii zaita de conducere propusa %
--------	---	--	-------------------------------	--	---------------------	--	--------------------------------------	--	---------------------------------------

**PRESEDINTE COMISIE DE EXAMINARE**  
**DIRECTOR INSTITUTIE**

**COMPARTIMENTUL RESURSE**  
**UMANE AL INSTITUTIEI**

\*Se utilizeaza pentru functiile de conducere ale compartimentelor functionale si de specialitate si pentru functii de executii.

Componenta comisiei de solutionare a contestatiilor  
candidatilor nemultumiti de rezultatele concursului

A. Pentru functiile contabil sef:

- Reprezentanti ai directiilor de specialitate din PMB (Directia Buget, Directia Cultura, Directia Audit Public Intern, Directia Resurse Umane, dupa caz);
- Personal din conducere (director general adjunct/director/director adjunct), altul decat cel care a facut parte din comisia de examinare;
- Specialisti din institutii cu profil de activitate similar, dupa caz;
- Reprezentant al compartimentului resurse umane din institutie;
- Conducatorul compartimentului juridic sau persoana cu atributii in domeniu, din institutie.

B. Pentru functiile de conducere ale compartimentelor functionale si de specialitate (servicii, sectii, birouri etc.) din institutii

- Personal din conducere (director general adjunct/director/director adjunct, contabil sef), care coordoneaza activitatea compartimentului din care face parte personalul care a depus contestatia (altul decat cel care a facut parte comisia de examinare);
- Reprezentant al compartimentului resurse umane din institutie;
- Conducatorul compartimentului juridic sau persoana cu atributii in domeniu, din institutie;
- Reprezentantul Directiei Cultura-P.M.B., dupa caz;
- Reprezentantul Directiei Resurse Umane-P.M.B., dupa caz.

C. Pentru functiile de executie ale compartimentelor functionale si de specialitate (servicii, sectii, birouri etc.) din institutii

- Personal din conducere (director general adjunct/director/director adjunct, contabil sef), care coordoneaza activitatea compartimentului din care face parte personalul care a depus contestatia (altul decat cel care a facut parte comisia de examinare);

- Conducatorul compartimentului juridic sau persoana cu atributii in domeniu, din institutie;

- Reprezentant al compartimentului resurse umane din institutie;



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind declararea de utilitate publică a lucrărilor „Alimentarea cu utilități a ansamblului de locuințe din strada Ion Ușurelu, sector 5”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Utilități Publice și al Secretariatului Comisiei de Cercetare Prealabilă în vederea declarării de utilitate publică a lucrărilor de interes local;

Conform PV. Nr. 15/1911/121/2005 întocmit de Secretariatul Comisiei de Cercetare Prealabilă în vederea declarării de utilitate publică a lucrărilor „Alimentarea cu utilități a ansamblului de locuințe din strada Ion Ușurelu, sector 5”, cu ocazia deliberărilor;

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

În conformitate cu prevederile Hotărârii C.G.M.B. nr. 204/2005 și DPG nr. 1911/2005;

Ținând seama de prevederile din art.7(1), art.10 din Legea nr.33/1994 și ale art.22 din HG nr.583/1994 privind Procedura de Declarare a Utilității Publice;

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

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **Hotărâște:**

**Art. 1** – Se declară de utilitate publică lucrările de interes local „Alimentarea cu utilități a ansamblului de locuințe din strada Ion Ușurelu, sector 5”.

**Art. 2** – Expropriator este Municipiul București.

**Art. 3** – Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul PMB, sediul Primăriei sectorului 5 și prin publicare în presa locală.

**Art. 4** – Direcția Utilități Publice, Direcția Juridic Contencios și Legislație, Direcția Financiar Contabilitate și Direcția Achiziții Concesionări, Contracte vor aduce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 26.01.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

Nr. 18/26.01.2006

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea înființării Centrului de coordonare și informare  
privind situația copiilor străzii

Văzând adresa nr. DSP/av/12256/30.11.2005 a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului ;

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;

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

În temeiul prevederilor art. 38(2) lit."s" și art. 46(1) din Legea nr. 215/2005, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **Hotărâște:**

**Art. 1** – Se aprobă înființarea Centrului de coordonare și informare privind situația copiilor străzii, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

**Art. 2** – Centrul menționat la art.1 își va desfășura activitatea în cadrul imobilului situat în strada Academiei nr. 3-5, sector 3, camera 10.

**Art. 3** – Dotarea spațiului necesar se va finanța de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului.

**Art. 4** – Personalul care va asigura funcționarea Centrului va fi compus din două persoane din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București și, prin rotație, câte un asistent social din partea Direcțiilor sectoarelor Municipiului București.

**Art. 5** – Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă prin Decizie a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, după consultarea Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale Sectoarelor Municipiului București.

**Art. 6** – Se va înființa și va funcționa un TELVERDE al Centrului, cu finanțarea din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

**Art. 7** – Cheltuielile legate de organizarea și funcționarea Centrului se vor suporta din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 26.01.2006

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

Nr. 19/26.01.2006

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea contractării unui împrumut extern de la Banca Mondială pentru finanțarea obiectivului « Reabilitarea zonelor urbane cu deficiențe majore în servicii de alimentare cu apă și canalizare în Municipiul București – sector 1 și 6 »

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

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

În conformitate cu prevederile O.U.G nr. 45/2003 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare și Legea datoriei publice nr. 313/2004 cu modificările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art. 38 (1) și (2) lit.”d”, art. 46(2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **Hotărâște:**

**Art. 1** – Se aprobă contractarea împrumutului extern pentru co-finanțarea obiectivului de investiții privind « Reabilitarea zonelor cu deficiențe majore în servicii de alimentare cu apă și canalizare în Municipiul București – sector 1 și 6 ».

**Art. 2** – Finanțarea obiectivului « Reabilitarea zonelor cu deficiențe majore în servicii de alimentare cu apă și canalizare în Municipiul București – sector 1 și 6 » în valoare totală de 73.871.823 EURO (inclusiv TVA), se va asigura din împrumutul Băncii Mondiale în procent de 65% și co-finanțare de la bugetul local, prin transfer de la bugetele locale ale sectoarelor 1 și 6, în procent de 35%.

**Art. 3** – Serviciul anual al datoriei publice (rate de capital, dobânzi etc.) corespunzând împrumutului ce urmează a fi contractat de la Banca Mondială (65% din valoarea totală a proiectului) va fi suportat de la bugetul de stat.

Co-finanțarea, precum și orice alte taxe și impozite, aferente realizării investiției « Reabilitarea zonelor cu deficiențe majore în servicii de alimentare cu apă și canalizare în Municipiul București – sector 1 și 6 » pe perioada de derulare a împrumutului, se prevăd și se suportă din bugetul Consiliului General al Municipiului București, prin transfer de la bugetele locale ale sectoarelor 1 și 6 (aproximativ 35%).

**Art. 4** – Pentru și în numele Municipiului București, precum și în baza împuternicirii Guvernului României, Primarul General al Municipiului București va negocia termenii și condițiile finanțării și va semna Contractul de Finanțare ce se va încheia între România, Banca Mondială și Consiliul General al Municipiului București sub rezerva aprobării ulterioare a contractului de către Consiliul General al Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința de îndată a Consiliului General al Municipiului București din data de 26.01.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

Nr. 20/26.01.2006





**MUNICIPIUL BUCURESTI**  
**PRIMARIA SECTORULUI 1**

DISPOZITIA NR. 3683/ 22.09.2005

Tinand seama de adresa Agentiei Nationale de Administrare Fiscala- Directia Generala a Finantelor Publice Municipiul Bucuresti inregistrata la Primaria Sectorului 1 sub nr. 7444734/ 31.08.2005;

Vazand adresa Directiei de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti nr. A/CI/fax/1298/07.09.2005;

Tinand seama de adresa organizatiilor profesionale;

In conformitate cu prevederile art. 6 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.110/2005 privind vanzarea spatiilor proprietate private a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, cu destinatia de cabinete medicale, precum si a spatiilor in care se desfasoara activitati conexe actului medical;

In temeiul art. 71, alin. 1 din Legea nr. 215/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

PRIMARUL SECTORULUI 1  
AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

**DISPUNE :**

**Art. 1 –** Se constituie comisia pentru vanzarea spatiilor proprietate privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, cu destinatia de cabinete medicale, precum si a spatiilor in care se desfasoara activitati conexe actului medical, avand urmatoarea componenta:

MEMBRII:

IOAN LIXANDRU - consilier local;

ADRIAN OGHINA - consilier local;

CARMEN CUCU - referent superior in cadrul Serviciului evaluare si sinteza (D.G.F.P. – Municipiul Bucuresti);

Dr. SORIN SUBA - reprezentantul organizatiilor profesionale;

Dr. ANTOANETA DRAGOESCU – cons. Superior Directia de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti;

MEMBRII SUPLEANTI:

RADU CRISTIAN – Consilier superior, Serviciul Spatii Comerciale;

IOAN AURELIAN - Director AFIUSP Sector 1;

Dr. CRISTIAN RADULESCU - Colegiul Medicilor Dentisti din Bucuresti;

Dr. EMANUIL GRIGORE STOICESCU - Colegiul Medicilor din Municipiul Bucuresti;

**Art. 2** – Secretariatul Comisiei va fi asigurat de catre Secretarul Sectorului 1 - domnul BOGDAN NICOLAE GRIGORESCU.

**Art. 3** – Prevederile prezentei dispozitii vor fi aduse la indeplinire de catre Serviciul Secretariat General Audiente, precum si de catre persoanele nominalizate la art. 1.

PRIMARUL SECTORULUI 1

Andrei Ioan Chiliman

**MUNICIPIUL BUCURESTI**  
**PRIMARIA SECTORULUI 1**

DISPOZITIA NR.3820/ 04. octombrie 2005

Avand in vedere H.G. nr.638/05.08.1999 prin care s-a aprobat “Regulamentul de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase si accidentelor la constructii hidrotehnice” si “Normativul cadru de dotare cu materiale si mijloace de aparare operativa impotriva inundatiilor si gheturilor”;

In conformitate cu prevederile Legii Apelor nr.107/1996 modificata si completata;

Potrivit Legii protectiei civile nr.481/2004 privind Protectia Civila Tinand seama de Ordinul nr.638/420 din 12.05.2005 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la constructii hidrotehnice si poluari accidentale

In conformitate cu Legea nr.15/28.02.2005 pentru aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.21/2004 privind Sistemul National de Management al Situatiilor de Urgenta

In temeiul art.68, litera a, si art.71, alin.1 cu modificarile si completarile ulterioare din Legea nr.215 din 23 aprilie 2001 privind administratia publica locala,

**PRIMARUL SECTORULUI 1**

**Dispune:**

**Art. 1** – Se reactualizeaza grupul de suport tehnic pentru apararea impotriva inundatiilor, fenomenelor meteo periculoase,

accidentelor la constructii hidrotehnice al Primariei sectorului 1, care va functiona in componenta prevazuta in tabelul anexa nr.1, ce face parte integranta din prezenta Dispozitie.

**Art. 2** – Grupul de suport tehnic pentru apararea impotriva inundatiilor, fenomenelor meteo periculoase, accidentelor la constructii hidrotehnice va trebui sa se incadreze in Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta constituit conform prevederilor Dispozitiei Primarului Sectorului 1 nr.4518/24.11.2004.

**Art. 3** – Atributiile si sarcinile Grupului de suport tehnic pentru apararea impotriva inundatiilor, fenomenelor meteo periculoase, accidentelor la constructii hidrotehnice al Primariei sectorului 1 sunt prevazute in anexa 2.

**Art. 4** – Toate unitatile de pe teritoriul sectorului 1 care detin obiective inundabile vor constitui comisii de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la constructii hidrotehnice in vederea organizarii si conducerii acestei activitati.

Unitatile sunt direct raspunzatoare de buna organizare si dotare a actiunilor privind apararea impotriva inundatiilor, in vederea preintampinarii pagubelor materiale si pierderea de vieti omenesti.

Aceste unitati sunt obligate sa intocmeasca si sa reactualizeze, ori de cate ori este nevoie, Planurile de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor meteo periculoase, si accidentelor la constructii hidrotehnice pentru obiectivele inundabile pe care le detin, fie direct, fie cu asistenta tehnica de specialitate din partea CN "Apele Romane" S.A. – Filiala teritoriala Pitesti – Exploatare

Bucuresti cu sediul in Splaiul Independentei nr.294, sector 6, Bucuresti.

**Art. 5** – Unitatile de pe teritoriul sectorului 1, care detin obiective inundabile vor lua masuri pentru asigurarea stocului minim de materiale si mijloace de aparare impotriva inundatiilor si gheturilor conform prevederilor din “Normativul – cadru de dotare cu mijloace de aparare impotriva inundatiilor si gheturilor”.

**Art. 6** – Unitatile care detin obiective inundabile sunt obligate sa participe cu toate mijloacele de aparare impotriva inundatiilor in conformitate cu prevederile Planurilor de aparare intocmite si aprobate de acestea.

**Art. 7** – Activitatea de aparare impotriva inundatiilor a Primariei Sectorului 1, se va desfasura pe baza unui program comun cu Biroul prevenire incendii si protectie civila sector 1.

**Art. 8** – Grupul de suport tehnic constituit, Administratia Locala si Primarul sectorului 1 vor urmari ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei Dispozitii.

**Art. 9** – Serv.Secretariat General – Audiente, Biroul prevenire incendii si protectie civila vor duce la indeplinire prevederile prezentei Dispozitii.

PRIMARUL SECTORULUI 1  
SEFUL PROTECTIEI CIVILE  
Andrei Ioan Chiliman

**NORMATIV CADRU  
DE DOTARE CU MATERIALE SI MIJLOACE DE APARARE  
IMPOTRIVA INUNDATIILOR, GHETURILOR SI COMBATETEREA  
EFECTELOR POLUARILOR ACCIDENTALE**

Tipul zonelor de aparare:

- R2 – zone inundabile neindiguite la celelalte cursuri de apa
- CH – alte constructii hidrotehnice, baraje de beton, anrocamente, noduri hidrotehnice, prize, etc.
- T – Durata de functionare ori folosire.

Nr. crt.	Denumirea materialelor si mijloacelor de interventie	U.M.	R2 (km)	CH (buc)	T (ani)	MENTIUNI SPECIALE
1	2	3	4	5	6	7
<b>CAP. A CARBURANTI SI LUBRIFIANTI</b>						
1.	Motorina, benzina, lubrifianti, ulei hidraulic, combustibil de tip "p" si aditivi pentru motorina					Se asigura un stoc minim pentru functionarea utilajelor de interventie, spatiilor de pompare si grupurilor de iluminat timp de 48 de ore. Uleiul hidraulic intr-o cantitate egala cu capacitatea instalatiei hidraulice. Se asigura stocul pentru autoturismele de teren a constructiilor hidrotehnice cu rol de aparare precum si pentru verificarea in teren a constructiilor cu rol de aparare impotriva inundatiilor si exercitii de simulare

1	2	3	4	5	6	7	
<b>CAP.B. MIJLOACE DE INTERVENTIE</b>							
2.	Lanterne tubulare mari, lanterne cu acumulatori reincarcabili si alte mijloace de iluminat mobile cu accesorii de rezerva (incarcator acumulatori, baterii de rezerva, becuri, felinare, faclii)	Buc.	0,2	4	8	3-4 felinare sau faclii	
3.	Bidoane de 10-20 litri pentru petrol	buc			8	Un bidon/canton	
4.	Petrol lampant	1			1	3 litri/felinar	
5.	Cazmale si lopeti cu cozi	buc.	1	4	2-4	50% cazmale 50% lopeti	20 buc.pentru fiecare canton 20 buc./formatie interventie
6.	Fierastraina mecanica (drujbe)	buc.	x	-	2-3	2 bucati pe formatie de interventie/zona cu vegetatie	
7.	Galeti pentru apa sau bidoane din plastic si cani de apa					5 cani pentru o galeata sau bidon	
8.	Marmite pentru transport hrana					4/sistem, numai unde este cazul	
9.	Butoaie de tabla 100 – 200 litri pentru utilitaje de interventie	buc.	0,2	2	10	6 pe sistem hidrotehnic	
10.	Barci de lemn metalice, fibra de sticla sau pneumatice cu rame, barci cu motor	buc.	-	1	12	Una bucata/canton (functie de nivelul de organizare a sistemului:30 % din numarul de barci se pot dota cu motoare de barca)	
11.	Autoturisme de teren cu doua diferente dotate cu statii emisie – receptie fixe	buc.	x	-	6	1/sistem hidrotehnic, 1 formatie de lucru /Sistem de Gospodarie a Apeleor	

1	2	3	4	5	6	7
12.	Bormasina electrica portabila; polizor electric portabil	buc.	-	-	10	4/sistem hidrotehnic
13.	Costum scafandru autonom	buc.	-	-	8	1-2 pentru fiecare sistem hidrotehnic
14.	Binoclu	buc.	-	-	20	1/formatie de interventie 1/sistem hidrotehnic
15.	Aparat foto	buc.	-	-	15	1/sistem hidrotehnic, 1/formatie de lucru, 2/directie de ape
16.	Camera video, aparat video	buc.	-	-	15	1 pentru fiecare sistem de gospodarire a apelor 1/sistem hidrotehnic
<b>CAP.C MIJLOACE DE CALCUL, MASURARE, TRANSMISIE SI AVERTIZARE</b>						
17.	Radio-telefoane fixe, portabile cu acumulatori, modemi, radio, acumulatori si piese de schimb	buc.	x	1	3-5	1 buc.RTF fix/canton 1 buc.RTF portabil/la 5 km D1, D2, si 2 buc/baraj 1 buc.RTF portabil/sef formatie 1 buc.RTF portabil/sef sistem 1 buc.RTF portabil/formatie interventie
18.	Sirene, difuzoare pentru alarma necesare montarii				10	La obiective importante situate in aval de acumulari 2/baraj Autovehicule dotate cu sirene Sistem de gospodarire a apelor Sistem hidrotehnic
19.	Echipamente de prelucrare si transmitere automata a datelor (microcalculator PC, modem, telefax)	buc.			10	- un set pentru Comitetul local



1	2	3	4	5	6	7
20.	Ruleta 20-50 m	buc.			8	2 buc./ sistem hidrotehnic 2 buc./formatie de interventie
21.	Sistem dedicat de transmisie prin dial – up (computer+modem+linie telefonica)	buc.			5	1 buc./sistem de gospodarire a apelor
<b>CAP.D.MIJLOACE FIXE DIVERSE</b>						
22.	Grupuri electrogene cu anexe pentru iluminat	buc.	x	1	8	1/sistem hidrotehnic 1/formatie de interventie 1 buc./sistem de gospodarire a apelor 1/canton de exploatare
23.	Reflectoare (faruri, cablu, izolant pentru retea de reflectoare); Cablul pentru iluminat Izolator pentru prinderea cablului, fasunguri, intreruptoare, becuri, etc.	buc. MI buc.			8	1/sistem hidrotehnic 1/formatie de interventie 1/sistem de gospodarire a apelor 1/canton de exploatare
24.	Agregate pentru sudura electrica sau oxiacetilenica si materiale de sudura, truse aferente.	buc.	x	1	10	cate 4 buc. de grup electrogen+2 buc.de rezerva/formatie de interventie sistem cate 100 ml de grup electrogen cate 200 buc.de fiecare grup electrogen
25.	Motopompe cu anexe si 150 ml conducta sau furtun	buc.	x	-	8	1/sistem hidrotehnic 1/formatie de interventie 1/sistem de gospodarire a apelor

1	2	3	4	5	6	7
26.	Pompe sumersibile pentru epuismențe	buc.	x	1	8	2/formatie de interventie
27.	Cizme de cauciuc scurte si lungi	Per.	-	5	2	20 perechi/formatie interventie
28.	Mantale de ploaie cu glugi	buc.	-	5	2	20 perechi/formatie interventie
29.	Salopete din doc sau impermeabile Costume vatuite	Buc.	-	8	3	20 perechi/formatie interventie 10 buc/sistem hidrotehnic
30.	Pufoaice sau scurte imblanite	buc.	-	2	10	20 perechi/formatie interventie 20-30 buc/ sistem hidrotehnic 50 % salopete 50%costume vatuite
31.	Manusi de protectie	buc.	-		4	20 perechi/formatie interventie
32.	Centuri, veste si colaci de salvare	buc.	x	5	2	20 perechi/formatie interventie
33.	Pieptare, avertizoare (reflectorizante)	buc.	-	-	15	20 pentru fiecare formatie interventie
34.	Casca de protectie	buc.	x	x	x	2 buc/formatie de interventie
35.	Bocanci	buc.	x	x	x	
36.	Filtru rapid pentru apa potabila	buc.			10	1buc/canton de exploatare
37.	Aragaz cu butelie, vesela, tacamuri pentru bucatarie	buc.			10	1 buc/canton+set vesela 12 persoane 1 buc. sistem hidrotehnic
38.	Aparat radio+TV	buc.	-	-	4-6	1 radio+1 TV/canton 1 radio+1 TV/formatie de lucru 1 radio+1 TV/ sistem hidrotehnic
39.	Trusa medicală pentru prim ajutor	buc.	-	-	1	1/canton

1	2	3	4	5	6	7
CAP.E.MATERIALE CONSUMABILE PENTRU IGIENA SI CONSERVAREA MATERIALELOR						
40	Sapun si detergenti	kg	-	-	1	20 kg detergenti/canton, statie/an 10 kg sapun/canton, statie/an
41	Materiale dezinfectante (clor si cloramina)	kg	-	x	1	5 kg var/canton, statie/an 5 kg cloramina/canton, statie/an
42.	Pudra talc, naftalina		-	x	1	5 kg /canton/an

**TABEL NOMINAL CU MEMBRII  
COMITETULUI LOCAL PENTRU SITUATII DE URGENTA SECTOR 1**

Nr crt	Numele si prenumele	Funcția in comitet	Funcția administrativa	Locul de munca	Telefon serviciu	Adresa domiciliu
1	ANDREI IOAN CHILIMAN	Presedinte	Primar Sector 1	PRIMARIA SECTOR 1	/121	0722 208 143
2	BOGDAN GRIGORESCU	Vice- presedinte	Secretar Primaria Sectorului 1	PRIMARIA SECTOR 1		B-dul Ion Mihalache nr. 96, bl. 44b, sc. 1, et. 1, ap. 2, sect. 1
3	Mr. GHEORGHE NICULESCU	Membru	Sef Birou Prevenire Incendii si Pr. Civ. Sect. 1	PRIMARIA SECTOR 1	316 31 51	Str. Apusului, nr. 32, bl. N27, sc. 2, et. 6, ap. 56, sect. 6 434 96 93
4	ANCA LUDU	Membru	Dir. Exec. Adj. Management Economic	PRIMARIA SECTOR 1	319 10 10	Str. Ion Pillat, nr.1, bl. F5, sc. 1, et. 8, ap. 15, tel. 326 04 57
5	ROBERT GRIGORESCU	Membru	Directia Investitii	PRIMARIA SECTOR 1	/254	Str. Pietei nr. 36-42, bl. A3, sc A, et 6, ap. 27, sect.1
6	DOGEANU ION	Membru	Directia Utilitati Publice	PRIMARIA SECTOR 1	/214	Str. Iancu de Hunedoara nr. 25, ap. 83, sc. B, parter, sect. 1 230 59 52 0722 310 261

Nr crt	Numele si prenumele	Funcția in comitet	Funcția administrativa	Locul de munca	Telefon serviciu	Adresa domiciliu
7	RAZVAN IORDAN	Membru	Dir. Directie Inspectie	PRIMARIA SECTOR 1	/222	B-dul Theodor Pallady, nr. 18, bl. M5A, sc.1, et.4, ap.19, sect.3
8	ADRIAN TOMA	Membru	Dir. Directie Stare Civila	PRIMARIA SECTOR 1	/218	Str. Sipotul Fantanii, nr.4, sc.1, ap.19, sect.1
9	EUGEN MILEA	Membru	Director A.D.P.	A.D.P.		0727 531 111
10	RADU CRISTINELA ELENA	Membru	Sef Serviciu Inspectie Ecologica si de Mediu	PRIMARIA SECTOR 1	/227	Str. Alforului, nr.4, bl.A8, sc.1, et.7, ap.19, sect.1 0744 378 150
11	IOAN AURELIAN	Membru	Director Directia Spitale Sector 1	PRIMARIA SECTOR 1		Str. Poet Grigore Alexandrescu, nr.1, bl. D7, sc.1, et.7, ap.19, sect.1, 0721.425.582
12	DANUT FLEACA	Membru	Dir. Asistenta Sociala si Protectia Copiului	Dir. Asistenta Sociala si Protectia Copiului	2244275	Calea Calarasi 177, bl.68, sc.4, et.6, ap.120, sect.3 0314097861 0723573714
13	TISIANU DUMITRU	Membru	Director Crucea Rosie Sector 1	Crucea Rosie Sector 1	2104029	Aleea Lunguletu nr.3, bl. V2, et.3, ap.13, sect.2 2531347 0744 380 218
14	MARIA COJANU	Membru	Directia de Statistica	Directia de Statistica		

Nr crt	Numele si prenumele	Funcția in comitet	Funcția administrativa	Locul de munca	Telefon serviciu	Adresa domiciliu
15	TUDORICA MARIUS	Membru	Directia Politie Comunitara	Politie Comunitara		Str. Berverni, nr.61, sect.1
16	CALOENESCU NICOLITA	Membru	Director Farmacia Nr.1	Farmacia Nr.1	313 59 94	
17	GIURGEA EMIL	Membru	Sef Statie C. F. Bucuresti-Triaj	CFR BUCURESTI TRIAJ Str. Marmurei nr.1	2230455/163101	B-dul Iuliu Maniu nr.57, bl. OD 16, sc.D, et.6, ap. 158, 0722 693 235
18	NICULESCU FLORIN	Membru	Sef compartiment protectia muncii	REBU Str. Berzei nr. 21, sector 1	313570/15	Str.Omului, nr.11, sector 1 667 61 87
19	MOCANU MARIAN	Membru	Comandant Centru Militar	Centru Militar Sector 1 Str. Caderea Bastiliei nr.13	319 10 57 319 10 59	0740 113 304 668 72 77
20	ANISOARA TEODORESCU	Membru	Director de operatiuni	Directia Telecomunicatii Bucuresti	400 30 30	250 91 91
21	PROTOPOESCU GEORGE	Membru	Ing. Sef Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Sector 1	Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Sector 1	Tel/fax 222 84 19 0788 420 262	Str. Dreptatii nr.8, bl O2, Sc. 1, Et.1, ap.7, sector 6 771 64 70
22	ROXANA IONESCU	Membru	Sef Inspectorat Scolar Sect. 1	INSPECTORAT SCOLAR SECT.1		0722 439 948

Nr crt	Numele si prenumele	Funcția in comitet	Funcția administrativa	Locul de munca	Telefon serviciu	Adresa domiciliu
23	MANOLACHE NICOLAE	Membru	Tehnician ( inspector de Protectie Civila)	S.C. METROREX S.A. Bd, Dinicu Golescu	336 00 90	Cal. Grivitei nr. 198, sector 1 223 13 19 0743 043 331
24	MUASTATA EMIL	Membru	Inginer Receptioner Biroul CTC	DISTRIGAZ SUD S.A. BUCURESTI Bd. Marasesi nr.4-6	301 20 44 Fax/301 21 54	Str. Imparatul Traian nr. 9, bl. B9, sc.1, ap.15, sect.4 0766 410 414
25	LIVIU LITESCU	Membru	Director Central Operational Sector 1	S.C. APA NOVA S.A. Str. Arisfide Demetriade nr.2, sector 2	310 02 74 Fax/312 44 37	B-dul C-tin Brancoveanu nr.18, bl.B17, sc.2, ap.33, sect.4, 224 80 92 0744 545 648
26	Com Sef STANCIOI ION	Membru	Adjunctul Sefului Politiei Sector 1	POLITIA SECTOR 1 B-dul Lascar Catargiu nr.22, sector 1	316 94 64	Str. Buzoieni nr.16, bl.M3, ap.43, sector 5, 420 55 85
27	BISOI GHEORGHE	Membru	Subinginer-Sectia Transport Grozavesti	RADET Str. Radu Greceanu nr.10-12 sector 1	222 30 62 222 30 63	Str. Rostogolea Gheorghe nr.5, sector 6, 725 20 64 0723 311 459
28	GEORGESCU OVIDIU	Membru	Inginer Sef Sectie ( Autobaza) Nordului	RATB Str. Capriorilor, nr.2-4, sector 1	233 37 85	Str. Sg. Latea Gheorghe, nr.14, bl.C35, sc.A, et.2, ap.14, sector 6, 745 31 12

Nr crt	Numele si prenumele	Funcția in comitet	Funcția administrativa	Locul de munca	Telefon serviciu	Adresa domiciliu
29	NEACSU DAN	Membru	Ofiter Specialist directia Ordine Publica Serviciu Judiciar	Inspectoratul General al Jandarmeriei	208 61 80/16137	Str. Iordache Golescu nr.10, bl.29, ap.58, sc.A, sect.1 666 29 83 0741 165 065
30	DAN CAPRARU	Membru	Sef Sectie Exploatare Inginer	S.C. FDFEE Electrica Muntenia Sud S.A. Str. Braziliei nr. 2-4, sector 1	230 10 73	Str. Polona nr.115, bl.15, sc.2, et.3, ap.49, 0722 220 975 210 57 84
31	FLORIN PAUL FULGER	Membru	Director tehnic	AEROPORTUL BANEASA	232 02 53	Str. Aliorului nr.2, bl. D13, sc.1, et.2, ap.8, sector 4 684 11 48 0740 103 880



**MUNICIPIUL BUCURESTI**  
**PRIMARIA SECTORULUI 1**

DISPOZITIA NR. 3916/11 octombrie 2005

In conformitate cu Legea nr. 15/28.02.2005 pentru aprobarea Ordonantei de Urgenta nr. 21/15.04.2004 privind Sistemul National de Management al Situatiilor de Urgenta,

Potrivit Hotararii Guvernului Romaniei nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului – cadru referitor la structura organizatorica, atributiile, functionarea si dotarea Comitetelor si Centrelor operative pentru situatii de urgenta,

Potrivit Legii nr. 481/2004 privind protectia civila,

Tinand seama de HGR nr. 1492/2004 privind principiile de organizare, functionare si atributiile serviciilor de urgenta profesionale,

In temeiul art. 68, litera a, si art. 71, din Legea 215 din 23 aprilie 2001, privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare,

PRIMARUL SECTORULUI 1

**DISPUNE:**

**Art. 1** – Se aproba componenta Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta la nivelul Sectorului 1 conform anexei 1 care face parte integranta din prezenta Dispozitie.

**Art. 2** – Se aproba principalele dotari pentru desfasurarea activitatii Comitetului Local pentru Situatiile de Urgenta al Sectorului 1 prevazute in anexa 2 care face parte din prezenta Dispozitie.

**Art. 3** – Se aproba Regulamentul – cadru privind organizarea, atributiile si functionarea Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta al Sectorului 1, conform anexei 3 la prezenta Dispozitie.

**Art. 4** – Se constituie Centrul Operativ cu activitate temporara pentru situatii de urgenta la nivelul Sectorului 1, in componenta prevazuta in anexa nr. 4 la prezenta dispozitie.

**Art. 5** – Se aproba componenta grupurilor de suport tehnic ale Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta al Sectorului 1.

**Art. 6** – Directia Utilitati Publice impreuna cu Biroul prevenire incendii si protectie civila si Serviciul Secretariat General, Audiente vor duce la indeplinire prevederile prezentei Dispozitii.

PRIMARUL SECTORULUI 1  
SEFUL PROTECTIEI CIVILE  
Andrei Ioan Chiliman

AVIZEAZA PENTRU LEGALITATE,  
SECRETARUL SECTORULUI 1  
Bogdan Nicolae Grigorescu

AVIZ FAVORABIL,  
BIROUL LEGISLATIE, AVIZARE CONTRACTE  
SEF BIROU  
Fulgeanu Ovidiu

SEFUL BIROULUI PREVENIRE INCENDII  
SI PROTECTIE CIVILA  
Mr. Gheorghe Niculescu

**TABEL NOMINAL CU MEMBRII  
COMITETULUI LOCAL PENTRU SITUATII DE URGENTA SECTOR 1**

Nr crt	Numele si prenumele	Funcția in comitet	Funcția administrativa	Locul de munca	Telefon serviciu	Adresa domiciliu
1	ANDREI IOAN CHILIMAN	Presedinte	Primar Sector 1	PRIMARIA SECTOR 1	/121	0722 208 143
2	BOGDAN GRIGORESCU	Vice- presedinte	Secretar Primaria Sectorului 1	PRIMARIA SECTOR 1		B-dul Ion Mihalache nr. 96, bl. 44b, sc. 1, et. 1, ap. 2, sect. 1
3	Mr. GHEORGHE NICULESCU	Membru	Sef Birou Prevenire Incendii si Pr. Civ. Sect. 1	PRIMARIA SECTOR 1	316 31 51	Str. Apusului, nr. 32, bl. N27, sc. 2, et. 6, ap. 56, sect. 6 434 96 93
4	ANCA LUDU	Membru	Dir. Exec. Adj. Management Economic	PRIMARIA SECTOR 1	319 10 10	Str. Ion Pillat, nr.1, bl. F5, sc. 1, et. 8, ap. 15, tel. 326 04 57
5	ROBERT GRIGORESCU	Membru	Directia Investitii	PRIMARIA SECTOR 1	/254	Str. Pletei nr. 36-42, bl. A3, sc A, et 6, ap. 27, sect.1
6	DOGEANU ION	Membru	Directia Utilitati Publice	PRIMARIA SECTOR 1	/214	Str. Iancu de Hunedoara nr. 25, ap. 83, sc. B, parter, sect. 1 230 59 52 0722 310 261

Nr crt	Numele si prenumele	Funcția in comitet	Funcția administrativa	Locul de munca	Telefon serviciu	Adresa domiciliu
7	RAZVAN IORDAN	Membru	Dir. Directie Inspectie	PRIMARIA SECTOR 1	/222	B-dul Theodor Pallady, nr. 18, bl. M5A, sc.1, et.4, ap.19, sect.3
8	ADRIAN TOMA	Membru	Dir. Directie Stare Civila	PRIMARIA SECTOR 1	/218	Str. Sopotul Fantanii, nr.4, sc.1, ap.19, sect.1
9	EUGEN MILEA	Membru	Director A.D.P.	A.D.P.		0727 531 111
10	RADU CRISTINELA ELENA	Membru	Sef Serviciu Inspectie Ecologica si de Mediu	PRIMARIA SECTOR 1	/227	Str. Alorului, nr.4, bl. A8, sc.1, et.7, ap.19, sect.1 0744 378 150
11	IOAN AURELIAN	Membru	Director Directia Spitale Sector 1	PRIMARIA SECTOR 1		Str. Poet Grigore Alexandrescu, nr.1, bl. D7, sc.1, et.7, ap.19, sect.1, 0721 425 582
12	DANUT FLEACA	Membru	Dir. Asistenta Sociala si Protectia Copilului	Dir. Asistenta Sociala si Protectia Copilului	2225346	Calea Calarasi 177, bl.68, sc.4, et.6, ap.120, sect.3 0314097861 0723573714
13	TISIANU DUMITRU	Membru	Director Crucea Rosie Sector 1	Crucea Rosie Sector 1	2104029	Aleea Lunguletu nr.3, bl. V2, et.3, ap.13, sect.2 2531347 0744 380 218
14	MARIA COJANU	Membru	Directia de Statistica	Directia de Statistica Statistica		

Nr crt	Numele si prenumele	Funcția in comitet	Funcția administrativa	Locul de munca	Telefon serviciu	Adresa domiciliu
15	TUDORICA MARIUS	Membru	Directia Politie Comunitara	Politie Comunitara		Str. Berveni, nr.61, sect.1
16	CALOENESCU NICOLITA	Membru	Director Farmacia Nr.1	Farmacia Nr.1	313 59 94	
17	GIURGEA EMIL	Membru	Sef Statie C. F. Bucuresti-Triaj	CFR BUCURESTI TRIAJ Str. Marmurei nr.1	2230455/163101	B-dul Iuliu Maniu nr.57, bl. OD 16, sc.D, et.6, ap. 158, 0722 693 235
18	NICULESCU FLORIN	Membru	Sef compartiment protectia muncii	REBU Str. Berzei nr. 21, sector 1	313570/15	Str.Omului, nr.11, sector 1 667 61 87
19	MOCANU MARIAN	Membru	Comandant Centru Militar	Centru Militar Sector 1 Str. Caderea Bastiliei nr.13	319 10 57 319 10 59	0740 113 304 668 72 77
20	ANISOARA TEODORESCU	Membru	Director de operatiuni	Directia Telecomunicatii Bucuresti	400 30 30	250 91 91
21	PROTOPOESC U GEORGE	Membru	Ing. Sef Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Sector 1	Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Sector 1	Tel/fax 222 84 19 0788 420 262	Str. Dreptatii nr.8, bl O2, Sc. 1, Et.1, ap.7, sector 6 771 64 70
22	ROXANA IONESCU	Membru	Sef Inspectorat Scolar Sect. 1	INSPECTORAT SCOLAR SECT.1		0722 439 948

Nr crt	Numele si prenumele	Funcția in comitet	Funcția administrativa	Locul de munca	Telefon serviciu	Adresa domiciliu
23	MANOLACHE NICOLAE	Membru	Tehnician ( inspector de Protectie Civila)	S.C. METROREX S.A. Bd, Dinicu Golescu	336 00 90	Cal. Grivitei nr. 198, sector 1 223 13 19 0743 043 331
24	MUSTATA EMIL	Membru	Inginer Receptioner Biroul CTC	DISTRIGAZ SUD S.S. BUCURESTI Bd. Marasesi nr.4-6	301 20 44 Fax/301 21 54	Str. Imparatul Traian nr. 9, bl. B9, sc.1, ap.15, sect.4 0766 410 414
25	LIVIU LITESCU	Membru	Director Central Operational Sector 1	S.C. APA NOVA S.A. Str. Aristide Demetriade nr.2, sector 2	310 02 74 Fax/312 44 37	B-dul C-tin Brancoveanu nr. 18, bl.B17, sc.2, ap.33, sect.4, 224 80 92 0744 545 648
26	Com Sef STANCIOI ION	Membru	Adjunctul Sefului Politiei Sector 1	POLITIA SECTOR 1 B-dul Lascar Catargiu nr.22, sector 1	316 94 64	Str. Buzoieni nr.16, bl.M3, ap.43, sector 5, 420 55 85
27	BISOI GHEORGHE	Membru	Subinginer-Sectia Transport Grozavesti	RADET Str. Radu Greceanu nr.10-12 sector 1	222 30 62 222 30 63	Str. Rostogolea Gheorghe nr.5, sector 6, 725 20 64 0723 311 4569
28	GEORGESCU OVIDIU	Membru	Inginer Sef Sectie ( Autobaza) Nordului	RATB Str. Capriorilor, nr.2-4, sector 1	233 37 85	Str. Sg. Latea Gheorghe, nr.14, bl.C35, sc.A, et.2, ap.14, sector 6, 745 31 12

Nr crt	Numele si prenumele	Funcția in comitet	Funcția administrativa	Locul de munca	Telefon serviciu	Adresa domiciliu
29	NEACSU DAN	Membru	Ofiter Specialist directia Ordine Publica Serviciu Judiciar	Inspectoratul General al Jandarmeriei	208 61 80/16137	Str. Iordache Golescu nr.10, bl.29, ap.58, sc.A, sect.1 666 29 83 0741 165 065
30	DAN CAPRARU	Membru	Sef Sectie Exploatare Inginer	S.C. FDFEE Muntenia Sud S.A. Str. Braziliei nr. 2- 4, sector 1	230 10 73	Str. Polona nr.115, bl.15, sc.2, et.3, ap.49, 0722 220 975 210 57 84
31	FLORIN PAUL FULGER	Membru	Director tehnic	AEROPORTUL BANEASA	232 02 53	Str. Aliorului nr.2, bl. D13, sc.1, et.2, ap.8, sector 4 684 11 48 0740 103 880

## LISTA

cu dotarile principale pentru comitetele de urgenta si centrele  
operative pentru situatii de urgenta

- A. Comitetele pentru situatii de urgenta:
1. Mobilier: birouri, scaune, dulapuri, masa de consiliu;
  2. Aparate radio si TV color;
  3. Mijloace de comunicatii informatice;
  4. Aparatura de multiplicare documente;
  5. Harti ale Romaniei, planul Municipiului Bucuresti si al sectorului 1;
  6. Harti si planuri topografice si cadastrale;
  7. Mijloace tehnice de asigurare a iluminatului de siguranta pentru continuarea lucrului;
  8. Mijloace individuale de protectie, de iluminat de prim ajutor si de p.s.i.
  9. Colectii norme, normative si alte acte specifice;
  10. Planuri si programe specifice;
  11. Rechizite si consumabile pentru tehoredactare si multiplicare;
  12. Echipamente de comunicatii speciale si de cooperare;
  13. Baza de date privind situatiile de urgenta;

NOTA: In functie de necesitati, anexa se completeaza cu alte categorii de bunuri materiale utile indeplinirii atributiilor specifice, in raport cu extinderea competentelor.



REGULAMENTUL-CADRU DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
A STRUCTURILOR PENTRU SITUATII DE URGENTA  
CONSTITUITE LA NIVELUL SECTORULUI 1

CAPITOLUL I Dispozitii generale

**Art 1** – Comitetul Local si Centrul Operativ cu activitate temporara pentru situatii de urgenta de la nivelul sectorului 1 se constituie si functioneaza in baza Legii nr.15/2005 pentru aprobarea O.U.G. nr, 21/2004 privind Sistemul National de Management al Situatiilor de Urgenta, coroborat cu prevederile H.G.R. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru referitor la structura organizatorica, atributiile, functionarea si dotarea Comitetelor si Centrelor operative pentru situatii de urgenta, si sunt organisme si structuri abilitate in managementul situatiilor de urgenta care fac parte din Sistemul National al Managementului Situatiilor de Urgenta.

**Art. 2** – (1) Comitetul Local pentru situatii de urgenta al sectorului 1 este organism interinstitutional de sprijin al managementului situatiilor de urgenta.

(2) Comitetul Local al sectorului 1 se constituie prin dispozitie a Primarului Sectorului 1.

**Art. 3** – (1) Centrul Operativ cu activitate temporara al sectorului 1 este o structura tehnico-administrativa infiintata in scopul indeplinirii functiilor specifice pe durata starii de alerta, in

cazul situatiilor de urgenta, precum si pe timpul unor exercitii, aplicatii si antrenamente pentru pregatirea si imbunatatirea timpilor de raspuns in astfel de situatii.

(2) Centrul Operativ cu activitate temporara al sectorului 1 se constituie din personalul aparatului propriu al Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti.

(3) Centrul Operativ cu activitate temporara al sectorului 1 asigura si organizeaza secretariatul tehnic al Comitetului Local pentru situatii de urgenta, constituit la nivelul sectorului 1.

**Art. 4 –** Centrul Operativ temporar se constituie prin dispozitie a Primarului Sectorului 1.

## CAPITOLUL II

Structura organizatorica si functionarea structurilor pentru situatii de urgenta de la nivelul sectorului 1

**Art. 5 –** (1) Comitetul Local pentru situatii de urgenta are in componenta un presedinte, un vicepresedinte, membri si consultanti.

(2) Presedintele Comitetului Local pentru situatii de urgenta este Primarul Sectorului 1.

(3) Vicepresedintele Comitetului Local pentru situatii de urgenta este Viceprimarul Sectorului 1.

(4) Membrii Comitetului Local pentru situatii de urgenta sunt: Secretarul Sectorului 1 si reprezentanti ai serviciilor publice si ai principalelor institutii si agenti economici din sectorul 1, precum si manageri sau conducatori ai agentilor economici, filialelor, sucursalelor ori punctelor de lucru locale care, prin specificul activitatii, constituie factori generatori de situatii de urgenta.

(5) Consultanti in Comitetul Local pentru situatii de urgenta sunt:

a) experti si specialisti din aparatul propriu al Consiliului Local al Sectorului 1, sau din institutii si unitati in subordine;

b) reprezentanti ai altor institutii si servicii publice cu atributii in domeniu, manageri ai societatilor comerciale si regiilor autonome care desfasoara activitati in domeniul de competenta respectiv.

**Art. 6 –** (1) Comitetul Local pentru situatii de urgenta se intruneste semestrial si ori de cate ori situatia o impune, la convocare a presedintelui.

(2) Sedintele Comitetului Local pentru situatii de urgenta se desfasoara in prezenta majoritatii membrilor sau a inlocuitorilor desemnati.

(3) Hotararile Comitetului Local pentru situatii de urgenta se adopta cu votul a doua treimi din numarul membrilor prezenti, cu exceptia punerii in aplicare a planului de evacuare, care se face in baza deciziei presedintelui comitetului.

(4) Consultantii nu au drept de vot.

(5) Comitetul Local pentru situatii de urgenta isi desfasoara activitatea pe baza planului anual elaborat de secretariatul tehnic permanent.

**Art. 7 –** Persoanele din componenta Comitetului Local pentru situatii de urgenta au urmatoarele obligatii principale:

a) presedintele: convoaca intrunirea Comitetului Local stabileste ordinea de zi si conduce sedintele acestuia; semneaza hotararile, planurile, programele, regulamentele si masurile

adoptate, semneaza avizele, acordurile, imputernicirile, protocoalele si proiectele de acte normative; il informeaza operativ pe presedintele Comitetului Municipiului Bucuresti pentru Situatii de Urgenta;

b) vicepresedinea indeplineste obligatiile presedintelui in lipsa acestuia, precum si pe cele ce ii revin ca membru al Comitetului Local;

c) membrii: participa la sedintele Comitetului Local; prezinta informari si puncte de vedere; ii informeaza operativ pe conducatorii institutiilor unitatilor pe care le reprezinta asupra problemelor dezbatute, concluziilor rezultate, hotararilor si masurilor adoptate si urmaresc aplicarea acestora in sectoarele de competenta; mentin permanent legatura cu centrele operative corespondente;

d) consultantii: participa la sedintele Comitetului Local; ii consiliaza pe membrii acestora asupra problemelor tehnice si de specialitate; asigura documentatia tehnica de specialitate;

e) membrii comitetului pot indeplini si alte atributii, ori de cate ori necesitatea o impune.

### CAPITOLUL III

#### Atributii

**Art. 8** – Comitetul Local al sectorului 1 indeplineste atributiile prevazute la art. 24 din O.U.G. nr. 21/2004, respectiv:

a) informeaza prin Centrul Operativ cu activitate temporara al sectorului 1, privind starile potential generatoare de situatii de urgenta si iminenta amenintarii acestora;

b) evalueaza situatiile de urgenta produse pe teritoriul sectorului 1, stabileste masuri si actiuni specifice pentru gestionarea acestora si urmareste indeplinirea lor;

c) declara cu acordul Prefectului Municipiului Bucuresti, starea de alerta pe teritoriul sectorului 1;

d) analizeaza si avizeaza planul local pentru asigurarea resurselor umane, materiale si financiare necesare gestionarii situatiei de urgenta;

e) informeaza Comitetul Municipiului Bucuresti pentru Situatii de Urgenta si Consiliul Local al Sectorului 1 asupra activitatii desfasurate;

f) indeplineste orice alte atributii si sarcini stabilite de lege sau de organismele si organele abilitate.

**Art. 9 –** Centrul Operativ cu activitate temporara al sectorului 1, se constituie numai la declararea starii de alerta, pe timpul functionarii, indeplinind urmatoarele atributii:

a) centralizeaza si transmite operativ la Centrul Operational al Inspectoratului Municipiului Bucuresti pentru Situatii de Urgenta date si informatii privind aparitia si evolutia starii potential generatoare de situatii de urgenta;

b) monitorizeaza situatiile de urgenta si informeaza Inspectoratul Municipiului Bucuresti pentru Situatii de Urgenta si celelalte centre operative interesate;

c) urmareste aplicarea regulamentelor privind gestionarea situatiilor de urgenta si a planurilor de interventie si cooperare specifice tipurilor de riscuri;

d) asigura transmiterea operativa a deciziilor, dispozitiilor si ordinelor precum si mentinerea legaturilor de comunicatii cu

centrele operationale si operative implicate in gestionarea situatiilor de urgenta, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgenta si cu dispeceratele proprii serviciilor si fortelor care intervin in acest scop;

e) centralizeaza solicitarile de resurse necesare pentru indeplinirea functiilor de sprijin pe timpul situatiilor de urgenta si fac propuneri pentru asigurarea lor;

f) gestioneaza baza de date referitoare la situatiile de urgenta;

g) indeplineste orice alte atributii si sarcini privind managementul situatiilor de urgenta, prevazute de lege si de prezentul Regulament.

**Art. 10** – Activitatile specifice ale Comitetului Local si ale Centrului Operativ cu activitate temporara prevazute la art. 8-9 sunt aprobate prin dispozitie a Primarului Sectorului 1, cu avizul Prefectului Municipiului Bucuresti.

**Art. 11** – Documentele si baza de date referitoare la situatiile de urgenta detinute de Centrul Operativ cu activitate temporara se gestioneaza de catre persoane anume desemnate de Primarul Sectorului 1 din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al Sectorului 1.

**Art. 12** – Centrul Operativ cu activitate temporara asigura secretariatul tehnic permanent al Comitetului Local si indeplineste urmatoarele atributii specifice:

a) asigura convocarea Comitetului Local pentru situatii de urgenta si transmiterea ordinii de zi;

b) primește și pregătește materialele pentru ședințele Comitetului Local pentru situații de urgență și le prezintă președintelui și membrilor comitetului;

c) execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;

d) asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și a proiectelor de dispoziții pe care le prezintă spre aprobare;

e) difuzează la componentele Sistemului Național și la autoritățile interesate documentele emise de Comitetul Local privind activitatea preventivă și de intervenție;

f) întocmește informații periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;

g) întocmește proiecte de comunicate de presă;

h) urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor Comitetului Local pentru situații de urgență;

i) gestionează documentele Comitetului Local pentru situații de urgență;

j) asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului Municipiului București pentru Situații de Urgență;

k) îndeplinește alte sarcini stabilite de Comitetul Local și/sau de președintele acestuia.

**Art. 13** – Pe timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu personalul Centrului Operativ temporar este investit cu exercitiul autorității publice.

**Art. 14** – Coordonarea tehnică și de specialitate a Centrului Operativ temporar al sectorului 1 se realizează potrivit legii, de

catre Inspectoratul Municipiului Bucuresti pentru Situatii de Urgenta, care asigura si mentinerea permanenta a fluxului informational cu acesta.

**Art. 15** – Pentru prevenirea si gestionarea unor riscuri majore, Comitetul Local pentru situatii de urgenta poate initia si elaboreaza programe locale care se aproba de organele abilitate.

## CAPITOLUL IV

### Dotarea

**Art. 16** – (1) Lucrarile Comitetului Local pentru situatii de urgenta se desfasoara intr-un spatiu amenajat prin grija Primarului Sectorului 1.

(2) Spatiul de lucru va fi echipat cu mobilier, aparatura si echipament de comunicatii, echipament de comunicatii speciale si de cooperare, informatica si birotica, corespunzator componentei Comitetului Local si atributiilor acestuia.

(3) Aparatura si echipamentul de comunicatii și informatica prevazute la alin. (2), exceptand echipamentul de comunicatii speciale si de cooperare, se conecteaza cu centrul operativ corespondent si fac parte din sistemul de comunicatii, de prelucrare automata si stocare a datelor necesare functionarii Sistemului National.

(4) Comitetul Local pentru situatii de urgenta se asigura cu spatiu destinat conferintelor si comunicatelor de presa.

**Art. 17** – (1) Dotarile pentru spatiile de lucru ale Comitetului Local si pentru mass-media se asigura de catre Primarul



Sectorului 1 prin Directia Economica din cadrul Primariei Sectorului 1.

(2) Dotarile pentru Centrul Operativ temporar se asigura de catre Primarul Sectorului 1 prin Directia Economica din cadrul Primariei Sectorului 1.

(3) Costurile lucrarilor de telecomunicatii speciale vor fi suportate de catre Primaria Sectorului 1.

**Art. 18** – Fondurile banesti pentru realizarea dotarilor si desfasurarea activitatilor Consiliului Local si Centrului Operativ temporar pentru situatii de urgenta se asigura potrivit O.U.G. nr. 217/2004 privind Sistemul National de Management al Situatiilor de Urgenta.

PRIMAR,  
Andrei Ioan Chiliman

**TABELUL CU MEMBRII GRUPULUI DE SUPTOR TEHNIC DE ASISTENTA MEDICALA DE  
URGENTA IN CAZ DE DEZASTRE SI EPIDEMII**

Numele si prenumele	Locul de munca	Funcția ocupata	Funcția	Adresa serviciu	Telefon serviciu	Adresa acasa	Telefon acasa	Sectorul/mp.
Conf. dr. RADU MACOVEI	Spitalul clinic de Urgenta FLOREASCA	Director	Membru	Calea Floreasca nr.8	230 01 66 Int.302			Sector 2/Bucuresti
DR. ULMEANU CORIOLAN	Spitalul Clinic de Copii "Grigore Alexandrescu"	Director	Membru	Bd. Iancu de Hunedoara nr. 30-32	212 93 66 312 79 38	Petre Antonescu, bl 11, sc.A, et.3, ap.24		Sector 2/Bucuresti
DR. SERBAN RODICA	D. S.P.-M.I.B. Supravegherea starii de sanatate	Inspector	Membru	Spiru Haret nr.14 Cal. Grivitei nr. 62-64	313 26 35		0722 761 813	Sector /Bucuresti
Farm. Dirig. CALOENESCU NICOLITA	Farmacia nr.1	Farmaciant	Membru	Str. Edgar Quinet nr.6	313 59 94		687 23 78	Sector /Bucuresti

**COMPONENTA GRUPULUI DE SUPORT TEHNIC PENTRU APARARE IMPOTRIVA EFECTELOR  
SEISMELOR SI ALUNECARILOR DE TEREN**

NR. CR	PRENUMELE SI NUMELE	FUNCTIA			TELEFON	
		IN GRUPUL DE SUPORT TEHNIC	ADMINISTRATIVA	SERVICIU	ACASA	
1		Coordonator	Director Directia de Urbanism a Sectorului 1			
2	RADULESCU OANA	MEMBRU	Arhitect sef Directia de Urbanism a Sectorului 1	223 24 01		
3	Sit. BARBU LUCIAN	MEMBRU	Ofiter in Biroul de Prevenire Incendii si Protectie Civila	222 31 51		
4	BERBEC PETRE	MEMBRU	Tehnician in Biroul de Prevenire Incendii si Protectie Civila	222 31 51		
5	PETRICA ANDREI	MEMBRU	Sef fond imobiliar	222 36 26		
6	BRANZEA FLORICA	MEMBRU	Inspector fond imobiliar	222 36 26		
7	NACU DUMITRA	MEMBRU	Inspector fond imobiliar	222 36 26		
8	ZUIVERTZ PAULA MARIA	MEMBRU	Inspector fond imobiliar	222 36 26		
9	SACHELARIE AURELIA	MEMBRU	Consilier Serv. Control Comercial si Piete	222 34 37		
10	TUTELCA MIRCEA	MEMBRU	Director TRUSTUL CARPATI	222 31 19		

**COMPONENTA GRUPULUI DE SUPTORT TEHNIC PENTRU EPIZOOTII SI SUPRAVEGHEREA  
CONTAMINARII RADIOACTIVE, CHIMICE SI BACTERIOLOGICE A PRODUSELOR VEGETALE SI  
ANIMALE**

NUMELE SI PRENUMELE	Locul de munca	Funcția ocupata	Funcția in grupul de suport tehnic	Adresa serviciu	Telefon serviciu	Adresa acasa	Telefon acasa	Sectorul/ mp.
MILLA CRISTIAN	Primaria S.1	Consilier	Coordonator	Banu Mana nr.9	222 24 51			
VOICAN OANA- MARIA	Primaria S.1	Consilier	Membru	Banu Mana nr.9	222 24 51			
POPESCU MIRELA	Primaria S.1	Consilier	Membru	Banu Mana nr.9	222 24 51			
COJOCARU MIHAI	Primaria S.1	Referent	Membru	Banu Mana nr.9	222 24 51			
	Centrul Teritorial Supravegher e Animale		Membru					
	Laborator veterinar		Membru					

**GRUPUL DE SUPORT TEHNIC PENTRU PREVENIREA SI APARAREA IMPOTRIVA  
DEZASTRELOR PRODUSE CA URMARE A UNOR ACCIDENTE CHIMICE, CADERI DE OBIECTE,  
COSMICE SI POLUARE A MEDIULUI**

NR. CRT	PRENUMELE SI NUMELE	FUNCTIA			TELEFON	
		IN COMISIE	ADMINISTRATIVA	SERVICIU	ACASA	
1	RADU CRISTINELA	SEF GRUP SUPORT TEHN.	Sef Serv Ecologie Urbana si Protectia Mediului	222 34 31	0723 200 975	
2	BARBU LUCIAN	MEMBRU	Ofiter Birou Prev. Incendii si Prot. Civ Sect.1	222 31 51	771 94 95	
3	RADU MARIA MAGDALENA	MEMBRU	TEHNICIAN 4 la Bir. Prev. Incendii si Prot. Civ Sect.1	222 31 51	220 42 40	
4	IONESCU MIRELA	MEMBRU	Dir. Brau Union Romania Punct de lucru Bucuresti	222 24 51/195	0723 330 656	
5	Ing. EMIL GIURGEA	MEMBRU	Sef statia cfr.Bucuresti-triaj	2222451/227		
6	TOMA CONSTANTA	MEMBRU	Agentia protectia mediului	222 40 45	0722 628 007	
7	MANASIUREAM MARIN	MEMBRU	Inspect prot consumatorului	410 53 16/202	313 43 78	
8	Comisar sef GEAMANU IOAN	MEMBRU	Politie sector 1	212 56 87	0722 600 221	
9	Ing. PRISCORNITA RASVAN	MEMBRU	Ing laborator de toxicologie industriala sector 1	610 43 16	620 51 65	

**TABELUL CU MEMBRII GRUPULUI DE SUPORT TEHNIC PENTRU EVALUAREA CLADIRILOR  
POST DEZASTRU**

NUMELE SI PRENUMELE	Locul de munca	Funcția ocupata	Fct	Adresa serviciu	Telefon serviciu	Adresa acasa	Telefon acasa	Sect/m p.
Ing. Cumpana Damian	I.C.M.B						0745 180 746	
Arhitect Teodor C-tin Corneliu	I.C.M.B						0745 180 721	
Ing. Brener Octavian	I.C.M.B						0745 180 739	
Ing. Colonelu Laurentiu	I.C.M.B						0740 103 852	

CENTRUL OPERATIV CU ACTIVITATE TEMPORARA PENTRU SITUATII DE URGENTA

NR. CRT	PRENUMELE SI NUMELE	SCHIMBUL			OBS
		I	II	III	
1	Amuza Ioan Octavian				
2	Sfaccareanu Nicolae				
3	Dulgheru Nicusor				
4	Dumitru Maria				
5	Tunca Marius				
6	Iordan Ovidiu				
7	Lupu Tanase				
8	Ritzenthaler Daniela				
9	Dantis Cristian				
10	Soava Tiberiu				
11	Nedelcu Gheorghe				
12	Negru Adrian				
13	Negru Ovidiu				
14	Vacarciuc Mihai				
15	Balanescu Catalin				
16	Stan Gabriel				

**MUNICIPIUL BUCURESTI**  
**PRIMARIA SECTORULUI 1**

DISPOZITIA NR. 4235/28.10.2005

Vazand referatul Serviciului Spatii cu alta Destinatie decat cea de locuinta nr. 733/ 27.10.2005;

Tinand seama de dispozitia Primarului Sectorului 1 nr. 3683/ 22.09.2005;

In conformitate cu prevederile art.6 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.110/2005 privind vanzarea de spatii proprietate privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, cu destinatia de cabinete medicale, precum si a spatiilor in care se desfasoara activitati conexe actului medical;

In temeiul art. 71, alin.1 din Legea nr. 215/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

PRIMARUL SECTORULUI 1  
AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

**DISPUNE :**

**Art. 1 –** Se completeaza componenta Comisiei pentru vanzarea spatiilor proprietate private a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, cu destinatia de cabinete medicale, precum si a spatiilor in care se desfasoara activitati conexe actului medical constituita la nivelul Sectorului 1, prin numirea ca membru supleant a domnului Mihnea Bolintineanu, consilier local al sectorului 1.



**Art. 2** – Celelalte prevederi ale Dispozitiei Primarului Sectorului 1 nr. 3683/ 2005 raman neschimbate.

**Art. 3** – Prevederile prezentei dispozitii vor fi aduse la indeplinire de catre Serviciul Secretariat General, Registru Agricol, precum si de catre persoanele nominalizate la art.1.

PRIMAR,  
Andrei Ioan Chiliman

**MUNICIPIUL BUCURESTI**  
**PRIMARIA SECTORULUI 1**

DISPOZITIA NR.4598/21.XI.2005

Avand in vedere prevederile Legii nr.481/2004 privind protectia civila, precum si H.C.G.M.B. NR.147/2005 art.20, litera "c" care se refera la obligatiile persoanelor fizice si juridice privitoare la curatirea de gheata si de zapada a domeniului public.

In temeiul art. 68, litera "h" si art.48 din Legea 215/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, privind administratia publica locala.

PRIMARUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
**DISPUNE :**

**Art. 1** – Se constituie Comandamentul de deszapezire la nivelul Primariei sectorului 1, in componenta prevazuta in anexa nr.1.

**Art. 2** – Se constituie Grupul operativ de interventie in componenta prevazuta in anexa nr.2.

**Art. 3** – Se stabilesc atributiile specifice Grupului operativ asa cum sunt prevazute in anexa nr.3.

**Art. 4** – Ofiterii de serviciu la Cabinetul Primarului in aceasta perioada au datoria ca in caz de ninsori abundente, viscol, inghet sau in cazul unui comunicat al Prefecturii Municipiului Bucuresti sa anunte telefonic seful Comandamentului de deszapezire al Primariei sectorului 1.

**Art. 5** – Toate autoritatile locale, institutiile publice si alte persoane din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 sau din aparatul executiv al Primariei sectorului 1 vor duce la indeplinire dispozitiile date de Comandamentul de dezapezire, de catre coordonatorul acestuia, domnul Primar Andrei – Ioan Chiliman sau ale celorlalti reprezentanti nominalizati in anexa nr.1.

**Art. 6** – Secretarul Consiliului Local al Sectorului 1, Serviciul Secretariat General si Grupul de dezapezire vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,  
Andrei Ioan Chilian

AVIZEAZA PENTRU LEGALITATE,  
SECRETARUL SECTORULUI 1  
Bogdan Nicolae Grigorescu

AVIZ FAVORABIL,  
BIROUL LEGISLATIE, AVIZARE CONTRACTE  
SEF BIROU  
Ovidiu Nicolae Fulgeanu

INTOCMIT,  
DIRECTIA INSPECTIE  
DIRECTOR  
Razvan Iordan

INTOCMIT,  
DIRECTIA UTILITATI PUBLICE  
DIRECTOR  
Ion Dogeanu

MUNICIPIUL BUCURESTI  
PRIMARIA SECTORULUI 1

ANEXA 1

TELEFON DESPECERAT PRIMARIA SECTOR 1 300.93.76 300.93.77 300.60.92 08008001119851  
TELEFON DESPECERAT S.C. REBU S.A. 4100800  
TELEFON DESPECERAT A.D.P. SECTOR 1 3193253 3162516

TABEL

cuprinzand persoanele care fac parte din Comandamentul de deszapezire ce se constituie  
la Primaria Sectorului 1 pentru perioada de iarna 2005 - 2006

Nr. Crt.	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA		ADRESA		OBS.
		In comandament	La locul de munca	La locul de munca ; telefon	La domiciliu ; telefon	
1	2	3	4	5	6	7
1	Andrei-Ioan Chilliman	Sef comandament	Primar	Banu Manta 9 ; 2223451/110 ; 112	Str. Cristofor Columb nr.4 Sector 1 ; 0722.208.143 ; 211.19.75 ; 210.21.33	
2	Mihal-Marian Bazgan	Coordonator Program	Viceprimar	Banu Manta 9 ; 319.10.60 319.10.13/106 122	Calea Grivitei nr.164A 0721.295.278	

1	2	3	4	5	6	7
3	Niculescu Gherghhe	Membru	Sef Inspectorat Protectie Civila	Banu Manta 9 ; 319.10.13/149	Str.Apusului nr.32 bl.N 27 sc. 2 et.6 ap.56 Sector 6 434.96.93 ; 0722.552.120	
4	Razvan Iordan	Membru	Director Directia Inspectie	Banu Manta 9 ; 319.10.13/222 ; 134.	B-dul Theodor Palady nr.18, bl.M5A, sc.1, et.4, ap.19, Sector 3 673.40.77 ; 0723.395.777	
5	Ion Dogeanu	Membru	Director Directia Utilitati Publice	Banu Manta 9 319.10.13/214	B-dul Iancu de Hunedoara nr.25, sc.B, ap.83 Sector 1 0722.310.261 ; 230.59.52	
6	Nitu Robert-Daniel	Membru	Director Administratia Pietelor	Luncani nr.5, 317.14.63/3171462	Str. Lastarisului nr.9A S. 1 0741.373.418	
7	Milea Eugen	Membru	Director A.D.P. Sector 1	B-dul Poligrafiei nr.4 319.32.53	Str. Vlad Dracul nr.13, bl.C13, sc.1, ap.46, Sector 3	
8	Conteanu Teodor	Membru	Sef Sectie REBU S 1	Str. Berzei nr.21 313.98.08/313.57.04 ; 313.57.07	Com. Voluntari Str. Maxim Gorki 23A 0741.098.117	

PRIMAR,

Andrei – Ioan Chiliman

VICEPRIMAR,

Mihai –Marian Bazgan

DIRECTOR,

Razvan Iordan

DIRECTOR,

Ion Dogeanu

MUNICIPIUL BUCURESTI  
PRIMARIA SECTORULUI 1

TABEL

Cuprinzand persoanele din cadrul PRIMARIEI SECTOR 1 care fac parte din Secretariatul Tehnic al  
Comisiei de Dezapezire  
ce se constituie la nivelul Primariei Sectorului 1 pentru perioada de iarna

Primaria Sectorului 1-SECRETARIAT-tel. 319.10.27

Nr. Crt.	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA		ADRESA
		In comisie	La locul de munca ; telefon	
1	Razvan Iordan	Responsabil	Director La locul de munca ; Banu Manta 9 ; 319.10.13/222;134	B-dul Theodor Palady nr.18, bl.M5A, sc.1, et.4, ap.19, Sector 3, 673.40.77-0723.395.777
2	Ion Dogeanu	Responsabil	Director 319.10.13/214	B-dul Iancu de Hunedoara nr.25, sc.B, ap.83 Sector 1, 0722.310.261 ; 230.59.52
3	Mihai Adrian	Membru	Consilier superior 319.10.13/134 219	Calea Vacaresti nr.276, bl.63,sc.b,et.3,ap.42, Sector 4, 330.77.76 ; 745.340.562; 741.126.211

PRIMAR,  
Andrei – Ioan Chiliman

VICEPRIMAR,  
Mihai –Marian Bazgan

TABEL

Cuprinzand numele, prenumele si telefoanele participantilor care vor participa la efectuarea  
verificarii activitatii de deszapezire **schimbul I** pentru iarna 2005 – 2006

Nr. Crt.	Soferi			Verificatori			Rezerve Numele/ telefon	Programe Verificate	
	Numele si prenumele	Nr.l masinii	Funcția	Telefon la locul de munca	Telefon	Numele si prenumele			Fun- Cita
1	Teodor Conteanu	B-07-RBU	Sef Sectie S.C. REBU S.A.	Str.Berzei nr.21 ; 313.57.07	1741.098.117	Mihai Adrian Consilier	0745.340.562 0741.126.211	Dan Toma 0721.367.483	1,2,4,5
2	Buzatu Mihai	B-29-EBU	TEHNICIAN S.C. REBU S.A.	Str.Berzei nr.21 ; 313.57.07	0741.098.122	Doru Urdareanu Consilier	0723.411.388	Georgescu C-în. 0723.318.288	3,6
3	Silisteanu Constantin	B-25-EBU	TEHNICIAN S.C. REBU S.A.	Str.Berzei nr.21 ;0741.098.121 313.57.07Referent PSI	1741.098.120	Balanescu Catalin Inspector	0744.889.024	Carstea Bogdan 0724.761.676	8,9,10
4	Carare Niculai	B-15-RBU	TEHNICIAN S.C. REBU S.A.	Str.Berzei nr.21 ; 313.57.07	0741.098.121	Vitan Gabriel Referent	0726.687.373	Horia Mladinovici 0723.533.699	13,14,15,16, 17
5	Lupu Sterica	B-05-RBU	TEHNICIAN S.C. REBU S.A.	Str.Berzei nr.21 ; 313.57.07	0741.098.129	lordache Catalin Referent	0724.652.668	Mitu Ghe. 0723.661.074	11
6	Selea Marian	B-41-RVK	TEHNICIAN S.C. REBU S.A.	Str.Berzei nr.21 ; 313.57.07	0741.098.178	Dinca Emanoil Consilier	0726.123.321	Horia Fenechliu 0722.349.192	12
7	Munteanu Florian	B-74-RBU	TEHNICIAN S.C. REBU S.A.	Str.Berzei nr.21 ; 313.57.07	0741.098.904	Dragan Mihai Referent	0721.648.070 PSI	Sicoe Mihai 0723.033.788	7

PRIMAR,

Andrei – Ioan Chiliman

VICEPRIMAR,

Mihai –Marian Bazgan

DIRECTOR,

Razvan Iordan

DIRECTOR,

Ion Dogeanu

**T A B E L**

cuprinzând numele, prenumele si telefoanele participantilor  
care vor participa la efectuarea verificării activității de dezăpezire **schimbul II**  
pentru iarna 2004-2005

Nr. Crt.	SOFERI			VERIFICATORI			REZERVE			
	NUME SI PRENUME	Numărul masinii	Funcția	Telefonul la locul de muncă	Telefon	NUME SI PRENUME	Funcția	Telefon	Numele/telefon	Programe verificate
1	Moise Florin	B-41-RVK	Sef Sector S.C. REBU S.A	Str. Berzei Nr. 21: 313.57.07	0741.098.118	Rotaru Ovidiu	Inspector PSI	0723.301.440	Codrescu C-tin 0746.091.505	1.2 4.5
2	Adam C-tin	B-29-EBU	Tehnician S.C. REBU S.A	Str. Berzei Nr. 21: 313.57.07	0741.098.124	Roman Florinel	Inspector PSI	0723.463.122	Bogdan Marcel 0722.296.818	3.6
3	Nicoloiu Marian	B-74-RBU	Tehnician S.C. REBU S.A	Bd.Timisoara nr.10: 413.07.06	0741.098.119	Cretu Iulian	ADP	0723.373.151	Sorin Georgescu 0744.339.610	7.8 9.10
4	Dumitrache Ghe.	B-25-EBU	Tehnician S.C. REBU S.A	Bd.Timisoara nr.10: 413.07.06	0741.098.112	Paulet Ciprian	Inspector PSI	0741.096.401	Ghiocea Stelian 0746.246.330	13.14 15.16 17
5	Andronache Daniel	B-15-RBU	Tehnician S.C. REBU S.A	Bd.Timisoara nr.10: 413.07.06	0741.098.992	Cumpănasu Dragos	Inspector PSI	0723.509.558	Bestoiu Dragos 0723.245.584	11
6	Cojocaru Florin	B-30-VNP	Tehnician S.C. REBU S.A	Bd.Timisoara nr.10: 413.07.06	0741.098.123	Posea Sebastian	Referent PSI	0745.217.669	Teodorescu Lucian 0722.672.115	12
7	Voicu Veneriu	B-30-VNP	Soferi PSI	Banu Manta nr.9 222.34-37/222	0726.678.477	Nita Jean	Referent PSI	0722.790.181	Moraiu Cristian 0722.672.115	12

**PRIMAR,**  
Andrei – Ioan Chiliman

**VICEPRIMAR,**  
Mihai – Marian Bazgan

**DIRECTOR,**  
Razvan Iordan

**DIRECTOR,**  
Ion Dogeanu



## ATRIBUTIILE SPECIFICE GRUPULUI OPERATIV

1. Fiecare membru al Grupului operativ trebuie sa cunoasca strazile care intra in alcatuirea zonei repartizate precum si continutul planului de deszapezire.

2. La trei ore de la caderea primilor fulgi de zapada sa se prezinte la sediul Primariei Sectorului 1 in vederea deplasarii in teren pentru a se verifica felul in care institutiile implicate (S.C. REBU S.A., ADP Sector 1, Administratia Pietelor, R.A.T.B., S.C. LUXTEN S.A., F.D.E.B., etc...) executa operatiunea de deszapezire.

3. In cazul in care la intrarea pe traseu se constata lipsa mijloacelor si a personalului (S.C. REBU S.A., ADP Sector 1, Administratia Pietelor, R.A.T.B., S.C. LUXTEN S.A., F.D.E.B., etc...) insarcinat cu deszapezirea trebuie sa transmita de urgenta Comandamentului de deszapezire cele constatate pe teren; in cazul in care ninsoarea se declanseaza dupa ora 21:00 cele constatate vor fi transmise a doua zi.

4. Sa cunoasca numele si numarul de telefon ale persoanelor de contact desemnate de autoritatile insarcinate cu deszapezirea in vederea remedierii disfunctiilor aparute in fluxul operational.

5. Sa cunoasca fluxul si succesiunea operatiunilor de deszapezire asa cum sunt stabilite in planul de deszapezire.

6. Sa cunoasca numarul si tipul utilajelor care lucreaza pe traseul pe care il controleaza precum si cantitatea de material antiderapant ce trebuie folosita.

PRIMAR,  
Andrei-Ioan Chiliman

VICEPRIMAR,  
MIHAI-MARIAN BAZGAN

DIRECTOR,  
RAZVAN IORDAN

DIRECTOR,  
ION DOGEANU

NOTA: Prezenta membrilor grupului operativ din cadrul primariei sectorului 1 este obligatorie. In caz de neprezentare la programul de dezapezire din motive obiective se va anunta secretariatul comandamentului in termen util spre a se lua masurile de inlocuire. Abaterile de la sarcinile care decurg din programul de dezapezire vor fi sanctionate conform legii.

Redactat: C.M.C.

PRIMARIA SECTORULUI 1  
Bucuresti, Bd. Banu Manta nr. 9; tel. 319.10.13/222;134.  
fax: 319.10.49/319.10.27

SARCINILE OFITERULUI DE SERVICIU  
IN PERIOADA DE DESZAPEZIRE

1. Sa stie sa foloseasca statia radio si telefoanele.
2. Sa cunoasca ce contine planul de deszapezire.
3. Să ia legătura cu toți factorii care participă la deszăpezire.
4. Sa transmita sarcinile primite pentru rezolvare.
5. Atunci cand exista o situatie mai deosebita sa fie adusa la cunostinta sefilor ierarhici superiori.
6. Sa intocmeasca procesul-verbal in perioada cand a executat serviciul de garda, cu toate aspectele petrecute in sector.
7. Sa nu paraseasca serviciul in perioada respectiva, decat prin schimb.

PRIMAR,  
Andrei-Ioan Chiliman

VICEPRIMAR,  
MIHAI-MARIAN BAZGAN

DIRECTOR,  
RAZVAN IORDAN

DIRECTOR,  
ION DOGEANU

Redactat: C.M.C.

PRIMARIA SECTORULUI 1

Bucuresti, Bd. Banu Manta nr. 9; tel. 319.10.13/222;134.

fax: 319.10.49/319.10.27

TABEL

Cu numerele de telefon ale institutiilor care pot interveni in caz de  
avarii provocate de inzapezire

<b>Prefectura Mun. Buc.</b>		<b>-312.37.41</b>	
<b>R.E.B.U.- S.A.</b>	-sector 1	<b>-224.22.28</b>	dispecerat Ion Mihalache nr.319
Bd.Tudor Vladimirescu nr. 35		<b>-413.04.85</b>	Garaj Bujerecu
		<b>-224.39.73</b>	<b>fax</b>
<b>S.C. APA NOVA BUCURESTI S.A.</b>	-sector 1	<b>-207.77.77</b>	dispecerat
Str. Aristide Demetriad nr. 2		<b>-312.86.83</b>	<b>centrala</b>
<b>LUXTEN</b>		<b>-312.88.02</b>	dispecerat 7-20
Str.Parang nr.76		<b>-312.88.19</b>	centrala
			dispecerat 7-20
<b>F.D.E.B.</b>		<b>-206.59.99</b>	dispecerat
Str. Braziliei nr. 2-4			
<b>Administratia Strazilor</b>		<b>-310.16.60</b>	secretariat
Str. Constantin Mille nr. 10			
<b>Administratia Domeniului Public</b>		<b>-222.40.45</b>	dispecerat non-stop
Calea Grivitei nr.194 B			
<b>R.A.T.B.</b>		<b>-314.78.77</b>	dispecerat non-stop

Bd. Dinicu Golescu nr.1		<b>-307.41.05</b>	Centrala
		<b>-315.10.10</b>	Tel-fax
<b>S.C. DISTRIGAZ-SUD</b>		<b>-348.32.62</b>	<b>9281</b> echipa de interventie
Str. Cavafii Vechi nr. 15			
<b>R.A.D.E.T.</b>		<b>-222.30.62</b> <b>-222.30.63</b>	Secretariat
Str. Cavafii Vechi nr. 15		<b>-314.57.69</b>	dispecerat
<b>ROMTELECOM</b>		<b>222.17.47</b>	Secretariat
Bd. Banul Manta		<b>-400.21.93</b>	7-20 dispecerat Sector 1
<b>METROREX S.A.</b>		<b>-9264-</b> <b>-336.00.90</b>	24/24 dispecerat
<b>Administratia Lacuri Parcuri si Agrement</b>		<b>-224.68.32</b>	dispecerat
Sos. Bucuresti Ploiesti nr. 8 B		<b>-224.30.76</b>	
<b>BRIGADA DE POLITIE RUTIERA UDRISTE</b>		<b>-323.30.30</b>	dispecerat
Str. Logofat Udriste nr..9 – 15			
<b>SALVARE</b>		<b>-961</b>	
<b>POMPIERI</b>		<b>-981</b>	
<b>POLITIA COMUNITARA</b>		<b>-224.24.59</b>	<b>D.I.T.L.</b>
Calea Grivitei 208-210			

DIRECTOR,  
Razvan Jordan

PRIMARIA SECTORULUI 1

Serviciul de Sinteza si Preluare Sesizari Cetateni

Nr. 1224 din 25.10.2005

PLANIFICAREA IN SERVICIU LA DISPECERAT PE LUNA NOIEMBRIE 2005

Nr. Crt.	Data	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
		M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M		
1.	Salariati Anitei Gabriel	-	1	2	2	1	1	-	2	2	3	3	-	-	1	1	2	2	2	-	-	1	1	2	2	3	3	-	-	1	2		
2.	Bunea Ion	2	3	3	-	-	-	1	1	2	2	-	1	2	2	3	3	-	1	-	2	2	2	-	1	1	2	2	3	-	1		
3.	Dogaru Ion-Antonio	-	1	1	2	2	3	-	1	1	2	2	-	-	-	1	1	2	2	3	3	-	1	1	2	2	-	-	2	2	3		
4.	Dulgheru Nicusor	1	1	2	2	-	-	-	1	1	2	2	3	3	-	1	1	1	1	1	2	-	-	1	1	2	2	3	3	-	-	1	
5.	Ene Ion- Marius	-	3	3	-	-	1	1	2	2	2	-	1	1	2	2	3	3	-	-	1	1	2	2	-	1	1	2	2	3	-	-	
6.	Garabet Carmen	3	-	-	1	1	2	2	2	-	1	2	2	3	3	-	1	1	1	1	-	-	-	1	1	1	2	2	3	-	-	1	1
7.	Lupu Tanase	2	2	-	1	2	2	3	3	-	-	1	1	1	1	2	2	-	-	1	2	2	3	3	-	-	2	-	-	1	1	2	
8.	Nedelcu Gheorghe	1	2	2	3	3	-	-	1	1	1	1	-	-	1	2	2	3	3	-	-	1	1	2	-	1	1	1	1	2	3	-	-

Nr. Crt.	Data	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
9.	Negru Adrian	1	-	2	3	3	-	-	1	1	1	2	2	-	-	1	2	2	3	3	-	-	1	1	2	-	1	1	2	2	3
10.	Negru Ovidiu	3	-	1	1	-	-	1	2	2	-	1	2	2	3	3	-	1	1	-	2	2	2	-	1	1	2	2	3	-	1
11.	Prodan Andrei	1	-	1	2	2	3	3	-	1	1	1	-	2	2	2	-	1	2	2	3	3	-	-	1	1	-	-	1	1	2
12.	Tudor Marian	1	1	1	-	1	2	2	3	3	-	-	-	1	2	2	1	1	-	1	1	2	3	3	-	2	-	-	2	2	1
13.	Vacarciuc Mihai	2	2	2	-	1	1	2	2	3	3	-	-	-	1	1	2	2	-	1	1	2	2	3	3	-	-	-	1	1	2
14.	Voicu Marian	2	2	1	1	-	-	-	1	2	2	3	3	-	-	1	1	2	2	1	-	1	2	2	3	3	-	-	1	2	2

Schimbul 1 : 06.00-14.00  
Schimbul 2 : 14.00-22.00  
Schimbul 3 : 22.00-06.00

Sef Serviciu  
OCTAVIAN-IOAN AMUZA

**MUNICIPIUL BUCURESTI**  
**PRIMARIA SECTORULUI 1**

DISPOZITIA NR. 5150/ 13.12.2005

Avand in vedere Dispozitia Primarului Sectorului 1 nr. 3153/12.08.2005;

Potrivit art. 296 coroborat cu art. 298 alin.3 din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;

Tinand seama de adresa Directiei de Munca, Solidaritate Sociala si Familie a Municipiului Bucuresti nr. 41453/ 14.11.2005;

In temeiul art. 71 alin. 1 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;

PRIMARUL SECTORULUI 1  
AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

**DISPUNE :**

**Art. 1 –** Se modifica componenta Comisiei pentru reconstituirea vechimii in munca constituita la nivelul Primariei Sectorului 1, care va avea urmatoarea componenta:

PRESEDINTE:

Ovidiu Fulgeanu- Sef Birou Legislatie, Avizare Contracte – Primaria Sectorului 1;

MEMBRII:

Popescu Mihaela Liana –Sef Casa Locala de Pensii Sector 1;

Geanta Mioara- consilier juridic in cadrul Serviciului Legislatie, Salarizare, Conflicte si Contracte Colective de Munca – Directia de Munca, Solidaritate Sociala si Familie a Municipiului Bucuresti;

Stan Tiberiu –cons. juridic Biroul Legislatie, Avizare Contracte-Primaria Sectorului 1;



**MEMBRII SUPLEANTI:**

Horia Corneliu Fratila – cons. juridic sef serviciu Juridic - Casa de Pensii a Municipiului Bucuresti;

Cosniceru Vasilica – cons. juridic in cadrul Serviciului Legislatie Salarizare, Conflicte si Contracte Colective de Munca – Directia de Munca, Solidaritate Sociala si Familie a Municipiului Bucuresti;

Ulpia Danubia Micle - cons. juridic Serviciul Contencios Administrativ Juridic - Primaria Sectorului 1;

**SECRETAR:**

Costea Iulia Monica - cons. juridic Serviciul Contencios Administrativ Juridic- Primaria Sectorului 1;

**Art. 2** – Celelalte prevederi ale Dispozitiei Primarului Sectorului 1 nr. 3153/12.08.2005 raman neschimbate;

**Art. 3** – Prevederile prezentei dispozitii vor fi aduse la indeplinire de catre Serviciul Secretariat General, Audiente, precum si de catre persoanele nominalizate la art.1.

**PRIMAR,**  
Andrei Ioan Chiliman

**AVIZEAZA PENTRU LEGALITATE,**  
**SECRETARUL SECTORULUI 1**  
Bogdan Grigorescu

**AVIZ FAVORABIL,**  
**BIROUL LEGISLATIE, AVIZARE CONTRACTE**  
**SEF BIROU**  
Fulgeanu Ovidiu

**MUNICIPIUL BUCURESTI**  
**PRIMARIA SECTORULUI 1**

DISPOZITIA NR. 5153/13.12.2005

Vazand Procesele Verbale de constatare, seria AA nr. 0216/27.09.2005, seria AA NR. 0215/27.09.2005, intocmite de catre agentul constatatator al Brigazii de Politie Rutiera a Municipiului Bucuresti,

Tinand seama de prevederile art. 4, alin. 2 din Legea nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor administrativ teritoriale,

In conformitate cu prevederile art. 10, din H.G.R. nr. 156/06.02.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 421/2002,

Potrivit art. 3 si art. 4 din Legea nr. 82/1998 pentru aprobarea O.G.R. nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor,

Avand in vedere art. 3 din Legea nr. 213/1998 privind domeniul public al statului si al unitatilor administrativ- teritoriale,

In temeiul art. 71 alin. 1 din Legea 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare,

PRIMARUL SECTORULUI 1  
AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

**DISPUNE:**

**Art. 1** – Urmatoarele autovehicule, fara numar de inmatriculare, declarate ca fiind fara stapan, aflate pe domeniul public al Municipiului Bucuresti, – pe raza administrativ-teritoriala a Sectorului 1:

1. marca Trabant 601, culoare crem, fara numar de inmatriculare, aflat pe spatiul verde din spatele Hotelului Ibis din Cal. Grivitei nr. 143,

2. marca Dacia 1304, culoare rosie, fara numar de inmatriculare pe aleea din fata Casei Presei Libere,

sunt trecute in domeniul privat al Municipiului Bucuresti, libere de orice sarcini si vor fi ridicate de pe domeniul public, cu utilajele Administratiei Domeniului Public a Sectorului 1, in vederea valorificarii conform art. 8 din Legea nr. 421/2002.

**Art. 2** – Prevederile prezentei Dispozitii vor fi aduse la indeplinire de catre Serviciul Secretariat General, Audiente din cadrul Primariei Sectorului 1, Directia Inspectie, precum si de catre Administratia Domeniului Public al Sectorului 1.

PRIMAR,

Andrei Ioan Chiliman

AVIZEAZA PENTRU LEGALITATE,

SECRETARUL SECTORULUI 1

Bogdan Grigorescu

AVIZ FAVORABIL,

BIROUL LEGISLATIE, AVIZARE CONTRACTE

SEF BIROU

Fulgeanu Ovidiu

INTOCMIT

DIRECTIA INSPECTIE

SERVICIUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII,

LUCRARI EDILITARE SI GOSPODARIE COMUNALA

DIRECTOR

Razvan Iordan

**MUNICIPIUL BUCURESTI**  
**PRIMARIA SECTORULUI 1**

DISPOZITIA NR. 5155/13.12.2005

In baza Hotararii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 9/13.01.2005 privind aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli al Consiliului Local al Sectorului 1 pe anul 2005.

In conformitate cu prevederile art. 51 din O.U.G nr. 60/25.04.2001 privind Achizitiile Publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

In conformitate cu prevederile Cap. VIII si cu Anexa 1 din H.G. nr. 461/09.05.2001 modificata si completata ulterior.

Tinand seama de prevederile O.U.G. nr. 45/2003 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare.

In temeiul prevederilor art. 68 (1), lit. a si art. 71 (1) din Legea nr. 215/23.04.2001, privind Administratia Publica Locala, cu modificarile si completarile ulterioare.

PRIMARUL SECTORULUI 1  
AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

**DISPUNE:**

**Art. 1** – Se numeste comisia de evaluare a ofertelor prin procedura negocierii cu o singura sursa pentru atribuirea contractului de achizitie publica „Achizitionarea Enciclopediei Lacasurilor de cult din Bucuresti” (2 volume), in componenta prevazuta in Anexa care face parte integranta din prezenta Dispozitie.

**Art. 2** – Directia Utilitate Publica, Serviciul Secretariat General, Audiente, precum si membrii comisiei vor aduce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,  
Andrei Ioan Chiliman

AVIZEAZA PENTRU LEGALITATE,  
SECRETARUL SECTORULUI 1  
Bogdan Grigorescu

AVIZ FAVORABIL,  
BIROUL LEGISLATIE, AVIZARE CONTRACTE  
SEF BIROU  
Fulgeanu Ovidiu

INITIATOR,  
DIRECTIA DE UTILITATI PUBLICE  
DIRECTOR  
Ion Dogeanu

**COMISIA DE EVALUARE**  
A OFERTELOR PENTRU ATRIBUIREA  
CONTRACTELOR DE ACHIZITIE PUBLICA PRIVIND  
„Achizitionarea Enciclopediei Lacasurilor de cult din Bucuresti  
(2 volume)

**PRESEDINTE:**

**Ion Dogeanu** – Director - Directia de Utilitati Publice

**MEMBRII COMISIEI:**

**Budurescu Stamate Daniel** – Director Directia Comunicare si  
Integrare Europeana

**Ghinea Marius Catalin** – Sef Serviciu Aprovizionare si  
Administrativ

**Mihail Spantoveanu** – Sef Serviciu Cabinet Primar

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**PRIMĂRIA SECTOR 1**

DISPOZIȚIA Nr. 5226/15.12.2005

Văzând referatul nr. 347/14.12.2005 al Biroului Medicina Veterinară din cadrul Direcției Utilități Publice prin care se propune constituirea unui grup de lucru pentru evaluarea păsărilor înainte de uciderea dacă situația o va cere.

În baza adresei nr.49203 din 12.12.2005 din partea Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București privind măsurile ce se impun în vederea lichidării unui eventual focar de gripă aviară pe raza Municipiului București.

În conformitate cu prevederile Legii nr.215/2004 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.42/2004 privind organizarea activității veterinare.

În temeiul art. 68 lit. h,m,n,r, și art. 71 din Legea nr.215/2001 a Administrației Publice Locale modificată.

PRIMARUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**Dispune:**

**Art.1.** Se constituie grupul de lucru pentru evaluarea păsărilor înainte de ucidere dacă situația o va cere în următoarea componență:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| - Tudor Mariana          | - consilier Registru Agricol           |
| - Badea Fănica           | - consilier Consultanță Agricolă       |
| - Milla Cristian         | - consilier Biroul Medicină Veterinară |
| - Călin Alexandru Daniel | - consilier Biroul Medicină Veterinară |

- Popescu Mirela - inspector Biroul Medicină Veterinară
- Cojocaru Mihai - referent Biroul Medicină Veterinară

**Art. 2** – Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către Serviciul Secretariat General Audiențe precum și de către membrii grupului prevăzut la art.1.

PRIMAR,  
Andrei Ioan Chiliman

AVIZEAZA PENTRU LEGALITATE,  
SECRETARUL SECTORULUI 1  
Bogdan Grigorescu

AVIZ FAVORABIL,  
BIROUL LEGISLATIE, AVIZARE CONTRACTE  
ŞEF BIROU  
Fulgeanu Ovidiu

INTOCMIT  
BIROUL MEDICINĂ VETERINARĂ  
ŞEF BIROU  
Coadă Gică



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

DISPOZIȚIA NR. 5534/20.12.2005

În conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1850/2004 privind registrele și formularele financiar-contabile;

Potrivit art. 12 din contractul de prestări-servicii nr. 411/24.11.2005 privind realizarea unui sondaj de opinie pentru măsurarea calității vieții locuitorilor sectorului 1;

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

PRIMARUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**DISPUNE:**

**Art. 1** – Se numește comisia de recepție a serviciilor privind realizarea unui sondaj de opinie pentru măsurarea calității vieții locuitorilor sectorului 1, în următoarea componență:

Președinte: DOGEANU ION -Director Direcția Utilități Publice;

Membrii: DANIEL BUDURESCU - Director Direcția Comunicare și Integrare Europeană;

NATALIA OLTEANU – Serviciul Imagine, Cultură, Presă;

CĂTĂLIN GHINEA – Serviciul Administrativ;

ROBERT GRIGORESCU - Director Direcția Investiții;

**Art. 2** – Serviciul Secretariat General, Audiențe, precum și persoanele nominalizate la art. 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,  
Andrei Ion Chiliman

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**PRIMĂRIA SECTOR 1**

DISPOZIȚIA Nr. 5545/21.12.2005

În baza Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 280/27.10.2005 privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al Sectorului 1 pe anul 2005;

În conformitate cu prevederile art. 51-(1); (2) din Ordonanța de Urgență nr. 60/25.04.2001 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile cap. VIII și cu Anexa 1 din Hotărârea Guvernului României nr. 461/2001, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile O.U.G. nr. 45/2003 privind finanțele publice locale;

În temeiul prevederilor art. 68 (1), lit. a și art. 71 (1) din Legea nr. 215/23.04.2001, privind administrația publică locală;

PIMARUL SECTORULUI 1  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**Dispune:**

**Art. 1** – Se numește Comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de achiziție publică aferent lucrărilor de:

“Consolidare și refuncționare pavilioanele “B” și “C” de la Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie FILANTROPIA” – sector 1, prevăzută în ANEXA 1.

**Art. 2** – Direcția Investiții, A.F.I.U.S.P. sector 1 și Serviciul Secretariat General vor duce la îndeplinire prevederile prezentei Dispoziții.

PRIMAR

Andrei Ioan Chiliman

AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR AL SECTORULUI 1

Bogdan Nicolae Grigorescu

AVIZ FAVORABIL  
BIROUL LEGISLAȚIE AVIZARE CONTRACTE  
SEF BIROU

Ovidiu Fulgeanu

INIȚIATOR,  
DIRECȚIA INVESTIȚII  
Robert Grigorescu

COMISIA DE EVALUARE  
A OFERTELOR PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE  
ACHIZIȚIE PUBLICĂ AFERENT LUCRĂRILOR DE:  
Consolidare și refuncționalizare pavilioanele "B" și "C" de la  
Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie FILANTROPIA"sector 1  
Bucuresti

MEMBRII COMISIEI

- 1.Ec. Robert Grigorescu-Director-Directia Investitii-Presedinte
2. Ing. Diana Mocanu-Consilier Superior-Directia Investitii-  
Membru
3. Ing. Aurelian Ioan-Director-A.F.I.U.S.P.-Membru
4. Ing. Marcel Bogdan-Sef Serviciu Achizitii Publice de Lucrari-  
Membru
5. Ing. Daniela Sava-Sef Serviciu Acizitii Publice de Serviciu-  
Membru

PRIMAR

Andrei Ioan Chiliman

INIȚIATOR,  
DIRECȚIA INVESTIȚII  
Robert Grigorescu

**MUNICIPIUL BUCURESTI**  
**PRIMARIA SECTORULUI 1**

DISPOZITIA Nr. 5546/21.12.2005

In baza Hotararii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 9/13.01.2005 privind aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli al Consiliului Local al Sectorului 1 pe anul 2005;

In conformitate cu prevederile art. 51-(1);(2) din Ordonanta de Urgenta Nr. 60/25.04.2001 privind achizitiile publice, modificata prin Legea nr. 212/17.05.2002 si Legea nr. 386/30.09.2003;

In conformitate cu prevederile cap. VIII si cu Anexa 1 din Hotararea Guvernului Romaniei nr. 461/2001 modificata si completata cu H.G. 874/2003 si H.G. 411/2005;

Tinand seama de prevederile O.U.G. nr. 45/2003 privind finantele publice locale;

In temeiul prevederilor art. 68 (1), lit. a si art. 71(1) din Legea nr. 215/23.04.2001, privind administratia publica locala;

PRIMARUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

**Dispune:**

**Art. 1** – Se numeste Comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de achizitie publica aferent lucrarilor de:

“Refacere structura de rezistenta la biserica “Sf. NICOLAE DINTR-O ZI” – sector 1, prevazuta in ANEXA 1.

**Art. 2** – Directia Investitii si Serviciul Secretariat General vor duce la indeplinire prevederile prezentei Dispozitii.

PRIMAR

Andrei Ioan Chiliman

AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE

SECRETAR AL SECTORULUI 1

Bogdan Nicolae Grigorescu

AVIZ FAVORABIL

BIROUL LEGISLAȚIE AVIZARE CONTRACTE

SEF BIROU

Ovidiu Fulgeanu

INIȚIATOR,

DIRECȚIA INVESTIȚII

Robert Grigorescu

COMISIA DE EVALUARE  
A OFERTELOR PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE  
ACHIZITIE

PUBLICA AFERENT LUCRARILOR DE:  
Refacere structura de rezistenta la biserica  
"Sf. NICOLAE DINTR-O ZI" – sector 1, Bucuresti

**MEMBRII COMISIEI:**

1. Ec. **Robert Grigorescu** – Director Direcția Investiții -  
**Presedinte**
2. Ing. **Marcel Bogdan** – Sef Serviciu Achizitii Publice de  
Lucrari - **membru**
3. Ing. **Diana Mocanu** – Consilier superior – Directia Investitii -  
**membru**
4. Ec. **Amalia Puiu** – Consilier superior - Directia Investitii -  
**membru**
5. Ing. **Dragos Bestoiu** – Consilier principal - Directia Investitii  
**membru**

PRIMAR,

Andrei Ioan Chiliman

INITIATOR,  
DIRECTIA INVESTITII

Robert Grigorescu

**MUNICIPIUL BUCURESTI**  
**PRIMARIA SECTORULUI 1**

DISPOZITIA NR. 5550/22.12.2005

Potrivit Legii nr. 10/1995 privind calitatea in constructii cu modificarile si completarile ulterioare;

In conformitate cu dispozitiile art. 4 si 7 din Regulamentul de Receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora, aprobat prin HGR 273/1994;

Tinand seama de prevederile OUGR nr.45/2003 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 71 alin.1 din Legea 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare,

PRIMARUL SECTORULUI 1  
AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

**DISPUNE :**

**Art. 1** – Se numeste Comisia de Receptie a lucrarilor de reparatii la Sectia 2 Politie, avand componenta prevazuta in anexa care face parte din prezenta dispozitie;

**Art. 2** – Serviciul Secretariat General, Audiente, precum si membrii comisiei vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,  
Andrei Ioan Chiliman

Aviz favorabil,  
Biroul Legislatie, Avizare Contracte  
Sef birou  
Fulgeanu Ovidiu

Avizeaza pentru legalitate,  
Secretarul Sectorului 1  
Bogdan Grigorescu  
Initiator,  
Director executiv,  
Ion Dogeanu



COMPONENTA COMISIEI DE RECEPTIE A LUCRARILOR DE  
REPARATII LA SECTIA 2 POLITIE

PRESEDINTE

- ION DOGEANU –director Directia Utilitati Publice;

MEMBRII

- GHINEA MARIUS CATALIN – sef Serviciul Aprovizionare si  
Administrativ

- MARCEL BOGDAN - sef Serviciul Achizitii Publice

- DAN PRICOP – sef Biroul Patrimoniu

- IVANIUC RAUL – referent Biroul Patrimoniu.

**MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind alegerea președintelui de ședință

Văzând Procesul-Verbal privind centralizarea voturilor, constatarea rezultatului alegerilor și atribuirea mandatelor pentru funcția de consilier al Consiliului Local al Sectorului – 06.06.2004;

Ținând seama de prevederile art.9 din Ordonanța Guvernului României nr.35/2002 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, modificată și aprobată prin Legea nr.673/2002;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.259/2004 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local al Sectorului 1;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.302/21.09.2005 privind alegerea președintelui de ședință;

În temeiul prevederilor art.37, art.46 și art.95, alin.(2), lit."a" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată,

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**Hotărâște:**

**Articol unic:** Se alege domnul consilier Adrian Oghină președinte de ședință al Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București, pentru o perioadă de 3 luni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 461

Data: 22.12.2005

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

**HOTĂRÂRE**

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

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sector 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Management Economic ;

Având în vedere avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale a Consiliului Local al Sectorului 1 ;

În temeiul prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 30/2003 privind aprobarea exercitării de către consiliile locale ale sectoarelor 1-6 a atribuțiilor privind aprobarea bugetului local, a împrumuturilor, a virărilor de credite și modului de utilizare a rezervei bugetare și privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;

În baza prevederilor Hotărârii nr. 251/20.12.2004 a Consiliului General al Municipiului București privind repartizarea pe bugete componente a sumelor din cota defalcată din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor sectoarelor și bugetul municipiului București pe anul 2005;

În baza prevederilor Hotărârii nr. 250/20.12.2004 a Consiliului General al Municipiului București privind repartizarea pe bugete componente a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat aprobate de Municipiul București prin Legea Bugetului de Stat pe anul 2005;

Ținând seama de adresa nr.15867/29.12.2004 de la Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap către bugetul Consiliului

Local Sector 1, reprezentând plata drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap pe anul 2005 :

Conform prevederilor Ordonanței Guvernului României nr.45/2003 privind finanțele publice locale art.15 și art.35, alin.(6) și Legea nr.511/2004 privind bugetul de stat pe anul 2005 și ale Ordonanței Guvernului României nr.66/2005 privind rectificarea bugetului de stat pe anul 2005 ;

În temeiul prevederilor Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 nr.204/2003 privind contractarea unui credit de către Administrația Domeniului Public Sector 1 și nr.374/02.12.2004 privind stabilirea unor măsuri pentru rambursarea în condiții mai avantajoase a creditului contractat de la B.C.R –Sucursala Dorobanți ;

Conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.65/2005 privind contractarea unui împrumut pentru investiții de către Primăria Sector 1 ;

În temeiul Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.132/19.06.2003 privind implementarea Proiectului “Mai Aproape de Casă” de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 ;

În temeiul Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.133/19.06.2003 privind implementarea Proiectului “Un Pas Spre Normalitate” de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 ;

Urmare adresei nr. 263/08.04.2005 transmisă de Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 1 privind estimarea veniturilor proprii ale Consiliului Local Sector 1 ;

În temeiul Ordinului nr.888/24.06.2005 pentru aprobarea Precizărilor referitoare la aplicarea Legii nr.348/2004 privind denominarea monedei naționale de către Trezoreria Statului ;

Conform prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.173/2005 privind repartizarea la bugetele sectoarelor a sumelor de la bugetul de stat pentru finanțarea cheltuielilor de personal la instituțiile de învățământ preuniversitar de stat și a cheltuielilor la instituțiile de învățământ special pe anul 2005 ;

Conform prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.270/29.11.2005 privind repartizarea sumelor de la bugetul de stat pentru finanțarea cheltuielilor de personal ale instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat, sistemul de protecție a copilului, sistemul de protecție a persoanelor cu handicap, asigurarea ajutorului social, ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, combustibili petrolieri pe anul 2005;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr.1276/2005 privind alocarea unei sume din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2005, pentru înlăturarea efectelor calamităților naturale produse în unele județe ale țării și în Municipiul București suma alocată a fost de 650 mii lei;

Conform adresei trimise de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap nr.8404/22.11.2005, reprezentând transferuri de la bugetul de stat pentru plata drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap suma alocată a fost de 3.855,59 mii lei;.

Conform prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.55/06.03.2003 privind aprobarea studiului de fezabilitate pentru realizarea investiției "Ameliorarea zonei suburbane nord a Municipiului București, alimentare cu apă și

canalizare etapa I “, modificată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.272/25.09.2003;

Conform prevederilor Hotărârii Guvernului României nr.1518/2005 privind repartizarea la bugetele sectoarelor a sumei de la bugetul de stat pentru finanțarea cheltuielilor de personal la instituțiile de învățământ preuniversitar de stat pe anul 2005;

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

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **Hotărâște:**

**Art.1.** Bugetul Consiliului Local Sector 1 pe anul 2005 a fost rectificat, atât la venituri, cât și la cheltuieli, astfel:

- buget local pe anul 2005 aprobat în sumă de 434.951,60 mii lei, rectificându-se la suma de 445.016,65 mii lei, conform Anexei nr.1;

- bugetul împrumuturilor interne pe anul 2005 – 23.487,98 mii lei ;

- bugetul fondurilor externe nerambursabile pe anul 2005 rămâne la suma de 670 mii lei ;

**Art. 2 –** Se aprobă veniturile totale ale Bugetului Consiliului Local Sector 1 în sumă de 445.016,65 mii lei. Aceste venituri provin din :

- impozite, taxele locale și alte taxe ale Consiliului Local Sector 1, conform adresei nr.937/20.12.2005 în valoare de 135.179 mii lei.

- 196.724,95 mii lei reprezentând cota de 23,5% din impozitul pe venit ce se încasează direct la bugetul local al sectorului 1,

conform art.28, alin.(3) din Ordonanța Guvernului României nr.45/2003 privind finanțele publice locale cu modificările ulterioare.

- 3.716,31 mii lei reprezentând sume defalcate din T.V.A. pentru susținerea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap, conform Anexei nr.2 la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.250/20.12.2004 și Anexei nr.3 la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.270/29.11.2005 ;

- 650,01 mii lei reprezentând sume defalcate din T.V.A. pentru ajutor social și ajutor social pentru încălzirea locuinței cu lemne carbuni și carburanți petrolieri conform H.C.G.M.B. nr. 270/29.11.2005 anexa nr.4 ;

- cota de 11% din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale conf. H.C.G.M.B. nr.251/20.12.2004, repartizată Consiliului Local Sector 1 în suma de 23.975,34 mii lei;

- 79.713,90 mii lei conf H.C.G.M.B. nr. 250/20.12.2004 și H.C.G.M.B. nr.173/2005 și H.C.G.M.B. nr.270/29.11.2005 anexa nr. și H.G. nr.1518/2005 repartizată astfel :

▪ 74.705,28 mii lei pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat din sume defalcate din TVA conform anexei nr.4 la H.C.G.M.B. nr.250/20.12.2004 și H.C.G.M.B. nr.173/2005 și H.C.G.M.B nr.270/2005 și H.G.nr. 1518/2005:

- ✓ cheltuieli de personal : 66.446,10 mii lei ;
- ✓ bursele elevilor și obiecte de inventar : 434 mii lei ;
- ✓ produse lactate și de panificație : 1.603 mii lei ;
- ✓ învățământ special : 6.222,18 mii lei ;

- 194,74 mii lei pentru finantarea creștelor din sectorul 1, din sume defalcate din TVA conform anexei nr.5 la H.C.G.M.B. nr. 250/20.12.2004 .

- Suma de 4.813,88 mii lei pentru sustinerea sistemului de protectie a copilului din sume defalcate din TVA conform anexei nr.3 la H.C.G.M.B. nr. 250/20.12.2004 si H.C.G.M.B. nr.270/29.11.2002 anexa nr.2 ;

- Suma de 190 mii lei estimata a se incasa din donatii si sponsorizari la nivelul Consiliului Local Sector 1 ;

- Suma de 361,55 mii lei sume defalcate din T.V.A. pentru finantarea serviciilor comunitare de evidenta a populatiei ;

- Suma de 3.855,59 mii lei reprezentand transferul din bugetul ANPH catre bugetul Consilului Local Sector 1, reprezentand plata drepturilor si facilitatilor persoanelor cu handicap pe anul 2005;

- Suma de 650 mii lei reprezentand sume alocate pentru inlaturarea efectelor calamitatilor naturale produse in unele judete ale tarii si in Municipiul Bucuresti conform Hotararii Guvernului nr.1276/2005 ;

- Suma de 23.487,98 mii lei reprezinta imprumuturi interne pentru investitii de la Banca Comerciala Romana pe anul 2005, conform H.C.L.S. nr.204/2003 si H.C.L.S.1 nr.65/31.03.2005.

- Suma de 670 mii lei reprezentand fonduri externe nerambursabile (PHARE), conform proiectelor contractate de catre D.G.A.S. Sector 1 in conformitate cu H.C.L.S. 1 nr.132/2003 si 133/2003.

**Art. 3 –** Se aproba cheltuielile bugetului Consiliului Local Sector 1 in suma de 445.016,65 mii lei conform anexei nr. 2 cu desfasurarea pe capitole si categorii de cheltuieli ( titluri) si pe articole bugetare dupa cum urmeaza :



(1) 51.199,41 mii lei pentru Autoritatea Executiva cap.51.02, din care 33.589,54 mii lei cheltuieli curente si 17.609,87 mii lei cheltuieli de capital conform anexei nr. 2.1 (2.1.1.; 2.1.2 );

(2) 7.126 mii lei pentru Politia Comunitara cap.55.02.09 , din care 5.999 mii lei cheltuieli curente si 1.127 mii lei cheltuieli de capital ,conform anexei nr.2.2 ;

(3) 137.785,94 mii lei pentru Invatamant Preuniversitar cap. 57.02, din care 118.426,11 mii lei cheltuieli curente si 19.359,83 mii lei cheltuieli de capital conform anexa nr. 2.3 (2.3.1; 2.3.2; 2.3.3; 2.3.4; 2.3.5);

(4) 3.143 mii lei pentru Centrul de zi “ Cresa Jiului” si pentru “Unitatile Sanitare Publice” si Centrul Medical Comunitar Caraiman cap.58.02 din care 3.143 mii lei cheltuieli curente, conform anexei nr. 2.4 (2.4.1; 2.4.2 ; 2.4.2.1 ; 2.4.2.2 ; 2.4.2.3 ; 2.4.2.4 ; 2.4.2.5 ; 2.4.2.6 ; 2.4.2.7 ; 2.4.2.8 ; 2.4.2.9 )

(5) 2.088 mii lei pentru finantarea actiunilor culturale sportive si pentru tineret si culte religioase cap.59.02, din care 668 mii lei cheltuieli curente si 1.420 mii lei cheltuieli de capital, ramane la aceasi valoare din H.C.L.S. nr.447/08.12.2005.

(6) 76.722 mii lei pentru total asistenta sociala cap. 60.02 din care cheltuieli curente 69.702 mii lei si cheltuieli de capital 7.020 mii lei, conform anexei nr.2.6.

- 1.612 mii lei pentru Centrul de Ingrijire si Asistenta nr. 3 din care pentru cheltuieli curente 1.612 mii lei , ramane la aceasi valoare nerectificandu-se conform anexei nr.2.6.1;

- 61.371 mii lei reprezinta cheltuieli pentru actiuni de asistenta sociala ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1 precum si cheltuieli de personal, materiale, transferuri (ajutoare sociale, drepturile asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, ajutoare de incalzire a locuintei) si de capital conform anexelor 2.6.2 ; 2.6.3 ; 2.6.4 ; 2.6.5 ; 2.6.6 );

- 15.071 mii lei cheltuieli pentru Cantina Centrala de Ajutor Social din care : pentru cheltuieli curente 14.395 mii lei si pentru cheltuieli de capital 676 mii lei , ramane la aceasi valoare din H.C.L.S. nr.447/08.12.2005.

- 280 mii lei cheltuieli pentru Directia pentru Dialog, Familie si Solidaritate Sociala , ramane la aceasi valoare din H.C.L.S. nr.447/08.12.2005.

(7) 40.362,65 cheltuieli pentru Administratia Domeniului Public Sector 1 cap. 63.02, din care cheltuieli curente 34.090,39 mii lei si cheltuieli de capital 6.272,26 mii lei, conform anexei 2.7 (2.7.1 ; 2.7.2 ; 2.7.3 ; 2.7.4 ) ;

(8) 39.950,30 mii lei cap. 64.02 Mediu si Ape si Primaria sector 1, din care cheltuieli curente 39.400 mii lei pentru salubritate stradala sector 1 si cheltuieli de capital pentru ADP sector 1 – Canalizare – suma de 550,30 mii lei, ramane la aceasi valoare din H.C.L.S. nr.447/08.12.2005.

(9) 12.559,77 mii lei cap.68.02 Administratia Domeniului Public Sector 1 si Primaria Sector 1 din care cheltuieli curente 11.208,377 mii lei pentru strazi si cheltuieli de capital 1.351,40 mii lei conform anexei nr.2.9 (2.9.1) ;

(10) 4.000 mii lei cap.69.02 Primaria Sector 1 din care cheltuieli curente 4.000 mii lei pentru plati efectuate in cadrul programului de dezvoltare, reprezentand contributia de 40% din valoarea investitiei pentru obiectivul "Ameliorarea zonei suburbane de nord a Municipiului Bucuresti" ramane la aceasi valoare din H.C.L.S. nr.447/08.12.2005.

(11) 12.523,91 mii lei pentru Alte actiuni cap.72.02 conform anexei nr. 2.10, din care cheltuieli curente 9.631,91 mii lei si cheltuieli de capital 2.892 , respectiv :

- 1.279 mii lei pentru Centrul Militar sector 1 ramane la aceasi valoare din H.C.L.S. nr.447/08.12.2005.

- 1.470 mii lei pentru Situatiile de Urgenta al sectorului 1 ramane la aceasi valoare din H.C.L.S. nr.447/08.12.2005.

(12) 9.774,91 mii lei pentru Alte cheltuieli cap.72.02.50 conform anexei 2.10.3.

- 8.818 mii lei din care 7.612 pentru acoperirea cheltuielilor curente si 1.206 mii lei pentru acoperirea cheltuielilor de capital ale Directiei de Impozite si Taxe Locale sector 1 conform anexei nr. 2.10.3.1 ;

- 276 mii lei pentru Politia Comunitara care ramane la aceasi valoare din H.C.L.S. nr.447/08.12.2005.

- 680,91 mii lei pentru pregatirea, organizarea si desfasurarea alegerilor locale pe anul 2005 ramane la aceasi valoare din H.C.L.S. nr.447/08.12.2005.

(13) 5.185,15 mii lei pentru dobanzi, comisioane si alte costuri aferente datoriei publice interne cap.88.02.01 din care Administratia Domeniului Public 4.185,15 mii lei si Primaria Sector 1 1.000 mii lei, ramane la aceasi valoare din H.C.L.S. nr. 447/08.12.2005.

(14) 6.148,91 mii lei pentru rambursari de imprumuturi din care Administratia Domeniului Public 3.926,91 mii lei si Primaria Sector 1, 2.222 mii lei, ramane la aceasi valoare din H.C.L.S. nr.447/08.12.2005.

(15) 46.221,61 mii lei pentru fondul de rezerva bugetara la dispozitia consiliilor locale si judetene se majoreaza din sumele disponibilizate de catre unitatile din subordinea C.L.S.1, conform anexei nr. 2.11;

**Art. 4** – Se aproba cheltuielile Administratiei Domeniului Public Sector 1 si Primaria Sector 1, din imprumuturi interne pentru investitii in valoare de 23.487,98 mii lei .

**Art. 5** – Se aproba cheltuielile Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 1, din fonduri externe nerambursabile în valoare de 670 mii lei .

**Art. 6** – Se aproba lista de investiții în suma de 81.494,64 mii lei conform anexei nr. 3, (de la pagina 1 la 53 ), din care :

57.602,66 mii lei – Buget local ;

23.487,98 mii lei – Imprumuturi interne ;

647 mii lei – Fonduri externe nerambursabile ;

**Art. 7** – Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții, Administrația Domeniului Public Sector 1, Centrul Militar Sector 1, Situații de Urgență Sector 1, Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1, Cantina Centrală de Ajutor Social Sector 1, Direcția pentru Administrația Învățământului Preuniversitar Sector 1, ordonatorii terțiari de credite (învățământ preuniversitar), Direcția Poliție Comunitară Sector 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1, precum și serviciile interesate ale Primăriei Sectorului 1 și Serviciul Secretariat General Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. : 462

Data : 22.12.2005

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL SECTOR 1**

**HOTĂRÂRE**

privind desemnarea reprezentanților Consiliului Local Sector 1 în  
comisiile pentru evaluarea și asigurarea calității care funcționează  
în cadrul instituțiilor de învățământ preuniversitar

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și Raportul de specialitate întocmit de Serviciul Secretariat General, Audiențe;

Văzând avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de cultură, învățământ, sport, mass-media și culte ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de art.44 din Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.4925/2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.265/2004 prin care au fost desemnați reprezentanți ai Consiliului Local Sector 1 în consiliile de administrație ale instituțiilor de învățământ preuniversitar;

În temeiul dispozițiilor art.46 și art.95 lit.”j)” din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **Hotărâște:**

**Art. 1** – Se desemnează reprezentanții Consiliului Local al Sectorului 1 în Comisiile pentru evaluarea și asigurarea calității care funcționează în cadrul instituțiilor de învățământ preuniversitar din Sectorul 1, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** – Pentru activitatea desfășurată în cadrul Comisiilor pentru evaluarea și asigurarea calității care funcționează în cadrul instituțiilor de învățământ preuniversitar membrilor acestora li se vor acorda indemnizații, după obținerea avizelor necesare, conform prevederilor legale în materie.

**Art. 3** – Primarul Sectorului 1, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, persoanele nominalizate și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 463

Data: 22.12.2005

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Adrian Oghină

## **GRĂDINIȚELE DIN SECTORUL 1**

1. Instituția: Grădinița nr.1

Adresa: Str.Frumoasă nr.24

Tel.: 212.88.01

Director: Furtuna Mandica

Persoana desemnată: MARINELA ADAM

Instituția: Grădinița nr.2

Adresa: Str.H.Coandă nr.24

Tel.: 212.88.03

Director: Marius Elena Paraschiva

Persoana desemnată: MARINELA ADAM

3. Instituția: Grădinița nr.6

Adresa: Str.Laculet nr.12

Tel.: 232.04.34

Director: Gaspar Mariana

Persoana desemnată: MARINELA ADAM

4. Institutia: Grădinița nr.42

Adresa: Str.Gala Galaction nr.1

Tel.: 224.24.40

Director: Gavrilescu Daniela  
Persoana desemnată: MARINELA ADAM

5. Instituția: Grădinița nr.43  
Adresa: Str.Inculet nr.2  
Tel./Fax: 224.09.38  
Director: Bordeianu Rodica  
Persoana desemnată: VIOREL GĂNESCU

6. Instituția: Grădinița nr.44  
Adresa: Str.Bârlogeni nr.24  
Tel.: 667.32.97  
Director: Barbulescu Nela  
Persoana desemnată: VIOREL GĂNESCU

7. Instituția: Grădinița nr.45  
Adresa: Str.Minervei nr.31  
Tel.: 667.14.65  
Director: Tirui Melania  
Persoana desemnată: VIOREL GĂNESCU

8. Instituția: Grădinița nr.46  
Adresa: Str.Marmurei nr.13-15  
Tel.: 667.34.75  
Director: Zambet Magda  
Persoana desemnată: VIOREL GĂNESCU

9. Instituția: Grădinița nr.47  
Adresa: Intr. Varlaam nr.140  
Tel.: 667.25.45



Director: Sferlea Luminita

Persoana desemnată: VIOREL GĂNESCU

10. Instituția: Grădinița nr.50

Adresa: Str.N.lorga nr.5

Tel.: 212.88.04

Director: Chicot Margareta

Persoana desemnată: MIHNEA BOLINTINEANU

11. Instituția: Grădinița nr.52

Adresa: Str.Docenților nr.5

Tel./Fax: 223.31.17

Director: Andrei Mandita

Persoana desemnată: CONSTANȚA FRĂSINEANU

12. Instituția: Grădinița nr.56

Adresa: Str.Popa Tatu nr.47

Tel.: 315.95.59

Director: Majeau Carmen Nicoleta

Persoana desemnată: ALECSANDRU DIACONESCU

13. Instituția: Grădinița nr.65 (pentru hipoacuzici)

Adresa: Str.Nicolae Caramfil nr.24

Tel.: 232.28.51 / 232.98.19

Director: Casapu Alexandrina

Persoana desemnată: IULIA HUIU

14. Instituția: Grădinița nr.78

Adresa: Str.Ostașilor nr.2

Tel.: 314.32.83

Director: Ciurdea Florentina

Persoana desemnată: OTILIA BĂDESCU

15. Instituția: Grădinița nr.79

Adresa: Str.Bihor nr.31

Tel.: 224.85.10

Director: Pintica Zinca

Persoana desemnată: OTILIA BĂDESCU

16. Instituția: Grădinița nr.82

Adresa: Str.Puțul cu Plopi nr.8

Tel.: 314.78.02

Director Radulea Gherghita

Persoana desemnată: CĂTĂLIN TEODORESCU

17. Instituția: Grădinița nr.85

Adresa: Calea Dorobantilor nr.32

Tel.: 211.30.40

Director: Georgescu Cristina Rodica

Persoana desemnată: MARIUS ȚUGUREL

18. Instituția: Grădinița nr.88

Adresa: Str.Sf.Constantin nr.6

Tel.: 313.90.69

Director: Plopeanu Anica

Persoana desemnată: MARIUS ȚUGUREL

19. Instituția: Grădinița nr.95

Adresa: Str.Monetăriei nr.2

Tel.: 212.88.05

Director Andrei Rodica

Persoana desemnată: MONALISA NICOLICI

20. Instituția: Grădinița nr.97

Adresa: Str.Islaz nr.13

Tel.: 224.11.62

Director: Iordache Georgeta

Persoana desemnată: MANUELA MOISE

21. Instituția: Grădinița nr.98

Adresa: Str.E.Pleșoianu nr.4

Tel.: 224.11.66

Director: Dumitrescu Rodica

Persoana desemnată: MANUELA MOISE

22. Instituția: Grădinița nr.100

Adresa: Str.Ștefan Magheri nr.13

Tel.: 667.22.25

Director: Ghitescu Gheorghe

Persoana desemnată: ALINA COMAN

23. Instituția: Grădinița nr. 102

Adresa: Str.Dunei nr.1

Tel./Fax: 667.32.80

Director: Ilie Cristian

Persoana desemnată: VIOREL GĂNESCU

24. Instituția: Grădinița nr.112

Adresa: Aleea I.Cuya nr.51

Tel.: 222.86.53

Director: Dimitru Ileana

Persoana desemnată: DAN ION VASILE

25. Instituția: Grădinița nr.115

Adresa: Str.Petrila nr.10-12

Tel.: 490.43.98

Director Sandu Gabriela

Persoana desemnată: DAN ION VASILE

26. Instituția: Grădinița nr.116

Adresa: Str.Mendeleev nr.27

Tel.: 212.58.65

Director: Ionita Elena

Persoana desemnată: DAN ION VASILE

27. Instituția: Grădinița nr.117

Adresa: Str.Petoffi Sandor nr.16

Tel./Fax: 222.66.75

Director: Szekeli Mariana Nela

Persoana desemnată: DAN ION VASILE

28. Instituția: Grădinița nr.120

Adresa: Str.Căderea Bastiliei nr.13B

Tel.: 212.88.02

Director: Damian Atena

Persoana desemnată: IULIA HUIU

29. Instituția: Grădinița nr.121

Adresa: Str.Băneasa nr.39A

Tel.: 232.26.17

Director: Folostina Silvia

Persoana desemnată: MANUELA MOISE

30. Instituția: Grădinița nr.122

Adresa: Str.Băneasa nr.12

Tel.: 232.01.79

Director: Toma Valeria

Persoana desemnată: MANUELA MOISE

31. Instituția: Grădinița nr.123

Adresa: Calea Floreasca nr.96

Tel.: 230.48.87

Director: Chesoi Camelia

Persoana desemnată: CRISTIAN DUMITRESCU

32. Instituția: Grădinița nr.146

Adresa: Str.Hrisovului nr.24

Tel./Fax: 667.38.15

Director: Nedelcu Georgeta

Persoana desemnată: VIOREL GĂNESCU

33. Instituția: Grădinița nr.186

Adresa: Str.Sângerului nr.23-24

Tel.: 220.16.51

Director: Radulea Gheorghita

Persoana desemnată: DAN ION VASILE

34. Instituția: Grădinița nr.203

Adresa: Str.C.A.Rosetti nr.32

Tel./Fax: 212.18.04

Director: Nijloveanu Ioana

Persoana desemnată: CRISTIAN DUMITRESCU

35. Instituția: Grădinița nr.206

Adresa: Str.C.Disescu nr.37

Tel.: 222.92.87

Director: Puscasu Maria

Persoana desemnată: ION BRAD

36. Instituția: Grădinița nr.222

Adresa: Str.Arad nr.38

Tel.: 667.34.80

Director Dinescu Felicia

Persoana desemnată: CONSTANȚA FRĂSINEANU

37. Instituția: Grădinița nr.248

Adresa: Str.A.Vârtejan nr.15

Tel./Fax: 222.41.20

Director: Lupu Emilia

Persoana desemnată: SERGIU VÂLCU

38. Instituția: Grădinița nr.249

Adresa: Str.Coralilor nr.1

Tel.: 667.59.93

Persoana desemnată: MONALISA NICOLICI

39. Instituția: Grădinița nr.251

Adresa: Str.Venezuela nr.11

Tel./Fax: 230.14.17

Director: Costea Ioana

Persoana desemnată: GABRIEL TIBERIAN

40. Instituția: Grădinița nr.252

Adresa: Aleea Alexandru nr.34

Tel.: 230.22.96

Director: Ghidarcea Octaviana

Persoana desemnată: MONALISA NICOLICI

41. Instituția: Grădinița nr.281

Adresa: Str.I.Inculeț nr.5-7

Tel.: 224.59.62

Director: Gherghescu Gina

Persoana desemnată: SORIN SIMION

42. Instituția: Grădinița nr.283 (a se vedea Hotararea Consiliului Local nr.311/28.10.2004 prin care s-a transmis in folosinta gratuita spatiul din Bd.Maresal Averescu nr.17, pe perioada anului scolar 2004-2005)

Adresa: Calea Victoriei nr.192

Tel.: 222.30.37

Director: Achim Gabriela

Persoana desemnată: ALINA COMAN

## UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN SECTORUL 1

1. Instituția: Colegiul Național "I.L.Caragiale"

Adresa: Calea Dorobanților nr.163

Tel.: 230.10.21 / 231.11.07 / Fax:230.28.91

Director Focsaneanu Veronica

Persoana desemnată: DAN ION VASILE

2. Instituția: Colegiul Național "Sf.Sava"

Adresa: Str.G-ral Berthelot nr.23

Tel.: 314.92.94 / 314.42.84 / Fax: 310.07.73

Director: Matrosenco Valentin

Persoana desemnată: IULIA HUIU

3. Instituția: Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu"

Adresa: Str.Arh. Ion Mincu nr.10

Tel.: 222.66.70

Director: Moraru Silvia

Persoana desemnată: ION BRAD

4. Instituția: Grupul Școlar Agricol "Viaceslav Harnaj"

Adresa: Bd. Ficusului nr.18

Tel.: 232.71.65 / 233.28.43

Director: Rosner Mariana

Persoana desemnată: IOAN LIXANDRU

5. Instituția: Grupul Școlar Industrial "H.Coandă"

Adresa: Bd.Ficusului nr.44

Tel./Fax: 232.36.16



Director: Ciocarlan Domnica  
Persoana desemnată: ALINA COMAN

6. Instituția: Colegiul Tehnic de Arhitectură și Sistemizare  
"Socolescu"

Adresa: Str.Occidentului nr.12  
Tel.: 212.77.16 / Fax: 212.58.43  
Director: Stirbat Rosaura  
Persoana desemnată: ALINA COMAN

7. Instituția: Grupul Școlar Industrial "G.Călinescu"

Adresa: Str.Biserica Amzei nr.20-24  
Tel.: 212.77.18 / Fax: 212.77.19  
Director: Mohora Florea  
Persoana desemnată: MIHNEA BOLINTINEANU

8. Instituția: Colegiul Tehnic Mecanic Grivita

Adresa: Calea Griviței nr.363  
Tel.: 224.07.70 / Fax: 224.06.05  
Director: Moraru Ion  
Persoana desemnată: MARINELA ADAM

9. Instituția: Grupul Școlar Industrial de Construcții Cai Ferate

Adresa: Str.Feroviarilor nr.37  
Tel.: 224.23.76  
Director: Gaidus Nicoleta  
Persoana desemnată: MANUELA MOISE

10. Instituția: Grupul Școlar Industrial Material Rulant

Adresa: Calea Giulești nr.10

Tel.: 223.08.80/4358 / 224.85.89  
Director: Barbu Gheorghe  
Persoana desemnată: MARINELA ADAM

11. Instituția: Colegiul Tehnic “Media”  
Adresa: Str.Jiului nr.163  
Tel.: 667.41.60 / Fax: 667.55.85  
Director: Dragomir Liliana  
Persoana desemnată: NICOLAE PUPĂZĂ

12. Instituția: Grupul Școlar Transporturi Cai Ferate Bucuresti  
Adresa: Str.Butuceni nr.10  
Tel./Fax: 220.77.95  
Director: Goiceanu Nicolae  
Persoana desemnată: MARIUS TUGUREL

13. Instituția: Liceul de Arte Plastice “N.Tonitza”  
Adresa: Str.G-ral Berthelot nr.58  
Tel.: 314.55.29 / 230.27.93 / Fax: 313.12.16  
Director: Bulacu Aurel  
Persoana desemnată: CRISTIAN DUMITRESCU

14. Instituția: Liceul Teoretic “Miguel Cervantes”  
Adresa: Calea Plevnei nr.38-40  
Tel.: 314.93.11 / Fax: 312.58.21  
Director: Petrescu Gabriela  
Persoana desemnată: CRISTIAN DUMITRESCU

15. Instituția: Liceul Economic “V.Magearu”  
Adresa: Bd.Dacia nr.32

Tel.: 211.72.56 / Fax: 211.07.23

Director: Rusu Olivia

Persoana desemnată: IULIA HUIU

16. Instituția: Liceul Teoretic "Al.Vlahuță"

Adresa: Str.Școala Floreasca nr.5

Tel.: 230.52.92

Director: Savinuta Marioara Maria

Persoana desemnată: SORIN SIMION

17. Instituția: Liceul Teoretic "Aurel Vlaicu"

Adresa: Str. Ludwig Stephan Roth nr.1

Tel.: 224.23.85 / Fax: 224.50.18

Director: Toca Ioan

Persoana desemnată: CONSTANȚA FRĂSINEANU

18. Instituția: Liceul Teoretic "C.Brâncoveanu"

Adresa: Str.Pajura nr.9

Tel.: 667.08.90 / 667.59.10 / 667.06.50

Director: Nae Manuela

Persoana desemnată: VIOREL GĂNESCU

19. Instituția: Liceul Teoretic "Goethe"

Adresa: Str.Stanislav Cihoschi nr.17

Tel.: 211.34.25 / Fax: 210.17.76

Director: Burloiu Elena

Persoana desemnată: IOAN TODIRAȘ

20. Instituția: Liceul Teoretic "Ion Neculce"

Adresa: Str.Ion Neculce nr.2

Tel.: 222.41.45 / 223.55.55 / Fax:222.41.79

Director: Damian Lucia

Persoana desemnată: ALINA COMAN

21. Instituția: Liceul Teoretic “Jean Monnet”

Adresa: Str.Jean Monnet nr.2

Tel.: 230.14.01 / Fax: 230.50.78

Director: Parvu Stefan

Persoana desemnată: ALECSANDRU DIACONESCU

22. Instituția: Liceul Teoretic “Nicolae Iorga”

Adresa: B-dul Ion Mihalache nr.126

Tel.: 224.20.26

Director: Andrei Mihaela

Persoana desemnată: MANUELA MOISE

23. Instituția: Liceul Teologic Greco-Catolic

Adresa: Str.Lainici nr.4-8

Tel.: 665.41.64

Director: Fodoca Maria

Persoana desemnată: IOAN LIXANDRU

24. Instituția: Scoala de muzica si arte plastice nr.1

Adresa: Str.C-tin Disescu nr.37

Tel.: 222.92.82

Director Nistoroiu Viorica

Persoana desemnată: OTILIA BĂDESCU

25. Instituția: Scoala de muzica si arte plastice nr.3

Adresa: Str.Știrbei Voda nr.101

Tel.: 314.23.61  
Director: Maier Viorel  
Persoana desemnată: ION BRAD

26. Instituția: Școala nr.1 "Sfinții Voievozi"  
Adresa: Str.Atelierului nr.25  
Tel.: 212.99.16 / Fax: 312.75.72  
Director: Soare Iuliana  
Persoana desemnată: ALINA COMAN

27. Instituția: Școala nr.3 "N.Titulescu"  
Adresa: Str.N.Titulescu nr.50-52  
Tel.: 223.63.93  
Director: Ghita Florian  
Persoana desemnată: ION BRAD

28. Instituția: Școala nr.5 "C.Popescu"  
Adresa: Calea Victoriei Nr.114  
Tel.: 212.99.18 / Fax: 230.92.36  
Director: Bodea Denisa  
Persoana desemnată: MIHNEA BOLINTINEANU

29. Instituția: Școala nr.6  
Adresa: Str.Dobrogeanu Gherea nr.24  
Tel.: 212.99.18  
Director: Moga Dan  
Persoana desemnată: ADRIAN TĂNĂSESCU

30. Instituția: Școala nr.7  
Adresa: Str.Neagoe Vodă nr.11

Tel.: 232.15.31

Director: Bencea Elena

Persoana desemnată: ADRIAN TĂNĂSESCU

31. Instituția: Școala nr.11 "I.H.Rădulescu"

Adresa: Șos.Kiseleff nr.5

Tel.: 212.99.17

Director: Barbu Viorica

Persoana desemnată: MANUELA MOISE

32. Instituția: Școala nr.12

Adresa: Str.Borșa nr.27

Tel.: 232.66.13

Director: Sandu Mihaela

Persoana desemnată: MANUELA MOISE

33. Instituția: Școala nr.13

Adresa: B-dul Petrila nr.10-12

Tel.: 490.43.98

Director: Dumitrache Margareta

Persoana desemnată: IOAN LIXANDRU

34. Instituția: Școala nr.17

Adresa: Str.Petoffi S. nr.16

Tel.: 222.65.90

Director: Stoica Marilena Elena

Persoana desemnată: DAN ION VASILE

35. Instituția: Școala nr.45

Adresa: Calea Dorobanților nr.163

Tel.: 230.16.73

Director: Radoi Elisabeta

Persoana desemnată: DAN ION VASILE

36. Instituția: Școala nr.118 "Vasile Alecsandri"

Adresa: Str.Știrbei nr.32-34

Tel.: 313.82.87

Director: Panait Mihail

Persoana desemnată: OTILIA BĂDESCU

37. Instituția: Școala nr.152 "Uruguay"

Adresa: Str.Virgiliu nr.40

Tel.: 224.85.35

Director: Patrascu Ion

Persoana desemnată: SERGIU VÂLCU

38. Instituția: Școala nr. 162

Adresa: Str.Copșa Mică nr.1

Tel.: 220.54.84

Director: Voicu Viorica Victoria

Persoana desemnată: MARINELA ADAM

39. Instituția: Școala nr.170 "Geo Bogza"

Adresa: Str.Barbu Lăutaru nr.4

Tel.: 220.30.72 / Fax: 223.48.73

Director: Bana Mariana

Persoana desemnată: IOAN TODIRAȘ

40. Instituția: Școala nr.171 "Petre Ispirescu"

Adresa: Str.Vasile Gherghel nr.2

Tel.: 224.11.63 / Fax: 224.48.34  
Director: Firical Delia Maria  
Persoana desemnată: SERGIU VÂLCU

41. Instituția: Școala nr.173 "Eugen Barbu"  
Adresa: Str.Pavlov nr.2-4  
Tel.: 224.09.37  
Director: Nicolae Veronica  
Persoana desemnată: DAN ION VASILE

42. Instituția: Școala nr.175 "D.Petrescu"  
Adresa: Str.Lainici nr.4-8  
Tel.: 224.18.46  
Director: Motozoc Virginia  
Persoana desemnată: DAN ION VASILE

43. Instituția: Școala nr.177  
Adresa: Str.Coralilor nr.1-3  
Tel.: 667.15.47  
Director: Albu Elena  
Persoana desemnată: OTILIA BĂDESCU

44. Instituția: Școala nr.178  
Adresa: Str.Dridu nr.2  
Tel.: 667.03.35  
Director: Vulcu Mimoza  
Persoana desemnată: MARIUS ȚUGUREL

45. Instituția: Școala nr.179  
Adresa: Str.Ardealului nr.34



Tel.: 667.02.47

Director: Petre Petre

Persoana desemnată: MARIUS ȚUGUREL

46. Instituția: Școala nr.180

Adresa: Str.Bucegi nr.97

Tel.: 224.18.67

Director: Spulber Maria

Persoana desemnată: CONSTANȚA FRĂSINEANU

47. Instituția: Școala nr.181

Adresa: Str.Nazarcea nr.30

Tel.: 667.08.95

Director: Gavrița Maximilian D.

Persoana desemnată: CONSTANȚA FRĂSINEANU

48. Instituția: Școala nr.182

Adresa: Str.Amintirii nr.26

Tel.: 667.45.40

Director: Calinescu Mara

Persoana desemnată: ALINA COMAN

49. Instituția: Școala nr.183

Adresa: Str.Dunei nr. 1

Tel.: 667.32.80

Director: Cristea Ilie

Persoana desemnată: ALINA COMAN

50. Instituția: Școala nr.184

Adresa: Str. Ștefan Magheri nr.13

Tel.: 667.22.25

Director: Ghitescu Gheorghe

Persoana desemnată: ALINA ROMAN

51. Instituția: Școala nr.186 "Elena Văcărescu"

Adresa: Str.Stanislav Cihoschi nr.15

Tel.: 210.30.91

Director: Draga Viorica

Persoana desemnată: DAN ION VASILE

52. Instituția: Școala nr.192

Adresa: Str.Munteniei nr.28

Tel.: 667.02.96

Director: Petrescu Cornelia

Persoana desemnată: IULIA HUIU

53. Instituția: Școala pentru surzi nr.1

Adresa: Str.Neatârării nr.5

Tel.: 667.20.90

Director: Constantinescu Dorina

Persoana desemnată: CRISTINA STELIANA BĂLTĂREȚU

54. Instituția: Școala specială nr.7

Adresa: Str.Surorilor nr.4

Tel.: 667.39.95

Director: Ciionoff Natasa

Persoana desemnată: CRISTINA STELIANA BĂLTĂREȚU

55. Instituția: Școala specială nr.8

Adresa: Str.Victor Daimaca nr.2

Tel.: 667.52.95

Director: Stoicescu Adriana

Persoana desemnată: CRISTINA STELIANA BĂLTĂREȚU

56. Instituția: Școala specială nr.10

Adresa: Str.G-ral Berthelot nr.20-25

Tel.: 314.10.30

Director: Manolescu Floare

Persoana desemnată: CRISTINA STELIANA BĂLTĂREȚU

57. Instituția: Liceul Teoretic Bulgar

Adresa: Str.Semicercului nr.12

Tel.: 212.51.20

Director: Demeter Florica

Persoana desemnată: CĂTĂLIN TEODORESCU

58. Instituția: Liceul de muzică "George Enescu"

Adresa: Str.Gheorghe Manu nr.30

Tel.: 212.83.76 / 212.83.77

Director: Dragoi Horia Sabin

Persoana desemnată: IOAN LIXANDRU

59. Instituția: Școala de Arte și Meserii "Dimitrie Paciurea"

Adresa: Str.Băiculești nr.29

Tel.: 667.36.90

Director: Ratiu Anton

Persoana desemnata:NICOLAE PUPĂZĂ

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

**HOTĂRÂREA**

privind transmiterea în folosință gratuită către  
Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice  
Sector 1 pentru Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie  
Filantropia a unui bun mobil – centrală termică

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcției Utilități Publice;

Ținând seama de 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 adresa nr 4549/20.12.2005 a Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector ;

În conformitate cu prevederile art. 126 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

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

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**Hotărâște:**

**Art. 1** – Se aprobă transmiterea în folosință gratuită pe o perioadă de 5 (cinci) ani către Administrația Fondului Imobiliar al

Unităților Sanitare Publice Sector 1 pentru Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie Filantropia a unui bun mobil – centrală termică.

**Art. 2** – Primarul Sectorului 1, Direcția Utilități Publice, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 464

Data: 22.12.2005

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea concesiunii, prin licitație publică, a terenului în suprafață de 934,29 mp, situat în Bd. Ion Mihalache, nr.128 bis (Piața Domenii ), în vederea amenajării unui complex comercial multifuncțional

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate Administrația Piețelor Sector 1;

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

Față de prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.51/06.03.2003 privind măsurile de îmbunătățire a activității în piețele agroalimentare din municipiul București;

Ținând seama de prevederile Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 nr.239/24.09.2003 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității în piețele agro-alimentare din Municipiul București, respectiv, nr.24/1997 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a piețelor agroalimentare, târgurilor și oboarelor;

În conformitate cu prevederile Legii nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 219/1998 privind regimul concesiunilor, cu modificările și completările ulterioare, coroborate

cu prevederile Hotărârea Guvernului României nr.219/1998 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 219/1998;

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

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **Hotărâște:**

**Art. 1** – Se aprobă concesionarea prin licitație publică, pe 49 de ani, a terenului ce face parte din domeniul public al Municipiului București și se află în administrarea Administrației Piețelor, în suprafață de 934,29 mp, situat în B-dul Ion Mihalache, nr.128 bis (Piața Domenii), identificat conform planului anexat, care face parte integrantă din prezenta hotărâre, în vederea amenajării unui complex agro-alimentar multifuncțional.

**Art. 2** – Organizarea licitației se va asigura de către Administrația Piețelor Sector 1.

**Art. 3** – Se împuternicește Primarul Sectorului 1 să numească Comisia de evaluare a ofertelor, în componența prevăzută de art. 16 din Legea nr. 219/1998.

**Art. 4** – Redevența minimă anuală se va determina, la data organizării licitației, în baza metodologiei aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 218/1997.

**Art. 5** – Primarul Sectorului 1, Administrația Piețelor Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 465

Data: 22.12.2005



MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

prin care se ia act de finalizarea construcțiilor la imobilul situat în  
Str. Munții Tatra nr.18-20, sector 1 și se aprobă lista documentelor  
necesare închirierii spațiilor locative (garsoniere)

Având în vedere Expunerea de Motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate al Direcției Investiții și al Direcției Utilități Publice din cadrul Primăriei Sectorului 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 prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.203/2002 privind transmiterea terenului situat în Șos. Nicolae Titulescu nr.9A, sector 1, din administrarea Consiliului General al Municipiului București în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 și Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.15/2004 prin care se aprobă Planul Urbanistic pentru terenul din zona Nicolae Titulescu – Munții Tatra;

Analizând dispozițiile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr.62/2003 privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 prin care s-a aprobat realizarea din resurse bugetare proprii a ansamblului de locuințe situat în Str. Munții Tatra nr.18-20, sector 1;

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

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### Hotărâște:

**Art. 1** – Se ia act de finalizarea construcțiilor la imobilul situat în Str. Munții Tatra nr.18-20, sector 1.

**Art. 2** – Imobilul face parte din domeniul privat al sectorului 1 al Municipiului București și se află în administrarea Consiliului Local Sector 1 care va demara procedura intabulării imobilului menționat în art.1 la Cartea Funciară.

**Art. 3** – Se aprobă modelul cadru de contract pentru încheierea contractelor de închiriere a spațiilor locative (garsoniere) din imobilul menționat la art.1, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4** – Se aprobă documentele necesare pentru încheierea contractelor de închiriere a spațiilor locative (garsoniere) din imobilul menționat la art.1, conform Anexelor nr.2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 5** – Primarul Sectorului 1, Direcția Investiții, Direcția Utilități Publice, Serviciul Contencios Administrativ, Juridic și Serviciul Secretariat General, Audiențe.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 466

Data: 22.12.2005

Anexa nr.1  
la Hotărârea Consiliului Local  
nr.466/22.12.2005  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Adrian Oghină

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

Având în vedere prevederile H.C.L. al Sectorului 1 nr.384/31.10.2005 privind aprobarea criteriilor de repartizare a garsonierelor din str. MUNȚII TATRA nr.18-20 destinate tinerilor în vârstă de până la 35 de ani.

Ținând seama de prevederile Legii locuinței nr.114/1996, cu modificările și completările ulterioare, s-a încheiat prezentul

**CONTRACT DE INCHIRIERE**

**Art. 1 – PĂRȚILE CONTRACTULUI**

1. Consiliul Local al Sectorului 1, - locator, cu sediul în BUCUREȘTI, B-dul Banu Manta nr.9, sector 1, reprezentat de.....

2. DI./D-na. ...., domiciliat/ă în ....., str. ...., nr. ...., identificat cu B.I./C.I. seria ..... nr. ...., în calitate de chiriaș (locatar) desemnat de Comisia de Repartizare a Locuințelor prin comunicarea de atribuire nr. \_\_\_\_\_.

## **Art. 2 – OBIECTUL CONTRACTULUI**

Locatorul închiriază chiriaşului locuinţa situată în Bucureşti str. M-ţii TATRA nr. 18-20, bl. ...., sc. ...., et. ...., ap....., sector 1, compusă din ..... camere, conform fişei suprafeţei locative închiriate, anexa 1, parte integrantă din prezentul, contract contra unei chirii.

Locuinţa care face obiectul închirierii va fi folosită de chiriaş şi familia sa conform fişei suprafeţei locative închiriate.

## **Art. 3 – TERMENUL CONTRACTULUI**

Închirierea se face pe o perioadă de 3 ani, va începe la data de ..... şi se va sfârşi la data de .....

La expirarea termenului contractul poate fi reînnoit cu acordul ambelor părţi.

## **Art. 4 – OBLIGAȚIILE LOCATORULUI**

a) sa predea chiriaşului locuinţa in stare normala de folosinţă, conform procesului-verbal de predare-primire;

b) să ia masuri pentru repararea si menţinerea in stare de siguranţă in exploatare si de funcţionalitate a clădirii pe toată durata închirierii locuinţei;

c) să întreţină în bune condiţii elementele structurii de rezistenta a clădirii, elementele de construcţie exterioare ale clădirii (acoperiş, faţadă, împrejmuiri, pavimente), curţile si grădinile, precum si spatiile comune din interiorul clădirii (casa scării, casa ascensorului, holuri, coridoare, subsoluri, scări exterioare);

## **Art. 5 – OBLIGATIILE LOCATARULUI**

a) să efectueze lucrări de întreţinere, reparaţii sau înlocuire a elementelor de construcţii si instalaţii din folosinţa exclusiva;

b) să repare sau să înlocuiască elementele de construcții și de instalații deteriorate din folosința comună, ca urmare a folosirii lor necorespunzătoare, indiferent dacă acestea sunt în interiorul sau în exteriorul clădirii; dacă persoanele care au produs degradarea nu sunt identificate, cheltuielile de reparații vor fi suportate de cei care au acces sau folosesc în comun elementele de construcții, de instalații, obiectele și dotările aferente;

c) să asigure curățenia și igienizarea în interiorul locuinței și la părțile de folosință comună pe toată durata contractului de închiriere;

d) să predea locatarului locuința în stare normală de folosință, la eliberarea acesteia, conform procesului-verbal de predare-primire;

e) să plătească chiria la termen, apa, energia electrică și termică, precum și alte cheltuieli pentru părțile comune din imobil stabilite prin hotărârea adunării generale a asociației de proprietari.

f) chiriașul este obligat să permită locatarului să inspecteze periodic starea imobilului sau ori de câte ori este nevoie;

g) chiriașul nu va putea subînchiria locuința care face obiectul prezentului contract.

h) să nu modifice structura interioară a locuinței.

#### **Art. 6 – PLATA CHIRIEI**

Chiriașul va plăti proprietarului o chirie de 8,0 RON/mp/lună lei pe luna calculată în conformitate cu prevederile HCL nr.384/31.10.2005, și se va actualiza trimestrial, în funcție de rata inflației, de către D.I.T.L. Sectorului 1.

Chiria se va plăti lunar începând cu data de.....la orice sediu al Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1.

Neplata la termen a chiriei atrage o penalizare de 0,5% asupra sumei datorate pentru fiecare zi de întârziere începând cu prima zi care urmează aceleia când suma a devenit exigibilă fără ca majorarea să poată depăși totalul chiriei restante.

#### **Art. 7 – REZILIEREA CONTRACTULUI**

Rezilierea contractului de închiriere înainte de termenul stabilit se face în următoarele condiții:

a) la cererea chiriașului, cu condiția notificării prealabile într-un termen de minimum 60 de zile;

b) la cererea locatorului, atunci când:

- chiriașul nu a achitat chiria cel puțin 3 luni consecutiv;

- chiriașul a pricinuit însemnate stricăciuni locuinței, clădirii în care este situată aceasta, instalațiilor, precum și oricăror alte bunuri aferente lor, sau dacă înstrăinează fără drept părți ale acestora;

- chiriașul are un comportament care face imposibilă conviețuirea sau împiedică folosirea normală a locuinței;

- chiriașul nu a respectat clauzele contractuale;

c) la cererea asociației de proprietari, atunci când chiriașul nu și-a achitat obligațiile ce-i revin din cheltuielile comune pe o perioadă de 3 luni;

d) atunci când chiriașul a subînchiriat locuința, nesocotind astfel prevederile art. 5 din prezentul contract.

#### **Art. 8 – LITIGII**

Litigiile decurgând din interpretarea și executarea prezentului contract, vor fi soluționate de către părți pe cale amiabilă. În cazul nesoluționării lor în acest mod, litigiile vor fi supuse instanțelor judecătorești competente. În caz de neplată a chiriei, chiriașul va fi

obligat să achite chiria restantă, dobânda și cheltuielile de judecată. Punerea în executare a hotărârii judecătorești se face de Poliția Comunitară Sector 1.

#### **Art. 9 – FORȚA MAJORĂ**

Forța majoră exonerează părțile de răspundere în cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul contract.

Prin forță majoră se înțelege un eveniment independent de voința părților, imprezibil și insurmontabil, apărut după încheierea contractului care împiedică părțile să-și execute obligațiile asumate.

#### **Art. 10 – DISPOZITII FINALE**

Titularul contractului de închiriere este obligat să comunice, în termen de 30 de zile, orice modificare produsă în venitul net lunar al familiei acestuia, precum și cu privire la numărul membrilor familiei, sub sancțiunea rezilierii contractului de închiriere.

La expirarea termenului închirierii, precum și în caz de neprelungire a acestuia, chiriașul este obligat să predea cheile locuinței locatarului la sediul acestuia.

Prezentului contract îi sunt aplicabile actele normative în vigoare.

După cum atesta semnăturile de mai jos, locatorul și locatarul încheie acest contract de închiriere la data de ..... în 2 (două) exemplare, având ca anexe: fișa suprafeței locative, fișa de calcul pentru stabilirea chiriei lunare, procesul-verbal de predare-primire a locuinței.

LOCATOR,

LOCATAR,

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Adrian Oghină

ACTE NECESARE PENTRU INTOCMIREA DOSARULUI IN  
VEDEREA REPARTIZARII UNEI LOCUINTE IN REGIM DE  
INCHIRIERE PENTRU LOCUINȚE CONSTRUIE DIN FONDURI  
ALE CONSILIULUI LOCAL AL SECTORULUI 1

pentru tinerii în vârstă de până la 35 de ani care locuiesc sau au  
locul de muncă pe raza sectorului 1

1. Cerere;
2. Actul de identitate titular – CI sau BI – copie legalizată ;
3. Certificat de căsătorie – copie xerox;
4. Actul de identitate al soției/soțului – copie xerox ;
5. Diploma de studii – eliberată de către ultima instituție de învățământ absolvită (soț/soție)- copie xerox ;
6. Copie xerox act de proprietate , contract de închiriere sau subînchiriere al titularului locuinței de la adresa de pe actul de identitate ;
7. Declarație notarială pentru fiecare membru major al familiei din care să rezulte că nu deține, nu a deținut si nu a înstrăinat o locuință proprietate personală după 01.01.1990, nu a fost beneficiarul unui alt program de acordare a unei locuințe pentru tineri ;



8. Adeverință de la locul de muncă din care să rezulte venitul net însoțită de o copie autenticată de pe cartea de muncă completată la zi (soț/soție);

9. Cazier judiciar (soț/soție);

10. Certificate medicale (după caz);

11. Adeverință sau alte acte doveditoare pentru tinerii proveniți din case de ocrotire sociala (după caz);

12. Hotărâre judecătorească de evacuare pentru tinerii din case naționalizate (după caz).

Anexa nr.3  
la Hotărârea Consiliului Local  
nr.466/22.12.2005  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Adrian Oghină

DOMNULE PRIMAR,

Subsemnatul (a).....născut(ă) la data de.....,în localitatea.....,cu domiciliul în BUCUREȘTI, Str. ...., Nr....., Bl....., Sc....., Et.....Ap....., *Sectorul*....., salariat al ....., cu sediul în București , *Sectorul* ....., Str.....,

Nr....., Bl....., Sc....., Et....., Ap....., vă rog respectuos să-mi aprobați repartizarea unei locuințe cu chirie, construită din fondurile Primăriei Sectorului 1, pentru tineri în vârstă de până la 35 ani.

Data

.....

Semnătura

.....

DOMNULUI PRIMAR AL SECTORULUI 1, BUCUREȘTI

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

**HOTĂRÂRE**

pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții si 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 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 Hotărârii Guvernului României nr.1434/02.09.2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului ;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 nr.13 din 19.12.2005 privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Functionare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 350 din 27.10.2005 pentru aprobarea modificării Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 ;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 16 din 2 aprilie 1996 a Arhivelor Naționale;

Văzând Proiectul “Fii sigur că poți” RO 4616-SS-85 finanțat de BIRD prin MMSSF;

Luând în considerare Proiectul « Un pas împreună », finanțat de Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare și MMSSF ;

Având în vedere adresa nr. XI/D/47617, întocmită de Ministerului Sănătății – Direcția Medicală, Structuri Sanitare și Salarizare cu privire la acordarea indemnizației de conducere corespunzătoare structurii denumită Farmacie, conform Anexei nr. VI/1 a Ordonanței Guvernului României nr. 9/2005 ;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.350 din 18.11.2005 privind implementarea și susținerea Proiectului « O alta șansă » pentru o perioadă de 3 ani de la încetarea finanțării ;

Având în vedere 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 ;

Ținând seama de prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 148 din 14.11.2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului ;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.311 din 21.09.2005 privind încetarea efectelor Hotărârii

Consiliului Local nr. 136 din 26.06.2003 pentru aprobarea transmiterii în folosință gratuită a imobilului din București, sector 1, Str.Milcov, nr.2-4, către Organizația « Misionarele Carității », pe o perioadă de 5 ani de la data intrării în vigoare a hotărârii, începând cu data de 01.01.2006 ;

Luând în considerare Ordonanța Guvernului României nr. 9 din 21.01.2005 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2005 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 ;

Ținând seama de 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;

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 ulterioare

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **Hotărâște:**

**Art. 1** – Se aprobă Organigrama 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. 3** – 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,

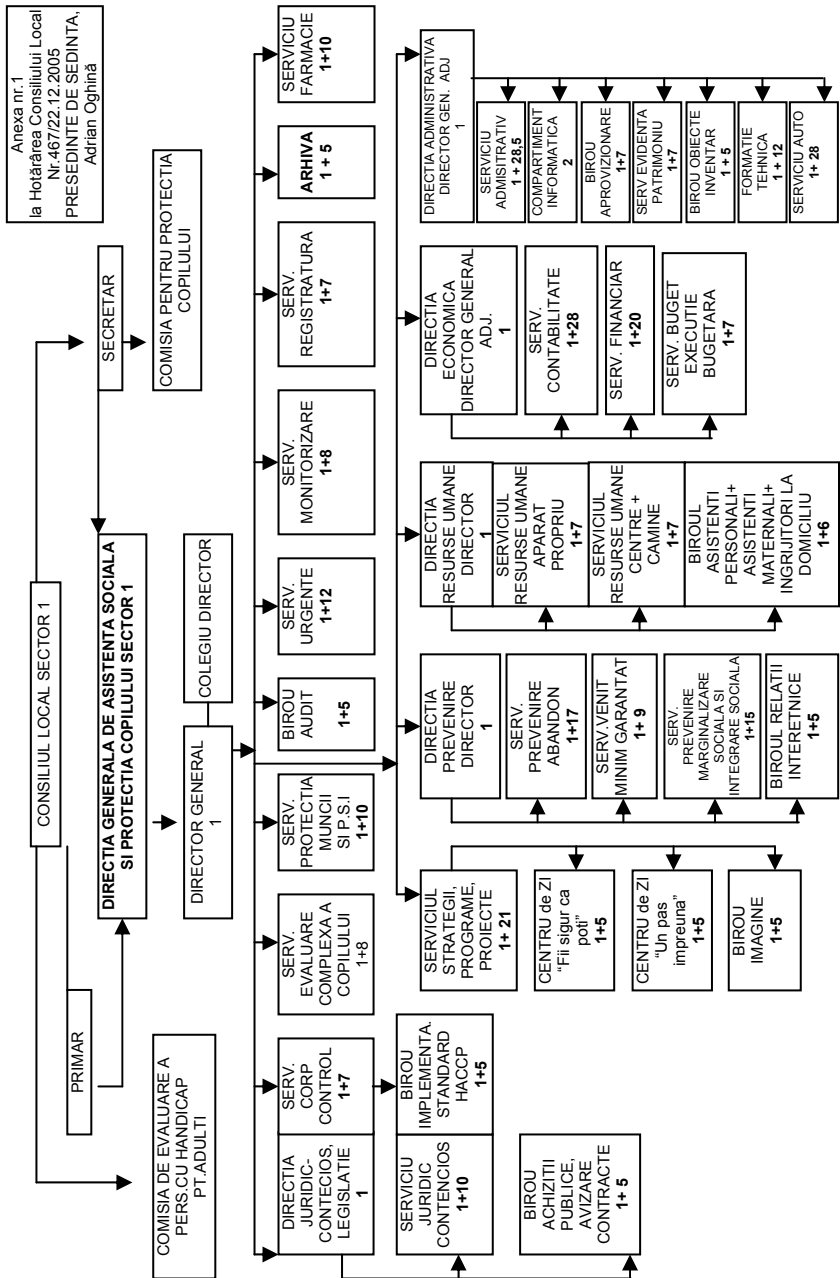
Adrian Oghină

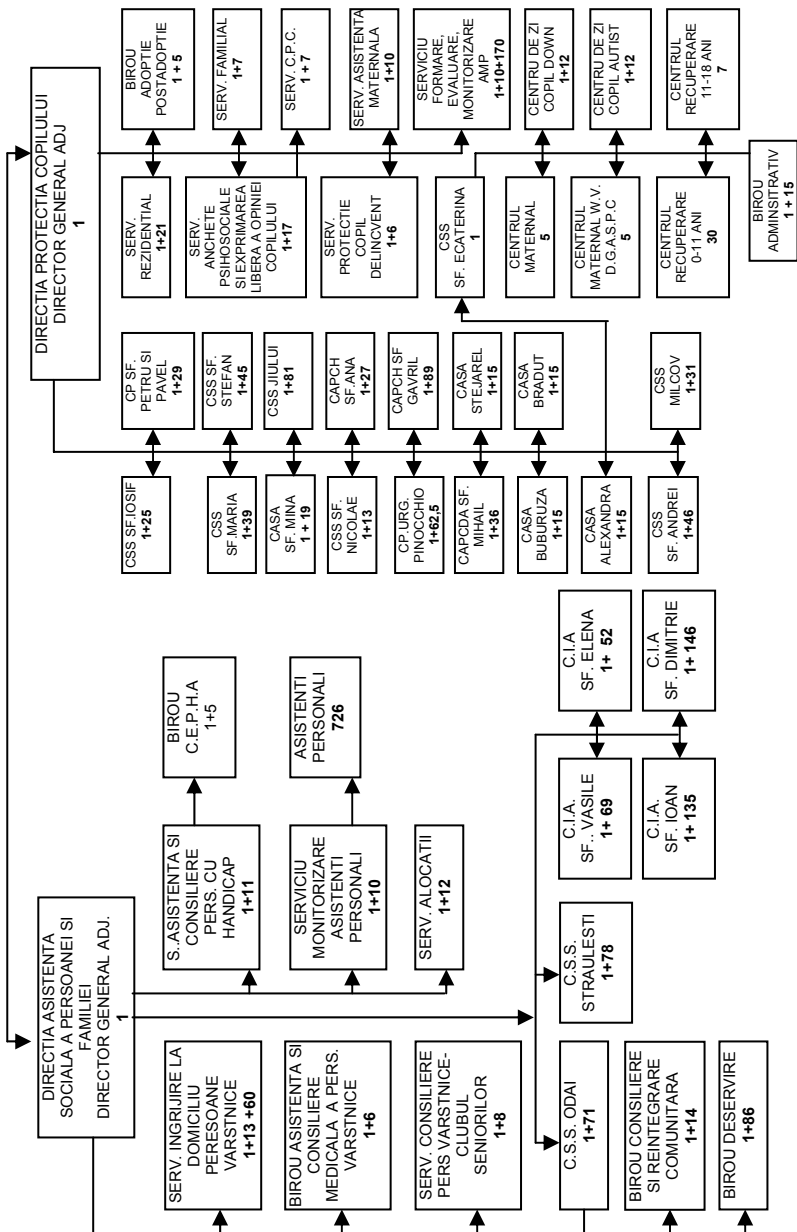
CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 467

Data: 22.12.2005





**TOTAL = 2866**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Adrian Oghină

STATUL DE FUNCȚII  
al DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

Funcția exec. cond.	Nivelul studiilor	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	Indemniz de cond. in % la limita maxima
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 general adjunct	S	IA	3.885 – 8.042	4.365 – 9.035	4	50%
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%

1	2	3	4	5	6	7
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	2	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	25	30%
inspector specialitate sef birou (centru)	S	IA	3.885 – 8.042	4.365 – 9.035	2	25%
referent sef serviciu	SSD	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	12	

1	2	3	4	5	6	7
inspector specialitate	S	IA	3.885 – 8.042	4.365 – 9.035	239,5	
referent	SSD	IA	3.749 – 5.713	4.212 – 6.419	16,5	
inspector	M	IA	3.749 – 5.247	4.212 – 5.895	12	
referent	M	IA	3.749 – 5.247	4.212 – 5.895	266	
Anexa nr. V/1						
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						
merceolog	M	I	3.749 – 4.776	4.212 – 5.400	1	
Anexa nr. 2						
la O.U.G.R nr. 68/2004						
profesor	S	def.	2.924 – 4.893		1,5	
educator	M	II	2.611 – 4.308		1	
educator	M	Def.	2.568 – 4.049		4	
Anexa nr. IV/11						
la O.G.R. 9/2005 – Unitati de Asistenta Sociala si Unitati de Asistenta Medico-Sociala						
medic	S	primar	5.489 – 11.179	5.991 – 12.203	25	
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	
kinetoterapeut	S	principal	3.718 – 6.606	4.144 – 7.363	12	
fiziokinetoterapeut	S	principal	3.710 – 8.3334	4.049 – 9.097	2	
profesor 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	164	
asistent medical B.F.T	PL	principal	3.584 – 6.272	3.994 – 6.991	2	
asistent medical igiena	PL	principal	3.584 – 6.272	3.994 – 6.991	1	
asistent medical	M	principal	3.584 – 5.824	3.994 – 6.491	1	

1	2	3	4	5	6	7
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	principa	3.540 – 5.308	3.897 – 5.843	1	
registrator medical	M	prinicipal	3.540 – 5.308	3.897 – 5.843	1	
infirmiera			3.392 – 3.525	3.718 – 3.864	373	
infirmiera HIV			3.392 – 3.525	3.718 – 3.864	2	
ingrijitoare			3.325 – 3.525	3.645 – 3.864	68	
spalatoreasa			3.325 – 3.525	3.645 – 3.864	35	
spalatoreasa 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	
Anexa I						
la O. U. G. nr. 115/2004 - salarii de baza pentru personalul de specialitate medico-sanitar si □uxiliary . Unitati sanitare, altele decat cele clinice						
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	
Anexa IV/3						
la O.G.R. 9/2005 – salarii de baza pentru personalul clerical						
preot	S	II	3.710 – 7.893	4.049 – 8.616	1	
preot	M	II	3.511 – 5.704	3.832 – 6.226	1	
Anexa V/2						
la O.G.R. 9/2005 – salarii de baza pentru personalul din activitatea de secretariat – administrativ, gospodarie, intretinere – reparatii si de deservire						
administrator	M;G	I	3.511 – 4.934	3.832 – 5.386	5	

1	2	3	4	5	6	7
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	113	
ingrijitor HIV			3.378 – 3.511	3.687 – 3.832	4	
muncitor calificat (sofer)		II	3.6.43 – 4.440	3.976 – 4.847	16	
muncitor calificat (sofer)		III	3.577 – 4.139	3.904 – 4.518	12	
muncitor calificat		I	3.710 – 4.686	4.049 – 5.115	170	
muncitor necalificat			3.312 – 3.445	3.615 – 3.760	99	
muncitor necalificat HIV			3.312 – 3.445	3.615 – 3.760	3	
TOTAL = 2866						

INTOCMIT

DIRECTOR RESURSE UMANE

Voicila Valentina

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Adrian Oghină

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 profesionisti, in conditiile legii; incheie contracte individuale de munca s asigura formarea continua a asistentilor maternali profesionisti atestati; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora;

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

- reevalueaza, cel putin 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;



- indeplinește demersurile vizând desciderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

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

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

### 3. Alte atribuții:

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

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

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

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

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

- 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 system 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 justite.

- 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 contraveniile si propune aplicarea sanctiunilor prevazute la art. 135 din Legea 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 premiile 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. Centru de Zi „Un pas impreuna”
17. Biroul Imagine
18. Director - Directia prevenire
19. Serviciul Prevenire Abandon
20. Serviciul Venit Minim Garantat
21. Serviciul Prevenire Marginalizare si Integrare Sociala
22. Biroul Relatii Interetnice
23. Director - Directia resurse umane
24. Serviciul Resurse Umane Aparat Propriu
25. Serviciul Resurse Umane Centre si Camine

26. Biroul Asistenti Personali, Asistenti Maternali Profesioniști și Ingrijitori la Domiciliu

27. Director general adjunct - Directia economica

28. Serviciul Contabilitate

29. Serviciul Financiar

30. Serviciul Buget, Executie Bugetara

31. Director general adjunct - Directia administrativa

32. Serviciul Administrativ – Compartiment Informatica

33. Biroul Aprovizionare

34. Serviciul Evidenta Patrimoniu

35. Biroul Obiecte Inventar

36. Serviciul Auto

37. Formatia Tehnica

38. Director general adjunct - Directia asistenta sociala a persoanei și familiei

39. Serviciul Ingrijire la Domiciliu a Persoanelor Varstnice

40. Birou Asistenta și Consiliere Socio-Medicala Persoane Varstnice

41. Serviciul Consiliere Persoane Varstnice « Clubul Seniorilor »

42. Serviciul Asistenta și Consiliere Persoane cu Handicap

43. Serviciul Monitorizare Asistenti Personali

44. Biroul C.E.P.H.A.

45. Serviciul Alocatii

46. Complexul Social de Servicii « Odai »

47. Biroul Consiliere și Reintegrare Comunitara

48. Biroul Deservire

49. Complexul Social de Servicii « Straulesti »

50. Centrul de Ingrijire și 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 Maternal 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 0-11 ani
75. Complexul Social de Servicii « Sf. Ecaterina » - Centrul de Recuperare 11-18 ani

76. Complexul Social de Servicii « Sf. Ecaterina » - Biroul Administrativ

77. Centrul de Zi Copii Longdon Down

78. Centrul de Zi pentru Copil Autism

79. Serviciul Rezidential

80. Serviciul Anchete Psihosociale si Exprimare Libera a Opiniei Copilului

81. Serviciul Protectie Copil Delicvent

82. Serviciul Familial

83. Biroul Adoptii, Post -Adoptii

84. Serviciul Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 1

85. Serviciul Asistenta Maternala

86. 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 adjunsti.

### 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;
- 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;

- întocmeste/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa ;

- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;

În lipsa Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

### **Art. 11 – DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PENTRU PROTECȚIA COPILULUI.**

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

#### **Directorul General Adjunct pentru Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții :**

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

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

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

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

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

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

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

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

- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;

- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa ;

- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;

În lipsa Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

## Art. 12 – DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC.

**Conditii pentru ocuparea postului:** studii superioare in domeniul economic.

**- Directorul General Adjunct Economic 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 Asistența Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;

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

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

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

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

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

- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;

- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;

- întocmeste/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:** licențiat al învățământului universitar de lungă

- durată sau absolvent al învățământului postuniversitar, în domeniul științelor juridice, tehnice sau administrative.

**Directorul General Adjunct pentru Directia Administrativa îndeplinește următoarele atribuții :**

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

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

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

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

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

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

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

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

- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;

- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., 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**

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului 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 Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;

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

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

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

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

- face parte din comisiile de cercetare prealabila, propunand categoriile de sanctiuni disciplinare corespnzatoare abaterilor savarsite de catre 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;

- întocmeste/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;

- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

### **Art. 15 – DIRECTORUL pentru DIRECTIA PREVENIRE**

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

**Directorul pentru Direcția Prevenire îndeplinește următoarele atribuții:**

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

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

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

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

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

- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- întocmeste/reactualizeaza, 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 DGASC 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 copiii/ tinerii cu handicap/ deficiente 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 sociofamiliar ;
- 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;

- formuleaza, 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 primate 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 Directiei 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 Directiei 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.;
- întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, a autorizațiilor sanitare-veterinare ale unităților;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**Art. 21 – SERVICIUL CORP CONTROL are următoarele atribuții:**

- îndeplinirea sarcinilor și aplicarea metodologiei de control solicitată de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;
- controlează modul în care este aplicată legislația în vigoare în domeniul protecției sociale;
- verifică modul în care au fost soluționate sesizările și plangerile persoanelor care reclamează abuzuri savarsite de persoane juridice sau persoane fizice cu privire la categoriile defavorizate ;

- colaboreaza cu celelalte servicii ale DGASPC sector 1 in vederea solutionarii eficiente si complete a cazurilor sociale aflate in evidenta serviciului ;

- 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 populatiionale 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 , întocmind 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;

**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;
- mentinerea legaturilor cu auditorii interni si implementarea standardelor.

**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 ;

- întocmește rapoarte cu privire la activitatea de asistență socială desfășurată de D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- rapoarte D.G.M.S.S.;

- rapoarte 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 ;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**Art. 26 – SERVICIUL REGISTRATURA are următoarele atribuții :**

- preia de la solicitanți /petitionari cererile, petitiile depuse de aceștia și 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 acestora 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;

- facilitează accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției ;

- ține evidența solicitărilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate instituției, în condițiile prevăzute în art.6 din 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 ;

- raspunde cu promptitudine si amabilitate tuturor solicitarilor beneficiarilor;

- creaza baza de date si o gestioneaza eficient ;

- promoveaza campania de informare vizand 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 – 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 :

- asigura implementare proiectelor din domeniul asistentei 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;

- colaboreaza cu Directia Economica in vederea intocmirii rapoartelor financiare ale proiectelor;

- colaboreaza cu Directia Economica si cu alte institutii publice in vederea definirii partilor si 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 colaboreze cu alte institutii in vederea derularii in comun a unor proiecte in domeniul protectiei sociale;

- 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 ;

- urmareste si avizeaza realizarea proiectelor care au fost finantate ;

-controleaza modul de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala din sector si face propuneri de imbunatatire;

- atrage resurse financiare, materiale și umane prin elaborarea unor proiecte în parteneriat cu ONG-urile sociale din București ;

- întocmește rapoartele de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subvenționare a unor servicii sociale, de către Consiliul Local al Sectorului 1 si le supune spre avizare Directorului General ;

- monitorizează serviciile sociale comunitare prestate categoriilor populaționale defavorizate ale sectorului 1, în colaborare cu ONG-urile sociale sau direct de către acestea, prin subcontractare de servicii în baza legilor speciale din domeniul asistenței sociale;

- identificarea și inițierea de parteneriate cu societatea civila (ONG-uri,sponsori) pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/ atributelor serviciului;

- colaboreaza la elaborarea de proiecte in domeniul asistentei sociale ;

- elaboreaza proiecte si initiaza parteneriate pentru infiintarea de centre de resurse pentru parinti;

**Art. 30 – CENTRU de ZI “FI 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 ședințe 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 reinserției 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 ; in 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 – CENTRU de ZI „UN PAS IMPREUNA” are urmatoarele atributii:**

De serviciile oferite in cadrul Centrului Social sector 1 poate beneficia orice persoana cu probleme de sanatate mintala, 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;
- consilire 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. 32 – BIROU IMAGINE are urmatoarele atributii :**

- realizeaza informarea cetatenilor in probleme de interes public din domeniul asistentei sociale ;
- promoveaza si protejeaza imaginea copilului si adultului beneficiar de asistenta sociala ;

- organizeaza evenimente de promovarea actiunilor din domeniul asistentei sociale ;
- organizeaza campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica copilului/persoanei beneficiare de asistenta sociala ;
- 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 deperatementele din cadrul DGASPC in vederea unei bune cunosteri a aserviciilor offensive 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 /inclusiunea sociala deplina si activa ;

**Art. 33 – 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 legăturii familiale,

- a familiei a cărui copil a fost părăsit / abandonat în unități spitalicești

- a familiei monoparentale

- a familiei cu copil cu cerințe educative speciale

- a familiei care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului;

- colaborează pentru stabilirea unei măsuri de plasament cu Serviciul Urgent;

- mediază între femeia gravidă 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-nascutului și de a oferi consiliere psihologică mamelor 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 saraciei extreme,

- prevenirea separarii copilului de familia sa,

- prevenirea nescolarizarii si a abandonului scolar din cauza saraciei,

- asigurarea de suport material femeii gravide cu risc de separare fata de nou nascut;

- 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 si promoveaza SMO omologate privind serviciile sociale pentru parinti si copii;

- respecta si promoveaza prevederile Cartei ONU privind drepturile omului si drepturile copilului;

- intocmeste rapoarte si statistici privind activitatea desfasurata in serviciu;

- promoveaza pastrarea confidentialitatii cazurilor sociale aflate in atentia serviciului;

- monitorizeaza cazurile aflate in atentia serviciului si informeaza serviciul monitorizare.

**Art. – 34 SERVICIUL VENIT MINIM GARANTAT are urmatoarele atributii :**

- respecta si promoveaza standardul minim obligatoriu privind managementul de caz ;

- asigura efectuarea evaluărilor inițiale a cazurilor ;
- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea 416 / 2001;
- asigura instrumentarea dosarelor de venit minim garantat;
- asigura întocmirea fișelor de calcul pentru dosarele aflate în plată de venit minim garantat;
- asigura pregătirea și întocmirea documentației pentru stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea și încetarea ajutorului social, în termenul legal după consultarea managerului de caz;
- asigura acordarea ajutorului social în bani, în natură sau prin plata unor cheltuieli de întreținere și încălzire a locuinței, la prețurile și tarifele stabilite prin lege , în acord cu managerul de caz și echipa pluridisciplinară pe care le supune spre avizare Directorului General;
- 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 lunară a borderourilor cu coduri numerice personale în vederea achitării asigurărilor de sănătate pentru asistații social ;



- 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 întreținerea și actualizarea bazei de date cu beneficiarii de venit minim garantat ;

- comunica lunar Serv. Monitorizare informațiile necesare întocmirii bazei de date ;

- are atribuții de arhivare și secretariat ;

- monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului;

- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C. sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale ,promovind lucrul în echipa pluridisciplinară ;

- respectă și promovează prevederile Cartei O.N.U. privind drepturile omului și drepturile copilului ;

- are responsabilitatea de a informa persoana/familia în legătură cu drepturile pe care le au ,precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale ;

- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului.

**Art. – 35 SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ ȘI INTEGRARE SOCIALĂ** are următoarele atribuții :

- depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criză prin autosezizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primarie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații 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 situațiile 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 membrii bolnavi cronici/boli incurabile ;

- initiaza/promoveaza si implementeaza programe cu caracter social si comunitar;
- identifica tipuri de actiuni comunitare cu scopul prevenirii marginalizarii sociale a persoanelor beneficiare de servicii sociale;
- elaboreaza proiecte si initiaza parteneriate pentru prevenirea marginalizarii persoanei/familiei;
- orienteaza beneficiarii de servicii sociale catre cabinetele de planning familial;
- acorda suport financiar si/sau material pentru depasirea situatiei de criza;
- identificarea si initierea de parteneriate cu societatea civila (ONG-uri, sponsori), pentru obtinerea de finantari cu scopul atingerii obiectivelor/atributelor serviciului;
- respecta si promoveaza Carta 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 atentia 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. 36 – 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 atentia 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. 37 – 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 celelate 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 Profesionisti 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. 38 – 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 procedeelor 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. 39 – 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. 40 – SERVICIUL BUGET, EXECUTIE BUGETARA are urmatoarele 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;

- analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt ;

- efectuează analiză economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor banesti;

- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 1 , precum și îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Ordonanței de urgență nr. 45/2003 privind finanțele publice locale , Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002.

- asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară 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 Directorului 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. 41 – 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 inpreuna cu Biroul Evidenta Patrimoniu si intretinerea curenta a retelelor de calculatoare ;

- monitorieaza functionarea tehnicii de calcul in vederea asigurarii necesarului de componente ,consumabile si acordarea service-ului in timp util;

- administreaza, ,gestioneaaza si asigura asistenta tehnica pentru reseaua de calculatoare a D.G.A.S. P.C.Sector 1 pentru exploatarea rationala a echipamentului informatic.

**Art. 42 – BIROUL APROVIZIONARE** are urmatoarele atributii :

- intocmeste documentatiasii 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 ordonantarii 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. 43 – 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. 44 – 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 patrimoniu 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. 45 – 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. 46 – 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. 47 – SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE 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;

- întocmește, 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 îngrijitorii 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 ;
- întocmeste 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. 48 – BIROU ASISTENȚA ȘI CONSILIERE MEDICALĂ A PERSOANELOR VÂRSTNICE** are următoarele atribuții :

**A. Contribuie la creșterea calității vieții a persoanelor vârstnice domiciliat în 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 își propune să monitorizeze starea de sănătate și evoluția persoanelor aflate în imposibilitatea de a-și asigura îngrijire medicală, imobilizate, aflate 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 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 vârstnicilor;

- asigură continuitatea desfășurării activităților prevăzute în proiect;

- urmărește situația financiară și sustenabilitatea proiectului;

- întocmește raport periodic privind modul de desfășurare a activităților specifice proiectului.

**Art. 49 – SERVICIUL CONSILIERE PERSOANE VARSTNICE-  
«CLUBUL SENIORILOR»** are următoarele atribuții :

- 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. 50 – SERVICIUL ASISTENTA SI CONSILIERE  
PERSOANE CU HANDICAP** are următoarele atribuții :

- instrumentează dosarele persoanelor cu handicap ce doresc găzduire în Centrul de Îngrijire și Asistență nr.3 ;
- sprijină persoanele cu diverse forme de handicap pentru întocmirea dosarelor de găzduire în centre de asistență și îngrijire sau alte instituții de protecție specială aflate în subordine, sprijină persoanele cu diverse forme de handicap pentru întocmirea



dosarelor de internare în centre de asistență și îngrijire sau alte instituții de protecție specială aflate în coordonarea Autorității Naționale pentru Persoane cu Handicap;

- sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanelor cu tulburări grave de sănătate mentală care reprezintă un pericol pentru ele însele și pentru aceasta;

- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;

- realizează activități și servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap și familiile acestora ;

- măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor cu handicap ; instrumentează dosarele persoanelor cu handicap accentuat și grav în vederea obținerii indemnizației lunare, integrale sau procentuale;

- propune acordarea, în urma instrumentării dosarelor persoanelor cu handicap accentuat sau grav, a facilităților acordate în baza legii ( scutire de la plata abonamentului Radio-TV, RomTelecom, S.C. Electrica, bilete CFR, etc);

- propune acordarea persoanelor cu handicap accentuat sau grav a alocației indexată cu 100%;

- întocmește trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul de beneficiari și acțiunile de protecție specială întreprinse pentru aceștia pe care le înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;

- instrumentează dosarele copiilor cu H.I.V./SIDA în vederea obținerii alocației lunare de hrană;

- monitorizează prestațiile acordate și cazurile aflate în evidență conform legislației în vigoare;

- eliberează adeverințe care să ateste starea prezentă a persoanelor aflate în evidența biroului;

- organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a asistenților personali ;

- propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupă de protecția specială a persoanelor cu handicap, în vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistență socială și socio-medicală ;

- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;

- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;

- secretariat și arhivă ;

- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate ;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S. P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**Art. 51 – SERVICIUL MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI are următoarele atribuții :**

- efectuează anchete sociale la domiciliul viitorului asistent personal în vederea încheierii contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav (gradul I de handicap) ;

- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap grav, pentru monitorizarea activității prestate de către asistenții personali, periodic ;

- întocmește trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul persoanelor îngrijite și supravegheate prin asistent personal pe care le înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;

- urmărește îndeplinirea planului individual de recuperare stabilit de către Comisia de Expertiză Medicală pentru persoana cu handicap grav ;

- evaluează persoana cu handicap pentru a stabili posibilitatea de a beneficia de indemnizația echivalentă salariului asistentului personal și întocmește dispozițiile pe care le supune spre aprobare Primarului Sectorului 1 ;

- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;

- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;

- monitorizează asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;

- secretariat și arhivă ;

- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate ;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor 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 certificatele 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 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.

**Art. 54 – COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. IOSIF”** 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. 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 perioada 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 ;

- îngrijire 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 în asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copiilor, pentru a promova următoarele categorii de drepturi :

- dreptul de protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsa 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.

Centrul de primire acționează :

- pentru a preveni intrarea în sistem a copilului aflat în situație de risc, atunci când în urma evaluării cauzelor plasării în centrul de primire este realizabilă revenirea copilului în mediul familial, eventual însoțită de măsuri de consiliere și suport pentru părinți ;

- pentru a proteja copilul și a-l oferi temporar îngrijirile și consilierea de specialitate de care are nevoie ;

- pentru a pregăti intrarea în sistem a copilului aflat în dificultate, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire măsura cea mai adecvată fiecărui caz.

Atributiile Centrului :

Asigura beneficiarului în regim de urgență :

- primire și găzduire ;

- 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 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.

- 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 maltratatare ;
- 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 perioada 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 reprezentanți 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. Protecția copiilor aflatii în componenta rezidentiala se face cu respectarea standardelor minime obligatorii.

Componeneta 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 maltratare ;

- identitate si istorie proprie ;
- libertate spirituala, religioasa, a constiintei si a cuvantului ;
- 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 varsta pana in 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 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 de centru de primire in regim de urgenta asigura protectie copiilor (cu varsta maxima 3 ani) parasiti/gasiti pe raza sectorului 1. In cazul internarii unui copil care nu poseda acte de identitate, are obligatia de incepe efectuare demersurilor necesare inregistrarii copilului, in termen de 24 ore. Aceasta componenta a C.S.S. „Jiului” desfasoara activitati pentru promovarea urmatoa relor drepturi al copiilor:

- 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.

C.S.S. „Jiului” actioneaza :

- pentru a proteja copilul si a-i oferi temporar ingrijirile de specialitate de care are nevoie ;

- pentru a pregati intrarea/iesirea din sistem a copilului aflat in dificultate, stabilind in urma rezultatelor evaluarii din centrul de primire masura cea mai adecvata fiecarui caz.

Atributiile C.S.S. „Jiului” :

Asigura beneficiarului in regim de urgenta :

- primire si gazduire ;
- identificare ;
- intocmire raport caz ;
- evaluare ;
- interventie si tratament ;
- pregatirea masurii de protectie adecvate.

**Art. 63 – CENTRU DE ASISTARE SI PROTECTIE PENTRU COPII CU HANDICAP „SF. ANA”** ofera servicii pentru protecția copilului prescolar 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.

**Art. 64 – CENTRUL DE ASISTARE SI PROTECTIE PENTRU COPII CU HANDICAP "SF. GAVRIL"** ofera servicii pentru protecția copilului școlar 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 rezidential din cadrul C.A.P.C.H. „Sf. Gavril” 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. Oferă 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. 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 nopții.

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 cresterea si ingrijirea copiilor.

Accesul copiilor se face pe baza hotararilor emise de DGASPC.

Activitati de ingrijire personalizata a copiilor inscriși 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 între 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 cresterea, ingrijirea si educarea copiilor. Consilierea părinților privind modul de educare si ingrijire 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 pupusi, plimbări in parc, gradina zoologica, etc.)

Dezvoltarea unor relații de respect între 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 urmatoarele atributii:

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 si joc cu copilul;
- socializare;

- consilierea mamei defavorizate cat si a familiei acesteia;
- integrare profesionala;
- reintegrare in familie;
- evaluări si 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 cuvantului ;
- 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 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 cuvantului ;
- 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. 68 – COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ECATERINA” are urmatoarele atributii:**

**Atributii generale**

- sa elaboreze planul de actiune al complexului (pentru o perioada de un an calendaristic) 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 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. ;

- 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 permanenta a beneficiarilor ;

- asigura securitatea beneficiarilor ;

- asigura beneficiarilor sprijin si informare in ceea ce priveste cunosterea si exercitarea drepturilor lor ;

- asigura beneficiarilor educatie, informare si accesul la cultura ;

- asigura educatia informala si nonformala a beneficiarilor , in vederea asimilarii cunostintelor se 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;

- intocmeaste 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 imbunatatirii calitatii actului de protectie.

CSS Sf Ecaterina, prin Centrul de Recuperare pentru copiii cu dizabilitati 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 standardelor 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 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) 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 LANGDON DOWN 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 LANGDON DOWN 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 LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a se intocmescmi si a se aduce la cunostinta angajatilor regulamentul de ordine interioara sau norme interne de functionare ;

- coordonatorul modulului pentru copii LANGDON DOWN 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 reglementarile legale in vigoare.

- elaboreaza structura de personal necesara 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 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 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 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) 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 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 intocmesca 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 evenimentetele 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 si 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 in plasament in regim de urgenta, pâna când instanta judecatoreasca va decide cu privire la mentinerea sau la înlocuirea acestei masuri si cu privire la exercitarea drepturilor parintesti ;

- colaboreaza cu Serviciului Anchete Psihosociale si de Asistenta si Sprijin pentru Copil in Exercitarea Libera a Opiniei sale ;

- 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. 72 – SERVICIUL ANCHETE PSIHOsocIALE SI EXPRIMAREA LIBERA A OPINIEI COPILULUI** are urmatoarele atributii :

- efectueaza anchete sociale la solicitarea Directiilor generale din celelalte sectoare si judete , precum si la solicitarea OPA in vederea reevaluarii cazurilor copiilor care au o masura de protectie pe raza teritoriala a acestora ;

- are atributii directe de consiliere telefonica la telefonul copilului infiintat pentru samnalarea cazurilor de abuz

- efectuarea de anchete psiho-sociale pe baza carora se pot lua urmatoarele hotarari de catre instanta/comisiile de protectia opiilor din alte judete si sectoare :

- reintegrarea in familia biologica ;

- plasament intr-o institutie de stat, privata, la o persoana fizica sau familie ;

- tutela la o persoana fizica sau familie ;

- incadrare intr-un grad de handicap ;

- orientare scolara si profesionala ;
  - revocarea unor masuri de protectie ;
  - acordarea unui ajutor material si/sau financiar.
- colaboreaza cu Directiile generale din celelalte sectoare a Municipiului Bucuresti, precum si din judete in vederea monitorizarii si intocmirii de rapoarte, referate sau anchete sociale cu privire la copii fata de care s-au dispus masuri de protectie prevazute de Legea nr. 272/2004 ;
- analizeaza, monitorizeaza si intervine pentru respectarea si realizarea drepturilor copiilor din unitatea administrativ-teritoriala ;
  - controleaza modul in care sunt respectate drepturile copilului in familia naturala, substitutiva sau adoptiva, precum si in cadrul complexelor sau al celorlalte centre organizate pentru asigurarea protectiei copilului, copilului delincvent sau pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului sa ia masuri pentru prevenirea sau inlaturarea unor abuzuri ;
  - initierea si implementarea de programe de prevenire/interventie in cazurile de abuz, neglijare/maltratatare 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 -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 competente, in raport cu varsta, gradul de maturitate ale acestuia ;
- ofera copilului prin consiliere, libertatea de 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 a 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 celelalte 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 fetei comise o impune si daca abuzul in exercitarea drepturilor parentesti sau neglijarea grava a indeplinirii obligatiilor parentale constituie cauza cea mai importanta a comportamentului delincvent;

- propune plasamentul/supravegherea specializata pentru situatiile in care copilul care 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 infractionale 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 fetei 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 celelate 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 inclusive intalniri individuale cu copilul;

- se asigura ca dezvoltarea educationala si sociala a fiecarui copil plasat este stimulate 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 fid at in plasament copilul, cu prioritate la familia extinsa sau la familia substitutive;

- 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 intrega 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 postadoptie, in functie de nevoile identificate;
- tine evidenta serviciilor de care beneficiaza copilul si/sau familia adoptatoare;

- întocmeste 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. 76 – SERVICIUL SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECTIA COPILULUI are următoarele atribuții:**

- asigură convocarea membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului ;

- întocmeste proiectul Ordinii de Zi pe baza propunerilor înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 și de celelalte instituții din domeniu și îl înaintează Președintelui Comisiei;

- pregătește dosarele înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 și de celelalte instituții din domeniu pentru ședința Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;

- convoacă persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cauzelor în forma și termenul prevăzut de lege și ține registrul special de evidență a convocărilor;

- asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței, audierile și dezbaterile ce au loc în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului, a hotărârile adoptate și modul în care au fost adoptate;

- redactează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 potrivit procesului-verbal al Comisiei în forma și termenul prevăzut de lege;

- 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 revizuiri 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 revizuiri 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 inregistrat 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 institutiile guvernamentale si neguvernamentale din domeniul protectiei copilului in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin;

- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari 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 si evalueaza capacitatea solicitantilor in vederea atestarii ca AMP, in conditiile legii;

- pregateste persoanele care pot deveni asistenti maternali profesioniști, in conditiile legii;

- organizeaza cursuri de formare initiala a asistentilor maternali profesioniști si elibereaza certificate de absolvire ;

- intocmeste si instrumenteaza dosarele de atestare a asistentilor maternali profesioniști;

- intocmeste si prezinta C.P.C. – Sector 1 raportul de ancheta psihosociala privind evaluarea capacitatii de a deveni asistent maternal profesionist;

- propune C.P.C. Sector 1 admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;



- instrumenteaza si solutioneaza toate sesizarile referitoare la copii care necesita protectie pentru ingrijirea lor de catre un AMP, identificand in functie de nevoile fiecarui copil, asistentul maternal potrivit;

- intocmeste, pastreaza si actualizeaza 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 01.01.2006.

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

**HOTĂRÂRE**

pentru aprobarea Strategiei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru perioada 2005-2008

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București 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 Hotărârii nr. 14/19.12.2005 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 prin care a fost avizat Proiectul Strategiei Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Sector 1 pentru perioada 2005 – 2008;

Ținând seama de prevederile Legii nr.715/2001 privind Sistemul Național de Asistență Socială, ale Hotărârii Guvernului României nr.1434/2004 privind aprobarea atribuțiilor și a Regulamentului cadru a direcției generale de asistență socială și protecția copilului, ale Hotărârii Guvernului României nr.90/2003 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială;

În conformitate cu prevederile 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

### **Hotărâște:**

**Art. 1** – Se aprobă Strategia Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru perioada 2005-2008, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 468

Data: 22.12.2005

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Adrian Oghină

STRATEGIA  
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1  
2005- 2008

CUPRINS

I.Introducere

II.Misiunea până în anul 2008

A. În domeniul protecției copilului

B. În domeniul protecției persoanelor adulte

III.Contextul actual

IV.Realizări până în prezent

A. În domeniul protecției copilului

B. În domeniul protecției persoanelor adulte

V.Nevoi prioritare

A. În domeniul protecției copilului

B. În domeniul protecției persoanelor adulte

VI. Obiective Generale

A. În domeniul protecției copilului

B. În domeniul protecției persoanelor adulte

VII. Obiective operaționale și Planul operațional de implementare a strategiei

A. În domeniul protecției copilului

B. În domeniul protecției persoanelor adulte

VIII. Riscuri și Ipoteze6

IX. Responsabilitati

X. Evaluare și Control

XI. Buget

## INTRODUCERE

Sistemul integrat de asistență socială la nivelul sectorului 1 s-a constituit în temeiul Legii nr. 705/2001 privind sistemul național de asistență socială (art.40 alin.2) și al art.107 din Constituția României și în conformitate cu HGR 90 din 23.01.2003 pentru aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de Asistență Socială.

În temeiul Legii nr. 272 din 23 iunie 2004 și al HGR nr. 1434 din 23.09.2004, privind Regulamentul cadru de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. sector 1, s-a schimbat titulatura serviciului public iar anumite aspecte legate de competențele D.G.A.S.P.C. au fost redefinite. Având în vedere că numai art.1 din HGR 90/2003 a fost abrogat prin HGR 1434 din 2004, prevederile art. 3 alin.2 literele C și D rămân aplicabile funcționării D.G.A.S.P.C.

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege D.G.A.S.P.C sector 1 îndeplinește în principal următoarele funcții :

a) elaborează strategia de asistență socială a sectorului 1, planul de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și programele anti-sărăcie, pe care le dispune spre aprobare Consiliului Local al sectorului 1.

b) coordonează activitățile de asistență socială și protecție a copilului la nivelul sectorului .

c) administrează fondurile alocate prin buget de către Consiliul Local al sectorului 1.

d) colaborează cu serviciile desconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu celelalte DGASPC, cu serviciile publice locale de asistență



socială precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu.

e) cu mijloacele umane, materiale și financiare disponibile implementează strategiile cu privire la acțiunile anti-sărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, protecția drepturilor copilului, protecția persoanei cu handicap și soluționează urgențele sociale individuale și colective.

f) reprezintă Consiliul Local sector 1 pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale și protecției copilului .

În realizarea atribuțiilor prevăzute de lege (HGR 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul cadru de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C), D.G.A.S.P.C. sector 1 desfășoară activități în două mari domenii :

A. În domeniul protecției persoanei adulte (art.2 lit. A .alin.1-7-HGR 1434)

B. În domeniul protecției copilului (a drepturilor acestuia –art.2 lit.b, alin. 1-11)

Conform art.2 lit.c, 1-16 D.G.A.S.P.C sector 1 îndeplinește alte atribuții menite să contribuie la realizarea drepturilor persoanelor protejate, prevăzute de lege.Aceste aspecte vor fi detaliate la capitolul“misiunea D.G.A.S.P.C sector 1”.

## MISIUNEA PÂNĂ ÎN ANUL 2008

Asigurarea pentru persoanele domiciliat pe raza sectorului 1 a unui sistem de asistență socială care să răspundă nevoilor identificate și să ofere o securitate socială universală și cuprinzătoare prin: realizarea unei hărți sociale care să cuprindă nevoile sociale ale persoanelor din sectorul 1 și ierarhizarea

acestor nevoi; dezvoltarea de servicii sociale integrate și diversificate care să satisfacă nevoile identificate concomitent cu alinierea la principiile, normele și standardele europene în domeniu.

A. Planul de acțiune în domeniul protecției drepturilor copilului

⇒ Identificarea nevoilor sociale existente la nivelul comunității sectorului 1 București;

⇒ Dezvoltarea de servicii noi în concordanță cu nevoile identificate ;

⇒ Dezvoltarea de proiecte și programe sociale în colaborare cu partenerii sociali (ong-uri, institutii publice, etc) ;

⇒ Promovarea serviciilor oferite la nivelul comunității sectorului 1 București în vederea facilitării accesului la serviciile oferite;

⇒ Realizarea de campanii de sensibilizare a comunității la problematica copiilor aflați într-un mediu familial expus riscului de marginalizare socială ;

⇒ Reducerea numărului de copii instituționalizați în cadrul centrelor rezidențiale de tip vechi.

⇒ Restructurarea centrelor rezidențiale vechi după modelul familial;

⇒ Crearea unui centru specializat pentru copilul cu handicap;

⇒ Continuarea activității de prevenire a abandonului familial prin susținerea familiei naturale/extinse;

⇒ Promovarea și respectarea drepturilor copiilor la educație, sănătate și servicii sociale prin susținerea de către DGASPC a unui mediu familial stabil.

⇒ Susținerea în continuare a programelor inițiate de către D.G.A.S.P.C sector 1 prin precedenta strategie;

#### B. Planul de acțiune în domeniul protecției persoanelor adulte:

⇒ Identificarea nevoilor sociale existente la nivelul comunității sectorului 1 București;

⇒ Dezvoltarea de servicii noi în concordanță cu nevoile identificate ;

⇒ Dezvoltarea de proiecte și programe sociale în colaborare cu partenerii sociali (ong-uri, instituții publice, etc) ;

⇒ Promovarea serviciilor oferite la nivelul comunității sectorului 1 București în vederea facilitării accesului la serviciile oferite;

⇒ Realizarea de campanii de sensibilizare a comunitatii la problematica persoanelor aflate in situatie de risc de marginalizare sociala ;

⇒ Restructurarea Centrelor de Ingrijire și Asistență în sensul îmbunătățirii condițiilor locative ale asistaților și asigurării unor servicii socio-medicale decente;

⇒ Dezvoltarea serviciilor alternative pentru persoanele aflate în risc social în vederea prevenirii instituționalizării

### REALIZĂRI PÂNĂ ÎN PREZENT

- A. În domeniul protecției drepturilor copilului:

În prezent în structura D.G.A.S.P.C sector 1 există servicii specializate în domeniul protecției drepturilor copilului (consacrată

de Legea 272/2004). Legea promovează o nouă filosofie preventivă și de intervenție și anume : respectarea , promovarea și garantarea drepturilor copilului în mediul său familial.

Menținerea copilului în mediul familial prin îmbinarea diverselor măsuri de prevenție și intervenție constituie obiectivul major al protecției copilului. Instituționalizarea copilului în cadrul unor structuri de tip rezidențial clasice realizându-se numai în cazuri excepționale.

Anul 2004 este caracterizat de o schimbare radicală de viziune în ceea ce privește eforturile depuse în vederea ameliorării situației copilului în România Practic, prin noua legislație (Legea nr. 272/2004) și prin legislația secundară, se face trecerea de la un sistem axat pe protecția copilului în dificultate la un sistem care vizează promovarea și respectarea drepturilor tuturor copiilor.

În sens larg prin copil și familia acestuia înțelegem copilul și familia naturală a acestuia dar și familia lărgită (rude până la gradul IV) și nu în ultimul rând familia substitutivă (asistenți maternali, familii sau persoane la care se realizează plasamentul, persoane sau familii care devin tatori pentru anumiți copii).

În domeniul protecției drepturilor copilului D.G.A.S.P.C sector 1 oferă azi următoarele servicii gestionate în cadrul unui sistem integrat de asistență socială :

#### 1. Sistemul rezidențial clasic de protecție

- putem spune ca în acest moment instituționalizarea unui copil în centre de plasament clasice reprezintă o măsură excepțională; accentul fiind pus îndeosebi pe găsirea unor soluții de tip familial;

- dacă în august 1999 există la nivelul D.P.C sector 1 un număr de 9 centre de plasament clasice, care asistau un număr de 1062 copii, în prezent mai există la nivelul sectorului 1 numai 5 centre,

transformate în Complexe de Servicii Sociale, în care mai sunt găzduiți, în sistemul rezidențial clasic 239 copii (la 31 octombrie 2005)

Tabel nr.1

Centrul	31.12.99	31.12.00	31.12.01	31.12.02	31.12.03	31.12.04	31.10.05
CSS. Sf. Ecaterina	452	402	171	167	133	69	0
CSS Sf. Andrei	104	88	81	55	42	21	0
CP Petru si Pavel	54	60	52	53	56	47	48
CSS Sf. Iosif	53	53	37	42	50	39	28
CSS Sf. Mina	08.1999-40	închis septembrie 1999					
CSS Sf. Maria	99	91	73	63	55	38	44
CSS Sf.. Ștefan	87	78	64	54	50	61	47
CSS Sf. Nicolae	83	70	56	39	27	Închis ian. 2004	
CPU Pinocchio	90	96	100	107	86	102	72

Un număr de 35 de copii cu handicap sunt în prezent asistați în Modulul de tip rezidențial creat în cadrul Centrului de Asistare și Protecție pentru Copiii cu Handicap „Sf. Gavril”. La aceștia se mai adaugă un număr de 73 de copii și tineri asistați în structuri rezidențiale de tip familial (apartamente sociale și case de tip familial).

Trebuie precizat că în intervalul de timp scurs de la elaborarea precedentei strategii în domeniul protecției drepturilor copilului s-a închis componenta rezidențială clasică pentru copilul 0 - 2 ani din cadrul CP Sf. Ecaterina (31.12.2002 erau asistați 167 de copii) și CP Sf. Andrei (la 31.12.2002 erau asistați 55 de copii), ambele

centre au fost transformate în CSS, fiind create servicii alternative la rezidența clasică. Practic cele două centre au fost închise prin două proiecte Phare B1-342 și B1-343, în cadrul cărora D.G.A.S.P.C sector 1 a beneficiat de o cofinanțare concretă din partea Comisiei Europene în suma de 641350,79 euro.

În acest interval de timp a fost închis și CP Sf. Nicolae și transformat într-un Complex de Servicii Sociale „Casa ONG-urilor „ dezvoltat în colaborare cu parteneri privați :

Totodată la nivelul CSS Sf. Nicolae, D.G.A.S.P.C sector 1 a dezvoltat două centre de zi – unul pentru copiii școlari cu o capacitate de maxim 40 locuri și un al doilea pentru copilul preșcolar, grupa de vârstă 3 - 4 ani cu maxim 30 de locuri.

Ambele centre de zi sunt dezvoltate în parteneriat cu Inspectoratul Școlar al Sectorului 1, Fundația Principesa Margareta și Școala nr. 6.

2. Sistemul rezidențial de tip familial include în acest moment :

a) 5 case protejate pentru copilul cu handicap grav cu o capacitate totală de 63 de locuri

- 1 - Casa Alexandra (str. Vrancea nr. 9 B) -12 locuri
- 2 - Casa Bubușuza (str. Plaviei nr. 26-30) -12 locuri
- 3 - Casa Stejărel (str. Nazarcea nr. 22) -12 locuri
- 4 - Casa Brăduț (str. Someșu Rece nr. 47) -12 locuri
- 5- Casa Sf.Mina (str. Minervei nr.31A) – 15 locuri

În aceste structuri de protecție sunt asistați 57 de copii cu handicap mental grav sau cu handicap asociat.

Îngrijirea acestora este personalizată și presupune :

- program școlar adaptat (acolo unde este cazul)
- recuperare complexă prin accesarea serviciilor oferite în cadrul CSS Sf. Ecaterina

- asistare de tip familial la nivelul caselor protejate cu sprijinul unui personal specializat.

b) Prin proiectul Phare 1999 - DGAS sector 1 a achiziționat 4 apartamente de 3 camere, care funcționează ca structuri de tip familial pentru tinerii care se pregătesc pentru o viață independentă. De la deschiderea proiectului și până la 30.09.2005, un nr. de 51 tineri (fete și băieți) au beneficiat de servicii aferente la nivelul acestor structuri de tip familial.

c) asistare în căsuțe de tip familial pentru copii seropozitivi (bolnavi HIV SIDA) – 35 copii la 30.09.2005 parteneriat DGASPC sector 1 – Health Aid.

d) D.G.A.S.P.C are în structură și 3 centre maternale, fiecare cu o capacitate de 10 locuri (sunt considerate structuri rezidențiale de tip familial)

- Centrul maternal Sf. Andrei creat prin proiectul Phare B1-342 a avut până în prezent ca și beneficiari 15 mame și 20 de copii.

- Centrul maternal DGASPC - World Vision din cadrul CSS. Sf. Ecaterina – Pavilionul 5/3 este primul centru maternal înființat la nivelul DGASPC sector 1 în anul 1999 (sub tutela DPDC sector 1). Au beneficiat până în prezent de serviciile centrului 110 mame și 133 de copii.

- Centrul maternal – D.G.A.S.P.C- (fost HOLT) - cu 10 locuri înființat în anul 1999, au beneficiat până în prezent de servicii adecvate 146 mame și 171 copii.

### 3. În sistemul Familial

Ultimii ani au marcat un real progres în evoluția sistemului de protecție a copilului la nivelul sectorului 1 . Dacă până în anul 2001 s-a pus accent deosebit pe reabilitarea și creșterea gradului de

confort a centrelor de plasament de tip clasic, ulterior acestui an accentul s-a pus pe alternativile de tip familial la rezidența de tip clasic.

În intervalul 31.12.2001-31.10.2005 s-au făcut :

- reintegrări în familie - 352
- încredințări în vederea adopției - 110
- plasament la rude până la gradul IV - 314
- plasament la persoană/familii - 79
- plasament (încredințare până la 31.12.2004) la asistenți maternali profesioniști
- Pentru alternativile de tip familial rețeaua de asistenți maternali profesioniști ai D.G.A.S.P.C sector 1 reprezintă una dintre soluțiile esențiale.

În prezent D.G.A.S.P.C sector 1 dispune de o rețea funcțională de 150 de asistenți maternali profesioniști la nivelul sectorului 1 și în județele Ilfov, Ialomița, Giurgiu sau în sectoarele 2 și 6 al Municipiului București.

Până la 30.09.2005 la nivelul rețelei de AMP ai DGASPC sector 1 au fost asistați un număr de 147 copii.

4. Prevenirea abandonului familial, școlar și consilierea copiilor și părinților :

Serviciul prevenire abandon familial si școlar a căpătat în ultimii 2 ani o nouă dimensiune, fiind integrat în Direcția de Prevenire, o structură care include și Serviciul Venit Minim Garantat, Serviciul prevenirea marginalizării sociale, Birou Relații Interetnice.

În aceasta nouă formulă, prevenirea abandonului familial începe încă din stadiul pre-natal, gravide în ultimele luni de sarcină (7- 9) și pentru care abandonul în maternități aparent este



unica soluție. Aceste mame sunt consiliate atât individual cât și împreună cu membrii familiei, în vederea păstrării copilului. În acest sens ele pot fiacompaniate la nivelul centrelor maternale din structura D.G.A.S.P.C sector 1 până la momentul nașterii, fiind sprijinite și post partum, timp de 6 - 12 luni la nivelul acestor structuri. În acest interval echipa multidisciplinară din cadrul DGASPC implementează un plan concret, individualizat de servicii având ca finalitate reintegrarea mamei și copilului în familie și societate.

Prin planul individualizat de servicii prevenirea abandonului începe cu copilul nenăscut și continuă atâta timp cât mama/familia prezintă risc de abandon.

În vederea prevenirii abandonului școlar, familial precum și a exploatării prin muncă a copilului dezvoltarea centrelor de zi reprezintă o alternativă viabilă, aceste centre acoperind practic întreaga perioadă de dezvoltare a copilului.

DGASPC Sector 1 a dezvoltat o rețea de centre de zi :

a) CZ.Jiului (Str. Pajurei) –cu o capacitate de 150 de locuri, în fapt o creșă (pentru copii cu vârsta 0-4 ani) în care este prezentă atât componenta socială cât și deschiderea către comunitate (părinți plătitori). Centrul funcționează începând cu 15.09.2002. Finanțarea este asigurată de Consiliul Local Sector 1 și există resurse atrase de la ONG-uri (World Vision)

De la deschiderea centrului de zi și până în prezent au beneficiat de servicii tip centru de zi sau creșă săptămânală un număr de 227 copii.

b) Centrul de Zi Sf. Ștefan (str. Nazarcea nr. 30), pentru copii școlari, cu o capacitate de 40 de locuri. De la deschidere (sept. 2003) până în prezent au beneficiat de serviciile sale un număr de 47 copii.

c) Centrul de Zi Sf. Nicolae –(str. Dobrogeanu Gherea nr. 74) - deschis în septembrie 2003 - cu o capacitate de 40 de locuri. Au beneficiat de serviciile sale un număr de 39 copii.

În aceeași locație s-a deschis începând cu 15 septembrie 2005 un centru de zi (grădiniță socială) pentru copii de 3 - 4 ani din comunitatea săracă din zonele Vatra Noua și Băneasa. Capacitatea acestuia este de 50 de locuri.

Activitatea de prevenire a abandonului este susținută prin acordarea prestațiilor sociale prevăzute de lege în baza unui plan de servicii complex care abordează familia și copilul ca un tot unitar. Practic prin venit minim garantat, prin ajutoarele de urgență, prin diversele prestații speciale, intervenția directă și sistematică la nivelul familiei, a copilului aflat într-o familie cu risc de abandon, este de natură să reducă în mod semnificativ atât riscul abandonului familial (maternal) cât și al abandonului școlar.

#### B. În domeniul persoanelor adulte

În vederea prevenirii marginalizării sociale DGASPC s-a orientat spre identificarea timpurie a persoanelor/familiilor aflate în situație de risc de marginalizare socială, în vederea susținerii acestora. Dezvoltarea în structura DGASPC a unei direcții specializate având drept scop prevenirea situațiilor de marginalizare socială reprezintă o materializare a strategiei preventive pe care instituția noastră o practică în ultimul an.

Astfel în cadrul acestei direcții au fost incluse serviciile primare de prevenire a abandonului familial, prevenirea marginalizării sociale, serviciul venit minim garantat și biroul de relații interetnice.

Acțiunea preventivă s-a concretizat prin aprobarea în consiliul Local Sector 1 a 3 hotărâri menite să prevină marginalizarea socială și să vină în sprijinul integrării sociale a persoanelor/famiiliilor aflate în nevoie:

H.C.L. 348/2004, privind aprobarea modificării Hotărârii nr.120/2004 a C.L. sector1, privind acordarea unor sume cu titlul de ajutor de urgență ca măsură de prevenire și combatere a marginalizării sociale. Astfel prin D.G.A.S.P.C., Consiliul Local Sector 1 oferă sprijin financiar pentru închirierea de locuințe pentru persoanele evacuate. Instrumentarea și evaluarea cererilor se realizează de către personalul specializat din cadrul instituției noastre.

H.C.L. 20/2005 metodologia de prevenire și combatere a marginalizării sociale, a riscului marginalizării sociale și a prevenirii separării copilului de familia sa.

H.C.L. 309/2005 privind achiziționarea și gestionarea, de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru Direcția Prevenire a tichetelor sociale, ca modalitate de plată a unor ajutoare de urgență.

DGASPC a inițiat în ultimul an noi servicii prin accesarea fondurilor externe nerambursabile prin Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei:

- "Un pas înainte" - Servicii pentru persoane cu probleme de sănătate mentală- valoare finanțare Phare-MMSSF- 33857 euro; dezvoltarea unui Centru de zi pentru persoanele cu probleme de sănătate mentală, servicii de consiliere și terapie ocupațională.

- „Fii sigur ca poți” - Centru de zi pentru reinsertia socială a tinerilor dependenți de droguri - un model de servicii integrate - valoare finanțare - 48786 euro; Scopul proiectului este de a iniția și dezvolta în cadrul unui centru pilot- „Centru de Zi”, un model de servicii integrate\* medicale, sociale, psihologice pentru tinerii expuși sau direct afectați de consumul de droguri, rezultat al parteneriatului instituțional între Direcția Generală de Asistență Socială Sector 1 și Fundația de Îngrijiri Comunitare.

- „O altă șansă” - Servicii socio-medicale integrate la domiciliul persoanelor vârstnice - valoare finanțare 43075 euro. Acordarea de servicii integrate de asistență și consiliere socio-medicală la domiciliul persoanelor vârstnice dependente și semidependente. Aceste servicii reprezintă un sistem nou de îngrijire socio-medicală – la domiciliu – prezentând avantaje pentru beneficiar, dar și pentru sistemul de sănătate românesc.

La 1 ianuarie 2005 Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 3 , a fost preluat în structura proprie a D.G.A.S.P.C.. Prin intermediul planului propus pentru restructurarea Centrului de Îngrijire și Asistență nr.3 s-a urmărit creșterea gradul de confort al persoanelor asistate în instituția mai sus menționată. Planul de restructurare al Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3 s-a bazat pe o remodelare a acestuia, prin crearea a patru structuri distincte, astfel:

1. Locația din str. Barbu Delavrancea nr. 18 devine C.I.A. "Sf. Elena" cu o capacitate de 50. În această locație urmează a fi asistate pacienți cu demență Alzheimer.

2. Locația din str. Barbu Delavrancea nr. 17 devine C.I.A. "Sf. Vasile" cu o capacitate inițială de 70 paturi. Prin stoparea internărilor pentru persoanele de sex feminin există posibilitatea transformării într-o unitate de îngrijire cu o capacitate de 50 paturi pentru bărbați cu demență de tip Alzheimer.

3. Pavilionul B din sos. Berceni nr. 12, devine C.I.A. "Sf. Ioan " cu o capacitate inițială autorizată de 183 paturi în 47 de rezerve și 141 de salariați. Reorganizarea internă a CIA « Sf. Ioan » presupune reducerea numărului de paturi la 94.

4. Pavilionul H din sos. Berceni nr. 12, devine C.I.A. "Sf. Dimitrie " cu o capacitate inițială de 201 locuri în 54 rezerve și 153 salariați. Reorganizarea internă a CIA « Sf. Dimitrie » presupune reducerea numărului de paturi la 108.

Casa ONG-urilor care este amplasată în cadrul Centrului de Servicii Sociale "Sf. Nicolae", unde funcționează:

- Centru de zi pentru adulți (tineri) cu deficiențe psihice, dezvoltat în colaborare cu Fundația "Estuar"; de aceste servicii beneficiază un număr de 150 de persoane (numărul beneficiarilor indirecti fiind estimat la 600);

- Centrul de Socializare și Integrare prin Terapie Ocupațională Alternativa – servicii oferite centrându-se pe educația, profesionalizarea, socializarea și ajutorarea persoanelor cu handicap mintal mediu/sever și pentru familiile acestora; de aceste servicii beneficiază un număr de 20 - 30 persoane;

- Centru de Integrare prin Terapie Ocupațională al Asociației "Ateliere Protejate" în cadrul căruia se desfășoară activități cu scop lucrativ pentru tinerii de pe raza sectorului 1, care au vârsta de peste 18 ani, cu probleme sociale, în special cu probleme de încadrare în muncă datorită deficiențelor în dezvoltarea simțului responsabilității și a simțului practic, precum și de către cei care nu au un serviciu datorită poziției sociale, a deficiențelor de ordin intelectual sau datorită incapacității de a duce o viață independentă și responsabilă. În prezent, beneficiază de aceste servicii un număr de 13 tineri de pe raza sectorului 1.

- Centru de Resurse B.A.C.H., dezvoltat în colaborare cu Asociația Caritas București, în cadrul căruia se desfășoară activități de consiliere psihologică, juridică și informare privind drepturile, facilitățile și serviciile de care pot beneficia pentru copii, tinerii și adulții cu diverse tipuri de deficiențe. Totodată, asistenții sociali din cadrul centrului au un rol esențial în identificarea nevoilor și persoanelor aflate în dificultate de pe raza sectorului 1.

În ceea ce privește persoanele vârstnice îngrijirile la domiciliu reprezintă cea mai bună strategie, nu numai pentru că este o metodă mai ieftină decât îngrijirea în sistem rezidențial, ci și pentru că este preferată de persoanele în vârstă, reprezentând un atribut esențial al calității vieții.

Reducerea numărului de zile de spitalizare sau reducerea numărului persoanelor instituționalizate în imobilele de stat, reprezintă o economie însemnată pentru stat, pe de o parte, apariția de servicii la domiciliu ar ocupa forța de muncă eliberată prin procesele de restructurare economică și socială, concomitent cu apariția de noi surse de impozitare pentru stat, pe de altă parte.

Proiectul “Terapia Ocupațională – profesie și practică în dezvoltarea serviciilor pentru persoane cu handicap”. Scopul proiectului îl constituie promovarea serviciilor de terapie ocupațională în recuperarea și socializarea persoanelor cu handicap, precum și a ocupației de terapeut ocupațional prin crearea cadrului metodologic aplicabil la nivel național.

## NEVOI PRIORITARE

### A. în domeniul protecției drepturilor copilului:

- Prioritatea 1 - reducerea numărului de copii instituționalizați în cadrul centrelor rezidențiale de tip vechi ;

- Prioritatea 2- creșterea rețelei de asistenți maternali profesioniști cu precădere pentru îngrijirea copiilor cu vârsta de 0-2 ani și a copiilor cu dizabilități ;

- Prioritatea 3- formarea continuă a tuturor categoriilor de personal implicate în furnizarea de servicii sociale/socio-medicele ;

- Prioritatea 4- identificarea de resurse financiare în vederea susținerii activității de prevenire a situațiilor de criză ;

- Prioritatea 5- elaborarea de proiecte și programe sociale care să satisfacă nevoile identificate la nivelul comunității ;

- Prioritatea 6- crearea unui centru specializat pentru îngrijirea copilului cu handicap grav ;

- Prioritatea 7- crearea de servicii specializate pentru prevenție și intervenție în problematica delincvenței juvenile;

- Prioritatea 8- creșterea gradului de implicare și responsabilizare a societății civile în domeniul protecției drepturilor copilului.

B. în domeniul protecției persoanei adulte:

⇒ prioritatea 1 – identificarea nevoilor reale existente la nivelul comunității sectorului 1 București

Cunoașterea temeinică a nevoilor reale ale comunității stă la baza unui sistem eficient de asistență socială. Dată fiind dinamica nevoilor sociale, în contextul unei societăți românești în continuă schimbare, evaluarea permanentă a acestora este deosebit de importantă ca bază pentru dezvoltarea de servicii.

⇒ prioritatea 2 – elaborarea de proiecte și programe sociale care să conducă la reducerea și prevenirea marginalizării sociale ;

Identificarea de resurse extrabugetare pentru dezvoltarea de noi servicii sociale reprezintă o prioritate a DGASPC întrucât astfel

presiunea exercitată asupra bugetului local scade, toate acestea în contextul unor costuri sociale din ce în ce mai ridicate.

⇒ prioritatea 3 – susținerea persoanelor evacuate prin oferirea de ajutoare de urgență pentru închirierea de locuințe;

Numărul persoanelor evacuate în urma retrocedărilor este în creștere, din estimările noastre urmând să atingă punctul critic în perioada imediat următoare. Acest fapt determină o presiune majoră asupra consiliului local, aflat în imposibilitatea asigurării spațiilor locative necesare acoperirii tuturor cererilor.

prioritatea 4 – mediatizarea serviciilor oferite de către DGASPC precum și a drepturilor persoanelor aflate în nevoie ;

Buna cunoaștere a drepturilor de care pot beneficia și a serviciilor oferite, de către membrii comunității, reprezintă un aspect important în intervenția propriu-zisă conducând la prevenirea și reducerea situațiilor de criză majoră. Acțiunea socială trebuie să fie nu doar corectivă ci ar trebui să fie predominant preventivă.

⇒ prioritatea 5 – dezvoltarea de parteneriate în vederea mobilizării eficiente a resurselor existente la nivelul comunității;

Acțiunile de dezvoltare comunitară sunt importante pentru o intervenție socială eficientă. Folosirea tuturor resurselor existente la nivelul comunității, fie că este vorba despre resurse financiare, materiale, umane, reprezintă un punct forte al intervenției în plan social.

⇒ prioritatea 6 – monitorizarea beneficiarilor de venit minim garantat și dezvoltarea de programe în vederea reintegrării socio-profesionale a acestora;

Beneficiarii de venit minim garantat reprezintă o categorie a populației expusă în mod semnificativ riscului marginalizării



sociale. Se impune astfel elaborarea de programe și proiecte care să vină în completarea prestațiilor sociale oferite, și totodată în susținerea planurilor de servicii elaborate. Responsabilizarea și implicarea activă a beneficiarilor în solutionarea propriilor probleme constituie o condiție primordială a intervenției sociale.

⇒ prioritatea 7 – sprijinirea persoanelor/famiiliilor aflate în situație de criză prin consiliere socială/psihologică/juridică și ajutoare materiale/financiare;

Experiența anilor anteriori a arătat faptul că apariția unor evenimente critice în viața familiilor necesită uneori sprijinul unor instituții specializate. Prin promovarea serviciilor oferite de către DGASPC comunitatea sectorului 1 va lua cunoștință de existența noastră dar și de disponibilitatea noastră de a le fi de ajutor în situații critice. Calamități naturale, incendii, explozii, accidente, probleme de sănătate majore sunt doar câteva dintre situațiile critice cu care beneficiarii noștri se pot confrunta.

Susținerea acestora prin oferirea de sprijin specializat și ajutor material/financiar a condus nu de puține ori la evitarea cronicizării situației beneficiarilor.

⇒ prioritatea 8 – sprijinirea femeilor victime ale violenței domestice și a copiilor acestora;

Violența domestică este un fenomen reprobabil dar din păcate prezent în cadrul comunității românești. Indiferent care ar fi cauzele unui astfel de comportament, subiecții unor astfel de evenimente sunt victime ce necesită intervenții ferme și rapide, în context specializat. DGASPC a dezvoltat pe baza identificării existenței nevoii, un Centru specializat pentru protecția femeilor victime ale violenței domestice care își va continua activitatea și pe viitor.

⇒ prioritatea 9 – consilierea persoanelor dependente de droguri și oferirea de servicii alternative de susținere

În ultima perioadă se constată o creștere a consumatorilor de droguri în special în rândul adolescenților. Astfel DGASPC a dezvoltat parteneriate atât cu sectorul guvernamental cât și cu sectorul non-guvernamental în vederea diminuării acestui fenomen. Crearea de servicii alternative care să susțină persoanele aflate în situație de post-cură a constituit prioritatea instituției noastre în anul 2005. Accesarea fondurilor extra-bugetare a făcut posibilă crearea unui centru de zi pentru persoanele dependente de droguri.

⇒ prioritatea 10 – prevenirea situațiilor de criză ce ar putea conduce la marginalizare socială pe criterii etnice ;

Existența unor comunități de etnie romă bine închegate a determinat constituirea în cadrul instituției a unui departament special care să asigure cunoașterea problemelor sociale cu care acestea se confruntă și care să asigure accesul specialiștilor în cadrul comunității roma cât și a acestora către serviciile oferite la nivelul sectorului 1. Existența unor probleme sociale majore în cadrul comunităților rome reprezintă motivul pentru care prevenirea situațiilor de marginalizare socială pe motive etnice constituie o prioritate.

⇒ prioritatea 11 – formarea continuă a personalului din cadrul acestor servicii

Problematika socială este variată. Posibilitatea oferirii de servicii eficiente stă în strânsă legătură cu asigurarea resurselor umane specializate. Formarea continuă a personalului constituie un aspect important pentru asigurarea unor servicii de calitate.

⇒ Prioritatea 12 – dezvoltarea serviciilor alternative instituționalizării pentru persoanele vârstnice(servicii de îngrijire la domiciliu, centre de zi, centre de recuperare, cluburi, etc) ;

Prevenirea instituționalizării reprezintă o preocupare a specialiștilor din cadrul serviciilor pentru persoanele vârstnice, în condițiile în care în sectorul 1 sporul natural este negativ iar populația cu vârsta peste 60 de ani tinde să devină majoritară. Menținerea persoanelor vârstnice în mediul lor de viață prin oferirea de servicii alternative de tip social/socio-medical reprezintă un obiectiv strategic al DGASPC.

⇒ Prioritatea 13 – creșterea calității serviciilor de tip rezidențial pentru persoanele vârstnice și persoanele cu dizabilități.

Existența unui număr insuficient de locuri pentru persoanele vârstnice în cadrul celor două locații CSS Straulești și respectiv CSS Odăi, în condițiile unor solicitări continue privind internările, determină o regândire a sistemului de tip rezidențial pentru persoanele varstnice. Necesitatea asigurării spațiului intim, a unor condiții de locuit decente, existența unor programe de petrecere a timpului liber pentru persoanele de vârsta a III a sunt priorități ale DGASPC pentru perioada următoare.

⇒ Prioritatea 14 – crearea unui sistem de servicii alternative pentru persoanele cu dizabilități (ex. centre de recuperare, centre de zi, respite care, hospice)

În prezent problema majoră a sistemului de protecție pentru persoanele cu dizabilități este aceea că se limitează la oferirea de prestații stabilite prin lege și îngrijire în sistem rezidențial. Serviciile alternative au început să se ivească în mod dispart prin colaborarea cu sectorul non-guvernamental. Întrucât crearea unor astfel de servicii se impune tot mai mult este necesară identificarea unor resurse financiare considerabile, complementare fondurilor bugetare existente.

## OBIECTIVE GENERALE

### A. în domeniul protecției drepturilor copilului

- ❖ reducerea cu 50% a numărului copiilor instituționalizați în centre rezidențiale de tip vechi ;
- ❖ dezvoltarea rețelei de servicii alternative care să susțină activitatea de prevenire a abandonului familial;
- ❖ dezvoltarea unor programe de integrare socială și familială a copiilor de etnie romă ;
- ❖ elaborarea și aplicarea de programe menite să combată fenomenul exploatării prin muncă a copilului ;
- ❖ elaborarea și aplicarea unui program de responsabilizare și participare activă a actorilor sociali la acțiunea preventivă (ex. școala, familia, biserica, poliția comunitară, poliția de proximitate, medici de familie, ong-uri, etc.)
- ❖ cartografierea serviciilor sociale pentru copil și familie existente la nivelul comunității și dezvoltarea de noi servicii în zonele în care se impune cu necesitate acest lucru ;

### B. în domeniul protecției persoanei adulte :

- ❖ cartografierea serviciilor sociale existente la nivelul comunității sectorului 1 București și evaluarea permanentă a nevoilor sociale de la nivelul comunității sectorului 1 București ;
- ❖ crearea unui sistem de servicii alternative la instituționalizare pentru persoanele cu dizabilități ;
- ❖ dezvoltarea serviciilor alternative la instituționalizare pentru persoanele vârstnice ;
- ❖ continuarea activității de prevenire a marginalizării sociale;
- ❖ dezvoltarea de programe și proiecte sociale care să corespundă necesităților identificate în comunitate;

- ❖ dezvoltarea de parteneriate cu societatea civilă în vederea soluționării problemelor sociale existente ;
- ❖ promovarea serviciilor oferite de către DGASPC și realizarea de campanii de sensibilizare a comunității la problematica socială existentă.
- ❖ reducerea numărului persoanelor asistate

## RISCURI SI IPOTEZE

- instabilitatea legislativă ;
- insuficiența fondurilor necesare dezvoltării serviciilor ;
- eșecul în accesarea fondurilor extrabugetare ;
- refuzul actorilor sociali de a colabora cu DGASPC ;
- dificultăți în identificarea potențialilor asistenți maternali, îngrijitori la domiciliu și asistenți personali ;

## RESPONSABILITĂȚI

### A În domeniul protecției drepturilor copilului

- Director General
- Dir Gen Adj. Protecția Copilului
- Director Direcția Prevenire
- Șef Serviciu Rezidențial;
- Șef Serviciu Prevenire Abandon;
- Șef Serviciu Prevenire Marginalizare;
- Șef serviciu Asistență Maternală;
- Șef Serviciul Strategii Proiecte Programe
- Șef Birou Imagine
- Director Direcția Resurse Umane
- Director Gen. Adj. Economic
- Director Gen. Adj. administrative

Rapoarte de colaborare:

- Agenția de Ocupare a Forței de Muncă;
- ONG-uri ;
- Direcția Municipală de muncă și solidaritate socială
- Poliția Comunitară
- Poliția de Proximitate
- Direcția de Sănătate Publică
- Inspectoratul Școlar

Raportări ale progreselor realizate :

- Rapoarte de activitate periodice;
- Statistici ;
- Raportări financiare ;
- Rapoarte narative ;

B. În domeniul protecției persoanelor adulte

- Director General-
- Dir Gen Adj. Protecție Socială
- Director Direcția Prevenire
- Șef Serviciu Venit Minim Garantat
- Șef Serviciu Prevenire Abandon;
- Șef Serviciu Prevenire Marginalizare;
- Șef Serviciu Monitorizarea Asistenți Personali;
- Șef Serviciu Asistență și Consiliere Persoane cu Handicap
- Șef CSS ODĂI;
- Șef CSS Străulești;
- Șef Clubul Seniorilor;
- Șef Birou Relații Interetnice
- Șef Serviciul Strategii Proiecte Programe
- Șef Birou Imagine
- Director Direcția Resurse Umane

- Director Gen. Adj. Economic
- Director Gen. Adj. Administrativ

Rapoarte de colaborare:

- Agenția de Ocupare a Forței de Muncă;
- ONG-uri ;
- Direcția Municipală de Muncă și Solidaritatea Socială
- Poliția Comunitară
- Poliția de Proximitate
- Direcția de Sănătate Publică

Raportări ale progreselor realizate :

- Rapoarte de activitate periodice;
- Statistici ;
- Raportări financiare ;
- Rapoarte narrative ;

## EVALUARE ȘI CONTROL

Indicatori de performanță :

- Diminuarea numărului de persoane instituționalizate în concordanță cu creșterea numărului de beneficiari ai serviciilor alternative ;
  - Scăderea perioadei medii de acordare a serviciilor ; numărul de reveniri în sistem;
  - Numărul de servicii oferite (diversitatea acestora, gama de nevoi pe care o acoperă ) ;
  - Numărul planurilor de servicii întocmite și statistica îndeplinirii acestora ;
  - Creșterea numărului persoanelor reintegrate în muncă;
- Analiza rapoartelor periodice.

Obiective Operaționale și Plan operațional de implementare  
- în domeniul strategiei privind drepturile copilului

Obiective operationale	Activitati	Responsabil	Parteneri	Buget
1 Închiderea componentei rezidențiale clasice din cadrul CSS Sf. Stefan, str. Nazarcea nr.30	-ansamblul urmează sa fie modelat într-un centru de tip familiar cu maxim 8 module de tip familial – capacitate 24-32 locuri si un centru de zi cu o capacitate de maxim 40 locuri. -capacitatea suplimentara de cazare poate fi amenajata in locuințe sociale pentru tinerii post instituționalizați proveniți din sistem, 2 - 4 asemenea unitatii locale, care sa asigure asistarea suplimentara pentru maxim inca 2 ani după majorat pentru acei tineri care nu mai școlarizează într-o forma de învățământ de zi.	Director General Director Adjunct Protectia Copiului Director Administrativ Director Economic Serviuil Strategii, Programe si Proiecte Sef Centru Serviciul Rezidential	-	Consiliul Local Phare Banca Mondiala Donatii Sponsorizari



2	Închiderea componentei rezidențiale clasice din cadrul CSS Sf. Maria, str. Minervei nr. 31 A	→ remodelarea centrului in structuri de tip familial → crearea unui centru de zi pentru 40 de copii proveniți din cadrul familiilor cu venituri modeste din zona Chitila - Bucureștii Noi	Director General Director Adjunct Protectia Copilului Director Administrativ Director Economic Serviuil Strategii, Programe si Proiecte Sef Centru Serviciul Rezidential	-	Consiliul Local Phare Banca Mondiala Donatii Sponsorizari
3	Închiderea modului rezidențial din cadrul CAPCH Sf. Gavril	→ plasamentul copiilor cu handicap mediu si ușor la AMP specializați pentru copilul cu handicap. → plasarea copiilor cu handicap grav la nivelul Centrului Specializat pentru copilul cu handicap ce urmeaza sa fie realizat in str. Milcov, nr. 2-4.	Director General Director Adjunct Protectia Copilului Director Administrativ Director Economic Serviuil Strategii, Programe si Proiecte Sef Centru Serviciul Rezidential	-	Consiliul Local Phare Banca Mondiala Donatii Sponsorizari
4	Restructurarea Centrelor de plasament Sf. Iosif in Complex de servicii sociale	→ module de tip familial, cu o capacitate de maxim 30 de locuri → centru de zi cu o capacitate de 20-30 de locuri	Director General Director Adjunct Protectia Copilului Director Administrativ Director Economic	ONG	Consiliul Local Phare Banca Mondiala Donatii Sponsorizari

	Sf. Iosif cu doua componente :	pentru copii din comunitatea săracă (zonele 1 Mai, Titulescu, Turda)	Serviciul Strategii, Programe si Proiecte Sef Centru Serviciul Rezidential Director Adjunct de la Directia Prevenire Serviciul Prevenire abandon		
5	Crearea unui centru specializat pentru copilul cu handicap	-începând cu 01.01.2006 (conform HCL 311/21.09.2005), DGASPC preia in administrare imobilul din strada Milcov nr. 2 – 4. In aceasta locatie va fi amenajat un centru specializat pentru copilul cu handicap cu maxim 30 de locuri. Primii beneficiari vor proveni din restructurarea modului rezidențial de la Sf. Gavril (copii cu handicap grav pentru care nu exista soluția plasamentului la AMP)	Director General Director Adjunct Protectia Copilului Director Administrativ Director Economic Serviciul Strategii, Programe si Proiecte Sef Centru Serviciul Rezidential	-	Consiliul Local Phare Banca Mondiala Donatii Sponsorizari

6	<p>Restructurarea centrului de primire « Pinocchio » si transformarea acestuia in centru de primire si tranzit pentru copiii proveniți din strada. CPU Pinocchio</p>	<p>– cu o capacitate inițiala de 100 de locuri va fi redefinit ca si centru de primire si tranzit in regim de urgenta cu o capacitate de maxim 50 de locuri (25 fete, 25 băieți).</p>	<p>Director General Director Adjunct Protectia Copiului Sef Centru Serviciul Rezidential</p>	-	<p>Consiliul Local Phare Banca Mondiala Donatii Sponsorizari</p>
7	<p>Promovarea si respectarea drepturilor copiilor prin susținerea de către DGASPC a unui mediu familial stabil.</p>	<p>-distribuire materiale de prezentare -campanii de promovare in scoli si gradinite -consilierea parintilor</p>	<p>Director General Director Adjunct Protectia Copiului Director Administrativ Director Economic Serviuil Strategii, Programe si Proiecte Sef Centru Serviciul Rezidential Director Adjunct de la Directia Prevenire Serviciul Prevenire Abandon Biroul Imagine</p>	-	

<p>8 . Implicarea D.G.A.S.P.C sector 1 in deschiderea unei structuri sociale pentru invatamantul primar clasele I - IV in scopul alfabetizării unor grupuri ținta vulnerabile (copii si adulți neșcolarizați)</p>	<p>- identificarea grupurilor tinta cu sprijinul inspectoratului școlar -Back to School – DGASPC, sustinut logistic de către Organizația Salvați Copii si de către ISMB</p>	<p>Director General Director Adjunct Directia Prevenire Serviciul Prevenire Abandon Serviciul Strategii, Programe si Proiecte</p>	<p>'Salvați Copiii'</p>	<p>'Salvați Copiii' Consiliul Local</p>
<p>9 Susținerea in continuare a programelor inițiale de către D.G.A.S.P.C sector 1 prin pre-cedenta strategie in domeniul protecției drepturilor copilului :</p>	<p>a) - Complexul de Servicii Sociale Sf. Ecaterina b) - Complexul de Servicii Sociale Sf. Andrei c) - Casa ONG-urilor – inclusiv CSS Sf. Nicolae - Centru de zi pentru copii de vârstă școlara - Centrul de zi pentru copilul preșcolar</p>	<p>D.G.A.S.P.C</p>	<p>ONG</p>	<p>Consiliul Local ONG Donatii Sponsorizari</p>



		<p>situațiilor de abuz (sub diferite forme) la nivelul scolii si a familiilor aflate in diverse situatii de criza.</p> <p>i.)continuarea programelor de intervenție, consiliere si terapie in cazul copilului abuzat (sub diferite forme) si exploatat .</p> <p>j.)redefinirea si redimensionarea rețelei de AMP a D.G.A.S.P.C sector 1 in scopul adecvării acesteia la standardele in domeniu</p> <p>k.)remodelarea structurii de personal implicate in domeniul protecției drepturilor copilului in sensul aderării la standarde; la structura de personal recomandata de acestea</p> <p>Reducerea numarului de copii institutionalizati in centre rezidentiale de tip vechi</p>			
--	--	--	--	--	--

- în domeniul strategiei privind protecția persoanelor adulte

	Obiective operationale	Activități	Responsabil	Parteneri	Buget
2	crearea unui sistem de servicii alternative pentru persoanele cu dizabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proiecte de finanțare în vederea dezvoltării de noi servicii – centre de recuperare, centre de zi, respite care, hospice, centre de terapie ocupațională.</li> <li>- achiziția de imobile pentru serviciile ce urmează a fi înființate/amenajarea celor existente.</li> <li>- achiziția de echipamente de recuperare și baza logistică pentru funcționarea serviciilor ;</li> <li>- recrutarea și formarea personalului în vederea oferirii de servicii specializate, de calitate.</li> <li>- valorificarea potențialului și a experienței ong-urilor cu activitate în domeniu în dezvoltarea noilor servicii ;</li> </ul>	<p>Director General            Director Adjunct            Protecția Adultului            Director Administrativ            Director Economic            Serviciul Strategii,            Programe si Proiecte            Serviciu Asistentă si            Consiliere pentru            Persoane cu            Handicap</p>	ONG-uri	Consiliul Local Banca Mondiala





4	<p>continuarea activității de prevenire a marginalizării sociale</p>	<p>- dezvoltarea componentei de socializare și loisir în cadrul serviciilor de tip rezidențial</p> <p>- acordarea ajutorului social conform legii coroborat cu dezvoltarea de servicii de consiliere socială, psihologică și juridică în vederea reintegrării profesionale a adulților ;</p> <p>- acordarea de ajutoare financiare pentru închirierea de locuințe pentru persoanele evacuate ;</p> <p>- abordarea holistica a situației copilului și a familiei în cadrul unui sistem de asistență socială integrat, coerent ;</p> <p>- medierea accesului persoanelor de etnie romă la serviciile oferite atât de către DGASPC cât și de alte instituții de la nivelul Mun. București .</p>	<p>Director General Director –Directia Prevenire Marginalizare Director Administrativ Director Economic Serviciul Prevenire abandon si Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala</p>	ONG	Consiliul Local
---	--	--	--	-----	-----------------

5	dezvoltarea de programe și proiecte sociale care să corespundă necesităților identificate în comunitate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizarea eficientă a evaluărilor nevoilor sociale existente la nivelul comunității sectorului 1 București ;</li> <li>- elaborare de proiecte de finanțare sub forma unui portofoliu ;</li> <li>- accesarea fondurilor externe nerambursabile ;</li> <li>- identificarea posibilităților finanțatori printr-o campanie eficientă de promovare a serviciilor, rezultatelor și obiectivelor strategice în domeniu.</li> </ul>	<p>Director General          Director Adjunct          Protecția Adulților          Director Direcția          Prevenire          Director Administrativ          Director Economic          Serviciu Strategii,          Programe și Proiecte          Serviciu Îngrijire la          Domiciliu a          Persoanelor          Vârșnice și Serviciul          Asistență și          Consiliere pentru          Persoane cu          Handicap</p>	ONG-uri	Consiliul Local Banca Mondiala
6	dezvoltarea de parteneriate cu societatea civilă în vederea soluționării problemelor sociale existente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- întocmirea unei baze de date permanent actualizate cu partenerii sociali activi sau potențialii disponibili la nivelul Mun. București ;</li> <li>- implicarea partenerilor sociali în procesul de elaborare a strategiilor și a</li> </ul>	<p>Director General          Director Adjunct          Protecția Adulților          Director Direcția          Prevenire          Director Administrativ          Director Economic          Serviciu Strategii,</p>	ONG-uri	Consiliul Local Banca Mondiala

		proiectelor de dezvoltare organizațională viitoare ; - responsabilizarea actorilor sociali în soluționarea și prevenirea situațiilor de criză.	Programe si Proiecte Serviciu Ingrijire la Domiciliu a Persoanelor Varstnice si Serviciul Asistenta si Consiliere pentru Persoane cu Handicap		
7	promovarea serviciilor oferite de către DGASPC și realizarea de campanii de sensibilizare a comunității la problematica socială existentă	- realizarea de materiale de promovare ; - realizarea și actualizarea permanentă a site-ului DGASPC ; - elaborarea unui newsletter; - raportul anual de activitate; - promovarea acțiunilor și a rezultatelor în mass-media.	Director General Director Adjunct Protectia Adultului Biroul Imagine	-	Consiliul Local

JUDEȚUL: \_\_ SECTOR 1

Unitatea administrativ - teritorială : CONSILIUL LOCAL SECTOR 1

Instituția publică: DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI  
Capitolul:68.02

Formular: 131/06

### B U G E T U L

## PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE, PE ANUL 2006 ȘI ESTIMĂRI PE ANII 2007 – 2009

- mii RON -

DENUMIRE INDICATOR.	Cod rând	Cod indicator	Realizări 2004	Program 2005	Propuneri 2006	Estimări 2007	Estimări 2008	Estimări 2009
1	2	3	4	5	6	7	8	9
TOTAL CHELTUIELI	1		36.152	60.513	85.983	96.168	121.343	153.203
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	2	10	13.173	25.923	32.404	40.505	50.631	63.289
Cheltuieli salariale in bani	3	10.01	10.171	19.334	24.168	30.209	37.762	47.202
Salarii de baza	4	10.01.01	6.928	12.309	15.386	19.233	24.041	30.051
Salarii de merit	5	10.01.02	158	315	394	492	615	769
Indemnizatie de conducere	6	10.01.03	86	168	210	263	328	410
Spor de vechime	7	10.01.04	1.120	1.968	2.460	3.075	3.844	4.805

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Sporuri pentru conditii de munca	8	10.01.05	866	2.243	2.804	3.505	4.381	5.476
Alte sporuri	9	10.01.06	95	146	183	228	285	356
Ore suplimentare	10	10.01.07	242	948	1.185	1.481	1.852	2.314
Fond de premii	11	10.01.08	433	731	914	1.142	1.428	1.785
Prima de vacanta	12	10.01.09	0	0	0	0	0	0
Fond pentru posturi ocupate prin cumul	13	10.01.10	0	0	0	0	0	0
Fond aferent platii cu ora	14	10.01.11	0	0	0	0	0	0
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	15	10.01.12	0					
Indemnizatii de delegare	16	10.01.13	0					
Indemnizatii de detasare	17	10.01.14	121	190	238	297	371	464
Alte drepturi salariale in bani	18	10.01.30	122	316	395	494	617	771
Cheltuieli salariale in natura	19	10.02	0	0	0	0	0	0
Alte drepturi salariale in natura	20	10.02.30	0	0	0	0	0	0
Contributii	21	10.03	3.002	6.589	8.236	10.295	12.869	16.086
Contributii de asigurari sociale de stat	22	10.03.01	2.046	4.465	5.581	6.977	8.721	10.901
Contributii de asigurări de somaj	23	10.03.02	253	577	721	902	1.127	1.409

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Contributii de asigurari sociale de sanatate	24	10.03.03	658	1.436	1.795	2.244	2.805	3.506
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	25	10.03.04	45	111	139	173	217	271
	26							
<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII</b>	27	20	11.085	19.292	25.080	32.603	42.385	55.100
Bunuri si servicii	28	20.01	4.860	8.460	10.998	14.297	18.587	24.163
Furnituri de birou	29	20.01.01	96	251	326	424	551	717
Materiale pentru curatenie	30	20.01.02	346	678	881	1.146	1.490	1.936
Încalzit, iluminat si forta motrica	31	20.01.03	1.363	2.682	3.487	4.533	5.892	7.660
Apa, canal si salubritate	32	20.01.04	306	514	668	869	1.129	1.468
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	33	20.01.08	300	460	598	777	1.011	1.314
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	34	20.01.09	1.339	1.834	2.384	3.099	4.029	5.238
Alte bunuri si servicii pentru întretinere si functionare	35	20.01.30	1.110	2.041	2.653	3.449	4.484	5.829
Reparatii curente	36	20.02	2.271	3.248	4.222	5.489	7.136	9.277
Hrana	37	20.03	2.026	3.578	4.651	6.047	7.861	10.219

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Hrana pentru oameni	38	20.03.01	2.026	3.576	4.649	6.043	7.856	10.213
Hrana pentru animale	39	20.03.02	0	2	3	3	4	6
Medicamente si materiale sanitare	40	20.04	407	1.271	1.652	2.148	2.792	3.630
Medicamente	41	20.04.01	376	1.041	1.353	1.759	2.287	2.973
Materiale sanitare	42	20.04.02	31	230	299	389	505	657
Bunuri de natura obiectelor de inventar	43	20.05	1.217	2.121	2.757	3.584	4.660	6.058
Uniforme si echipament	44	20.05.01	451	1.217	1.582	2.057	2.674	3.476
Lenjerie si accesorii de pat	45	20.05.03	65	127	165	215	279	363
Alte obiecte de inventar	46	20.05.30	701	777	1.010	1.313	1.707	2.219
Deplasari, detasari, transferari	47	20.06	45	104	135	176	228	297
Deplasari interne, detasari, transferari	48	20.06.01	45	101	131	171	222	288
Deplasari în străinătate	49	20.06.02	0	3	4	5	7	9
Carti, publicatii si materiale documentare	50	20.11	10	54	70	91	119	154
Pregatire profesionala	51	20.13	61	126	164	213	277	360
Protectia muncii	52	20.14	2	15	20	25	33	43
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor	53	20.24	0					

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor externe	54	20.24.01						
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor interne	55	20.24.02						
Alte cheltuieli	56	20.30	186	315	410	532	692	900
Protocol si reprezentare	57	20.30.02						
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	58	20.30.30	186	315	410	532	692	900
	59							
TITLUL III DOBANZI	60	30						
Dobanzi aferente datoriei publice interne	61	30.01						
Dobanzi aferente datoriei publice interne directe	62	30.01.01						
Dobânzi aferente creditelor interne garantate	63	30.01.02						
Dobanzi aferente datoriei publice externe	64	30.02						
Dobanzi aferente creditelor externe contractate de ordonatorii de credite	65	30.02.02						



1	2	3	4	5	6	7	8	9
Dobanzi din fondul de garantare a imprumuturilor externe	66	30.02.03						
Dobanzi la credite externe contractate de stat	67	30.02.04						
Dobanzi aferente datoriei publice externe locale	68	30.02.05						
Alte dobanzi	69	30.03						
Dobanda datorata trezoreriei statului	70	30.03.02						
Dobanzi aferente imprumuturilor temporare din trezoreria statului	71	30.03.03						
Dobanzi la depozite si disponibilitati pastrate in contul trezoreriei statului	72	30.03.04						
Plati de dobanzi si comisioane(dobanzile si comisioanele la opeatiunile de leasing)	73	30.03.05						
	74							
TITLUL IV SUBVENTII	75	40						
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	76	40.03						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	77							
TITLUL V FONDURI DE REZERVA	78	50						
Fond de rezerva bugetara la dispozitia consiliilor locale si judetene	79	50.04						
	80							
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE								
(51=52.01+52.02+53.01)	81	51						
Transferuri curente	82	51.01						
Transferuri catre institutii publice	83	51.01.01						
Actiuni de sanatate	84	51.01.03						
Transferuri din bugetele consiliilor judetene pentru finantarea centrelor de zi pentru protectia copilului	85	51.01.14						
Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	86	51.01.15						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate	87	51.01.24						
-	88	53.01.08						
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	89	55						
A. Transferuri interne.	90	55.01						
Programa cu finantare rambursabila	91	55.01.03						
Programa PHARE	92	55.01.08						
Programa ISPA	93	55.01.09						
Programa SAPARD	94	55.01.10						
Investitii ale regiilor autonome si societatiilor comerciale cu capital de stat	95	55.01.12						
Programa de dezvoltare Fond Roman de Dezvoltare Sociala	96	55.01.13						
	97	55.01.15						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Alte transferuri curente interne	98	55.01.18						
	99							
TITLUL VIII ASISTENTA SOCIALA	100	57	6.789	8.408	10.510	13.138	16.422	20.527
Asigurari sociale	101	57.01						
Ajutoare sociale	102	57.02	6.789	8.408	10.510	13.138	16.422	20.527
Ajutoare sociale in numerar	103	57.02.01	6.789	8.408	10.510	13.138	16.422	20.527
Ajutoare sociale in natura	104	57.02.02						
	105							
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI	106	59						
Burse	107	59.01						
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale	108	59.02						
Asociatii si fundatii	109	59.11						
Sustinerea cultelor	110	59.12						
Contributii la salarizarea personalului neclerical	111	59.15						
CHELTUIELI DE CAPITAL	112	70	5.105	6.890	17.990	9.922	11.906	14.287
	113	-						
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE	114	71	5.105	6.890	17.990	9.922	11.906	14.287

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Active fixe	115	71.01	5.105	6.890	17.990	9.922	11.906	14.287
Construcții	116	71.01.01	3.557	5.379	16.990	7.746	9.295	11.154
Mașini, echipamente și mijloace de transport	117	71.01.02	411	595	0	857	1.028	1.234
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	118	71.01.03	664	314	1.000	452	542	651
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	119	71.01.30	473	602	0	867	1.040	1.248
120								
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE	121	72	0					
Active financiare	122	72.01	0					
Participare la capitalul social al societăților comerciale	123	72.01.01						
124								
OPERATIUNI FINANCIARE	125	79						
126								
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI	127	80						
Împrumuturi pentru institutii si servicii publice sau activitati finantate integral din venituri proprii	128	80.03						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Fondul de rulment pentru acoperirea goluilor temporare de casa	129	80.08						
Alte imprumuturi	130	80.30						
	131							
TITLUL XIII								
RAMBURSARI DE CREDITE	132	81						
Rambursari de credite externe	133	81.01						
Rambursari de credite externe contractate de ordonatorii de credite	134	81.01.01						
Rambursari de credite externe garantate și directe subîmprumutate	135	81.01.02						
Rambursari de crediteafereente datoriei publice externe locale	136	81.01.05						
Diferențe de curs aferente datoriei publice externe	137	81.01.06						
Rambursari de credite interne	138	81.02						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Rambursari de credite interne garantate	139	81.02.01						
Diferențe de curs aferente datoriei publice interne	140	81.02.02						
Rambursari de credite aferente datoriei publice interne locale	141	81.02.05						

**NOTA:** 1) Se va întocmi distinct, ca anexă, pentru formularele 131/01 - 131/05 și se aprobă odată cu bugetul respectiv, pe capitole, subcapitole și paragrafe de cheltuieli.

2) Se va completa, după caz, cu alte articole și alineate potrivit clasificăției indicatorilor privind finanțelor publice, aprobată cu ordinul ministrului finanțelor publice, nr.1025/2005

DIRECTOR GENERAL

Danut Ioan Fleaca

DIRECTOR ECONOMIC

Costel Ene

JUDETUL.....SECTOR

Unitatea administrativ - teritorială : CONSILIUL LOCAL SECTOR 1

Instituția publică: DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI

Formular: 135/160

I - Credite de angajament

II - Credite bugetare

PROGRAMUL DE INVESTITII PUBLICE \*)

- mii RON-

SURSA/ POZITIA/ SECTOR	I/II	TOTAL	CHELTUIELI EFECTUATE pana la 31.12.2004	PROG. 2005	ESALONAREA VALORII RAMASE DE FINANTAT				
					PROPUNERI 2006	ESTIMARI			
					2007	2008	2009	anii ulteriori	
0	1	2=3+...+9	3	4	5	6	7	8	9
1.TOTAL GENERAL, finantat din:		62974	1624	7245	17990	9922	11906	14287	0
1.1 Surse proprii	I II					0	0	0	0
1.2 Credite interne	I II								
1.3 Credite externe	I		0	0					



0	1	2=3+...+9	3	4	5	6	7	8	9
	I								
	II								
1.4 Alocaiii bugetare	I		1624	6288	17990	9922	11906	14287	0
- buget local	II								
- transferuri de la bugetul de stat pentru investitii	I		1624	6288	17990	9922	11906	14287	0
finanate partial din imprumuturi externe	II								
1.5 Alte surse fonduri nerambursabile	I		0	957	0	0	0	0	0
	II		0	957	0	0	0	0	0
A. Obiective (proiecte) de investitii in continuare		2021	991	1030	0	0	0	0	0
Total, finantat din:	I								
	II	2021	991	1030	0	0	0	0	0
1.1 Surse proprii	I								
	II								
1.2 Credite interne	I								
	II								

0	1	2=3+...+9	3	4	5	6	7	8	9
	II								
1.3 Credite externe	I								
	II								
1.4 Alocații bugetare	I		991	540	0	0	0	0	0
- buget local	II								
- transferuri de la bugetul de stat pentru investiții	I		991	540					
- transferuri de la bugetul de stat pentru investiții finanțate parțial din împrumuturi externe	II								
1.5 Alte surse: fonduri nerambursabile	I		0	490	0	0	0	0	0
	II		0	490					
B. Obiective (proiecte) de investiții noi									
		40450	0	2110	6990	8613	10335	12402	0
Total, finanțat din:	I								
	II	40450	0	2110	6990	8613	10335	12402	0
1.1 Surse proprii	I								
	II								

0	1	2=3+...+9	3	4	5	6	7	8	9
1.2 Credite interne	I II								
1.3 Credite externe	I II								
1.4 Alocaiții bugetare	I II I		0	2110	6990	8613	10335	12402	0
- buget local			0	2110	6990	8613	10335	12402	
B.1.Straulesti- Campus Social					1000				
B.2.Milcov-Reabilitare termica(fatada)					410				
B.3.Odai-Pav.D8					750				
B.4.Sistematizare Verticala					312				
B.5.Odai Amenajare multifunctionala					390				
B.6. Sf.Ecaterina- Consolidare modrnizare pav 2 si 3					180				
B.7. Demontat si montat centrale termice (Sf Ecaterina,Sf Nicolae,Sf.Andrei					265				

0	1	2=3+...+9	3	4	5	6	7	8	9
B.8.Reabilitare termica fatada Sf.Maria					125				
B.9.Reabilitare termica fatada Sf. Nicolae					115				
B.10.Reabilitare termica fatada Sf Stefan					120				
B.11.Reabilitare termica CIA 3 Berceni									
Pav 1 fatada si tamplarie					390				
B.12.Reabilitare termica CIA 3 Berceni									
Pav 2 fatada si tamplarie					390				
B.13.CIA 3 Berceni									
Bucatarie si Spalatorii									
B.14.Reabilitare termica fatada pav Spalatorii si suprinaltate centrala					273				
abur inclusiv dezafectare Sf.Ecaterina									425

0	1	2=3+...+9	3	4	5	6	7	8	9
B.15.Mansadare si amenajare spatii Pav.7 Sf Ecaterina					375				
B.16.Gradinita JIului mansardare si amenajare spatii					435				
B.17.Managementul si supravegherea lucrarilor de investitii					150				
B.18.Clubul Seniorilor-Consolidare si modernizare	II				885				
- transferuri de la bugetul de stat pentru investitii									
finanțate parțial din împrumuturi externe	I II								
1.5 Alte surse fonduri nerambursabile	I II		0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0

0	1	2=3+...+9	3	4	5	6	7	8	9
C. Alte cheltuieli de investitii		20503	633	4105	11000	1309	1571	1885	0
Total,	I	20503	633	4105	11000	1309	1571	1885	0
finantat din:	II	20503	633	4105	11000	1309	1571	1885	0
1.1 Surse proprii	I		0	0					
	II								
1.2 Credite interne	I		0	0					
	II								
1.3 Credite externe	I		0	0					
	II								
1.4 Alocatii bugetare	I		633	3638	11000	1309	1571	1885	0

- buget local	I		633	3638	11000	1309	1571	1885	0
II									
- transferuri de la bugetul de stat pentru investitii									
finantate partial din imprumuturi externe	I								
	II								
1.5 Alte surse fonduri nerambursabile	I		0	467	0	0	0	0	0
	II		0	467	0	0	0	0	0
C. 1 Achizitii de imobile		0	0	0					

0	1	2=3+...+9	3	4	5	6	7	8	9
Total,	I								
finanțat din:	II	0	0	0					
1.1 Surse proprii	I		0	0					
	II								
1.2 Credite interne	I		0	0					
	II								
1.3 Credite externe	I		0	0					
	II								
1.4 Alocaiți bugetare	I	0	0	0					
	II								
- buget local	I	0	0	0					
	II								
- transferuri de la bugetul de stat pentru investiții	I								
finanțate parțial din împrumuturi externe	II								
1.5 Alte surse	I	0	0	0					
fonduri									
nerambursabile	II	0	0	0					
C.2.Dotari independente		7141	0	1376	1000	1309	1571	1885	0
Total,	I								
finanțat din:	II	7141	0	1376	1000	1309	1571	1885	0

0	1	2=3+...+9	3	4	5	6	7	8	9
1.1 Surse proprii	I II		0	0					
1.2 Credite interne	I II		0	0					
1.3 Credite externe	I II		0	0					
1.4 Alocații bugetare	I II		0	909	1000	1309	1571	1885	0
- buget local	I II		0	909	1000	1309	1571	1885	
- transferuri de la bugetul de stat pentru investiții finanțate parțial din împrumuturi externe	I II								
1.5 Alte surse fonduri nerambursabile	I II		0	467	0	0	0	0	0
C.4.Consolidari pt. repunerea in fondul construit potrivit O.G. nr.20/94 aprobat prin Legea 82/95		13144	633	2511	10000	0	0	0	0



0	1	2=3+...+9	3	4	5	6	7	8	9
Total,	I								
finantat din:	II	13144	633	2511	10000	0	0	0	0
1.1 Surse proprii	I		0	0					
	II								
1.2 Credite interne	I		0	0					
	II								
1.3 Credite externe	I		0	0					
	II								
1.4 Alocatii bugetare	I		633	2511	10000	0	0	0	0
	II								
- buget local	I		633	2511	10000				
C.4.1.Sf Ecaterina									
Consolidare,restaurare, Capela									
Amfiteatru, Galerii									
Exterioare					2000				
C.4.2 Lucrari de									
Consolidare a									
pav.administrativ din									
cadrul D.G.A.S.p.c.	II				8000				
- transferuri de la									
bugetul de stat pentru									
investitii									

0	1	2=3+...+9	3	4	5	6	7	8	9
finanțate parțial din împrumuturi externe	I II								
1.5 Alte surse fonduri nerambursabile	I II		0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
C.5.Alte cheltuieli (consultanta,asistenta tehnica, proiectare, etc)									
Total, finantat din:	I II	218 218	0 0	218 218	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
1.1 Surse proprii	I II		0 0	0 0					
1.2 Credite interne	I II		0 0						
1.3 Credite externe	I II		0 0						
1.4 Alocajii bugetare	I II		0 0	218 218	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
- buget local	I II		0 0	218 218					
- transferuri de la bugetul de stat pentru investitii									

0	1	2=3+...+9	3	4	5	6	7	8	9
finanțate parțial din împrumuturi externe	I II								
1.5 Alte surse fonduri nerambursabile	I II		0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
<b>2. TOTAL GENERAL</b>									
din care, detaliat pe capitole:									
51.02 Autorități publice și acțiuni generale	I II								
54.02 Alte servicii publice generale	I II								
60.02 Aparare	I II								
61.02 Ordine publică și siguranță națională	I II								
65.02 Învățământ	I II								

0	1	2=3+...+9	3	4	5	6	7	8	9
65.02 Sanatate	I II								
67.02 Cultura, recreere si religie	I II								
68.02 Asigurari si asistenta sociala	I II	26859	1624	7245	17990				
70.02 Locuinte, servicii si dezvoltare publica	I II								
74.02 Protectia mediului	I II								
80.02 Actiuni generale economice, comerciale si de munca	I II								
81.02 Combustibili si energie	I II								

0	1	2=3+...+9	3	4	5	6	7	8	9
83.02 Agricultură, silvicultură, piscicultură și vanatoare	I II								
84.02 Transporturi	I II								
87.02 Alte activități economice	I II								

\*) Reprezinta sinteza programelor sectoriale de investitii

NOTA:

1. Pentru investitii cu durata de realizare depasita se va propune o reesalonare a valorii ramase de finantat pe maximum 3 ani urmatiori, cu o esalonare valorica anuala descrescatoare sau cel mult egala pe fiecare an.
2. Regula esalonarii valorice anuale descrescatoare, sau cel mult egale pe fiecare an, se va aplica obligatoriu si investitiilor noi sau celor la care durata de realizare aprobata nu este depasita.

DIRECTOR GENERAL  
Danut Ioan Fleaca

DIRECTOR ECONOMIC  
Costel Ene

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL SECTOR 1**

**HOTĂRÂRE**

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 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 al Municipiului București 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 adresa nr. 538786/09.12.2005 a Direcției Generale de Poliție a Municipiului București, Poliția Sector 1 ;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 378/23.12.2004 privind aprobarea înființării și componența Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 ;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și ale Hotărârii Guvernului României nr. 1437/2004 privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului,

În temeiul prevederilor art. 46 din Legea nr. 251/2001 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **Hotărâște:**

**Art. 1** – Se modifică Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr.378/23.12.2004 privind aprobarea înființării și componența Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1, în sensul înlocuirii domnului Florin Talpău cu domnul Ciocirlan Aurelian, începând cu data de 01.01.2006.

**Art. 2** – Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Comisia pentru Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 469

Data: 22.12.2005

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

**HOTĂRÂRE**

pentru modificarea Anexei nr. 4 a Hotărârii Consiliului Local Sector  
1 nr. 24/2005, în sensul reactualizării actelor necesare  
instituționalizării unei persoane cu handicap în Centrele de Îngrijire  
și Asistență din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și  
Protecția Copilului Sector 1

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

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

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 24/2005 ;

Luând în considerare prevederile Ordonanței 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 ;

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



## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **Hotărâște:**

**Art. 1** – Se modifică Anexa nr. 4 a Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 24/2005, în sensul reactualizării actelor necesare instituționalizării unei persoane cu handicap în Centrele de Îngrijire și Asistență din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** – Celelalte prevederi și anexe ale Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 24/2005 rămân neschimbate.

**Art. 3** – 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,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 470

Data: 22.12.2005

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Adrian Oghină

### LISTA

cuprinzând actele necesare instituționalizării unei persoane cu handicap în Centrele de Îngrijire și Asistență din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 :

Cerere din partea solicitantului - persoana cu handicap sau a reprezentantului legal (curator, tutore pentru care există Dispoziția de instituire a curatelei/tutelei);

Certificatul de încadrare într-un grad de handicap eliberat de Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap - Sector 1 ;

Declarație notarială a persoanei cu handicap din care să reiasa ca nu are copii sau întreținători legali. Dacă aceștia există trebuie să prezinte motivele pentru care nu pot îngriji persoana cu handicap și să prezinte eventualele acte doveditoare ( nu este permis accesul in centru a persoanelor care au contract de vânzare cumpărare cu clauză de întreținere, cu exceptia celor pentru care se accepta suportarea costului lunar/persoana stabilit prin hotarare a Consiliului Local Sector 1 in vigoare);

Pentru persoanele care prezintă pe certificatul de încadrare în grad de handicap cod de boală 5, este necesar inscrișul eliberat de

Institutul National de Medicină Legală cu privire la capacitatea de discernământ a persoanei în cauză. In cazul în care se declară că persoana nu are discernământ, internarea se va face numai după punerea sub interdicție a persoanei dacă are familie sau întreținători legali, sau cu acordul autorității tutelare în cazul persoanelor singure ; Inscrisul eliberat de I.N.M.L este necesar și în cazul în care deși nu prezintă cod de boală 5, echipa pluridisciplinară care efectuează evaluarea socio - medicală a persoanei are suspiciuni cu privire la starea de sănătate mintală a persoanei ce solicită internarea ;

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 ;

Adeverință medicală eliberata de medicul de familie care să precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase ;

Adeverință de venit impozabil eliberata de administratia financiara;

Copie buletin de identitate/ carte de identitate ;

Copie certificat de naștere ;

Copie certificat de căsătorie ;

Copie hotărâre de divorț sau certificat de deces ( după caz ) ;

Talon de pensie recent – ( dacă este pensionar ) ;

Situația locativă ( după caz ) :

- copie contractul casei proprietate personală\_;
- copie contractul de vânzare – cumpărare ;
- copie act de donație ;
- copie act de moștenire ;
- copie contract de închiriere ;

Fisa de evaluare sociomedicala intocmita de D.G.A.S.P.C.  
Sector 1;

Dosar cu şina

Dosarul complet se depune la Registratura D.G.A.S.P.C.  
Sector 1, cu sediul în Bd. Mareşal Al. Averescu nr. 17, Sector 1,  
Bucureşti

Dosarul se instrumentează de către Serviciul de Asistenţă şi  
Consiliere Persoana cu Handicap din cadrul Directiei Generale de  
Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1.

Institutionalizarea persoanei cu handicap in centrele de ingrijire  
si asistenta se va face in baza Dispozitiei emisa de Primarul  
sectorului 1.





**MUNICIPIUL BUCURESTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Popa Savu nr.41

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

- Avizul nr. 271/08.11.2005, 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. 33 CA 18/08.11.2005 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.

- Legea 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.

In 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. Popa Savu nr. 41.

**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,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 472

Data: 22.12.2005

**MUNICIPIUL BUCURESTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Florilor nr. 2

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

- Avizul nr. 306/07.12.2005, 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 15/29.11.2005 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.

- Legea 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.

In 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. Florilor nr.2.

**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,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 473

Data: 22.12.2005

**MUNICIPIUL BUCURESTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Mihai Viteazu nr. 48

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

- Avizul nr. 322/14.12.2005, 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. 34 CA 17/29.11.2005 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.

- Legea 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.

In 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. Mihai Viteazu nr. 48.**

**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,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 474

Data: 22.12.2005

**MUNICIPIUL BUCURESTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții  
definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Stefan Negulescu  
nr. 31

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

- Avizul nr. 310/07.12.2005, 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. 31 CA 14/06.10.2005 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.

- Legea 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.

In 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. Stefan Negulescu nr. 31.

**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,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 475

Data: 22.12.2005

**MUNICIPIUL BUCURESTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Traian Vasile nr. 32

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

- Avizul nr. 311/07.12.2005, 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 13/2911.2005 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.

- Legea 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.

In 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. Traian Vasile nr. 32.

**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,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 476

Data: 22.12.2005

**MUNICIPIUL BUCURESTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Galileea nr. 27

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

- Avizul nr. 314/14.12.2005, 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 4/06.12.2005 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.

- Legea 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.

In 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. Galileea nr. 27.

**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,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 477

Data: 22.12.2005



**MUNICIPIUL BUCURESTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții  
definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Soldat Ioan Dobre  
nr. 7

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

- Avizul nr. 316/14.12.2005, 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 3/13.12.2005 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.

- Legea 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.

In 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. Soldat Ioan Dobre nr. 7

**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,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 478

Data: 08.12.2005

**MUNICIPIUL BUCURESTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Somesului nr.10-12

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

- Avizul nr. 318/14.12.2005, al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrarilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 36 CA 5/13.12.2005 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.

- Legea 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.

In 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. Someșului nr. 10-12.

**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,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 479

Data: 08.12.2005

**MUNICIPIUL BUCURESTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
Modificare PUD Str. Carol Knappe nr. 95

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

- Avizul nr. 319/14.12.2005, 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 10/13.12.2005 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.

- Legea 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.
- In 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 modifică reglementările urbanistice aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.241/27.05.2004, conform aviz CTU-PS 1 nr. 17CA8/17.05.2004 anexate, privind aprobarea unui PUD pentru construcții definitive - Str. Carol Knappe nr. 95.

**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,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 480

Data: 08.12.2005

**MUNICIPIUL BUCURESTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Carol Knappe/Str.Iordache Golescu

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

- Avizul nr. 282/09.11.2005, 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. 33 CA 21/08.11.2005 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.

- Legea 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.

In 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. Carol Knappe/Str.lordache Golescu.

**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,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 481

Data: 08.12.2005

**MUNICIPIUL BUCURESTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Plaurului nr. 6

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

- Avizul nr. 320/14.12.2005, 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 9/13.12.2005 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.

- Legea 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.

In 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. Plaurului nr. 6.

**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,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 482

Data: 08.12.2005

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

**HOTĂRÂRE**

privind majorarea capitalului social al S.C. CET GRIVIȚA S.R.L.

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de S.C. CET GRIVIȚA S.R.L.;

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

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 194/23.09.2002 privind înființarea S.C. CET GRIVIȚA S.R.L. și ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 193/27.05.2004 privind aprobarea unor măsuri necesare funcționării S.C. CET GRIVIȚA S.R.L.;

Conform dispozițiilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 46 alin.(1) și art. 95 alin.(2) li.h9 și alin.(3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată,

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**Hotărăște:**

**Art. 1** – Se aprobă majorarea capitalui social al SC CET GRIVIȚA SRL cu suma de 3.500.000 RON, din care:

- 3.499.650 RON aport în numerar din partea Consiliului Local al Sectorului 1 și



- 350 RON aport în numerar din partea Administrației Domeniului Public Sector 1.

**Art. 2** – Se aprobă modificarea Actului Constitutiv, în sensul reactualizării capitalului social, cu păstrarea cotelor de participare la profit și pierderi în proporție de 99,99% pentru Consiliul Local al Sectorului 1, respectiv 0,01% pentru Administrația Domeniului Public Sector 1, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3** – Consiliul Local al Sectorului 1, prin Primarul Sectorului 1 Andrei Ioan Chiliman și Administrația Domeniului Public Sector 1, prin directorul general Eugen Milea vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 4** – Primarul Sectorului 1, S.C.CET GRIVIȚA S.R.L., Administrația Domeniului Public Sector 1, persoanele nominalizate în art. 3 și Serviciul Secretariat general, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 5** – Prezenta hotărâre este redactată în două exemplare originale, unul fiind necesar la Registrul Comerțului.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. : 1

Data : 26.01.2006

Anexa nr.1  
la Hotărârea Consiliului Local  
nr.1/26.01.2006  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Adrian Oghină

ACT ADIȚIONAL  
LA ACTUL CONSTITUTIV AL S.C. CET GRIVIȚA S.R.L.

Subscrisele:

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1, persoană juridică română, cu sediul în București, bd. Banu Manta nr. 9, sector 1, reprezentată prin domnul Andrei Ioan Chiliman, primar, identificat cu BI seria GR nr.607485, eliberat de Secția 1 Poliție, CNP 1470718400073, cu domiciliul în București, str.Cristofor Columb nr. 4, et. 3 apt. 4, sector1.

și

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 1, persoană juridică română, cu sediul în București, str. Poligrafiei nr. 4, sector 1, reprezentată prin domnul Eugen Milea, director general, posesor al CI seria DP nr.079154, eliberat de IGP DEP, CNP 1720713134022, cu domiciliul în București, str. Vlad Dracu nr. 13, bl. C13, sc. A, et. 4, apt. 46, sector 3,

Am hotărât în baza dispozițiilor art. 199 și 205 din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

**Art. 1** – SC CET GRIVIȚA SRL, cod unic de înregistrare 15811175/2003, nr. de ordine în Registrul Comerțului

J40/13669/2003, cu sediul în București, Calea Griviței nr. 357, sector 1, București, își majorează capitalul social de la 6.371.310 RON la 9.871.310 RON, prin aport în numerar în valoare de 3.500.000 RON astfel:

- 3.499.650 RON aport în numerar din partea asociatului Consiliul Local al Sectorului 1 și
- 350 RON aport în numerar din partea asociatului Administrația Domeniului Public Sector 1.

**Art. 2** – Valoarea nominală a unei părți sociale rămâne de 10 RON.

**Art. 3** – Consiliul Local al Sectorului 1 va deține un număr de 987.032 părți sociale, numerotate de la 1 la 987.032, reprezentând 99,99% și Administrația Domeniului Public Sector 1 va deține un număr de 99 părți sociale, numerotate de la 987.033 la 987.131, reprezentând 0,01%.

**Art. 4** – În urma aportului adus, Consiliul Local al Sectorului 1 va deține un număr de 987.032 părți sociale x 10 RON fiecare = 9.870.320 RON din capitalul social, în timp ce Administrația Domeniului Public Sector 1 va deține un număr de 99 părți sociale x 10 RON fiecare = 990 RON din capitalul social.

**Art. 5** – Restul clauzelor actului constitutiv rămân neschimbate.

Pentru CONSILIUL LOCAL  
AL SECTORULUI 1

Pentru ADMINISTRAȚIA  
DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 1

Primar Andrei Ioan Chiliman

Director general Eugen Milea

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

**HOTĂRÂRE**

privind majorarea capitalului social și modificarea actului constitutiv  
al S.C. ECONOMAT 2001 S.R.L.

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de S.C.ECONOMAT 2001 S.R.L.;

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

Ținând seama de dispozițiile art. 199 din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 469/2002 privind înființarea magazinelor „Economat”;

În temeiul prevederilor art. 46, coroborat cu art. 95 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**Hotărâște:**

**Art. 1** – Se aprobă majorarea capitalului social al S.C. ECONOMAT 2001 S.R.L. de la 500.200 RON la 600.200 RON.

**Art. 2** – Se aprobă modificarea actului constitutiv al S.C.ECONOMAT 2001 S.R.L., conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3** – Se mandatează Primarul Sectorului 1 să semneze actul adițional de modificare a actului constitutiv al S.C. ECONOMAT 2001 S.R.L., ca reprezentant al Consiliului Local al Sectorului 1

**Art. 4** – Primarul Sectorului 1, S.C. ECONOMAT S.R.L. 2001 S.R.L. și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 5** – Prezenta hotărâre este redactată în două exemplare originale, unul fiind necesar la Registrul Comerțului.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. : 2

Data : 26.01.2006

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Adrian Oghină

ACT ADIȚIONAL nr. \_\_\_/\_\_\_\_\_  
LA ACTUL CONSTITUTIV AL SC ECONOMAT 2001 SRL

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 41/20.06.2002,

Subscrisul, Consiliul Local al Sectorului 1, persoană juridică română, cu sediul în B-dul Banu Manta nr. 9, sector 1, București, tel. 3191013, fax 3101033, cod fiscal R 4505359, cont RO19TREZ70126121601XXXXX deschis la Trezoreria Sectorului 1, reprezentat de domnul.Primar al Sectorului 1, ANDREI IOAN CHILIMAN;

Am hotărât, în baza dispozițiilor art. 199 și ale art. 205 din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, următoarele:

**Art. 1 – SC ECONOMAT 2001 SRL**, cu sediul social în București, Sector 1, str. Radu Beller nr. 3-7, având cod unic de înregistrare 14458181, atribut fiscal R, număr de ordine în Registrul Comerțului J40/1128/19.02.2002, își majorează capitalul social prin noi aporturi în numerar, de la 500.200 RON la 600.200 RON.

**Art. 2** – Capitalul social astfel majorat va fi împărțit în 10 000 de părți sociale, numerotate de la 1 la 10 000, cu o valoare de 10 RON fiecare, subscribe și vărsate în totalitate de către asociatul unic.

**Art. 3** – Restul clauzelor actului constitutive rămân neschimbate.

Pentru Asociatul unic  
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

PRIMAR  
ANDREI IOAN CHILIMAN

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți  
obiectivului de investiții “Amenajarea sediului Primăriei Sectorului 1  
(pod)”

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și  
Raportul de specialitate întocmit de Direcția Investiții;

Luând în considerare avizul Comisiei de studii, prognoze  
economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei  
pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii  
publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și  
patrimoniul 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;

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

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**Hotărâște:**

**Art. 1** – Se aprobă indicatorii tehnico-economici aferenți  
obiectivului de investiții “Amenajarea sediului Primăriei Sectorului 1  
(pod)”, 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, Direcția Investiții, Direcția Management Economic și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. : 3

Data : 26.01.2006

Anexa nr.1  
la Hotărârea Consiliului Local  
nr. 3/26.01.2006  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Adrian Oghină

DEVIZUL GENERAL AL INVESTIȚIEI

VALOAREA TOTALĂ A INVESTIȚIEI:

„ Amenajarea sediului Primăriei Sectorului 1 (pod) “

VALOARE

DEVIZ GENERAL cu TVA = 277.994,8 Euro / 1.056.380,24 lei  
din care C+M cu TVA = 206.392,48 Euro / 784.491,42 lei

1 Euro = 3,8 lei ( ianuarie 2006 )

Direcția Investiții  
Ec. ROBERT GRIGORESCU

**MUNICIPIUL BUCURESTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTARARE**

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți  
obiectivului de investiții “Realizarea si implementarea unui sistem  
informatic integrat, destinat managementului activitaților Primariei  
Sectorului 1”

Vazand Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 si  
Raportul de specialitate întocmit de Direcția Investiții;

Luand în considerare avizul Comisiei de studii, prognoze  
economico-sociale, buget, impozite si taxe locale si al Comisiei  
pentru administrație publica locala, juridica, apararea ordinii  
publice, respectarea drepturilor si libertaților cetățenilor si  
patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

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

În temeiul art. 46 si art. 95, alin.(2), lit.”i”, teza finala, din Legea  
nr. 215/2001 privind administrația publica locala, modificata

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**Hotărăște:**

**Art. 1** – Se aproba indicatorii tehnico-economici aferenți  
obiectivului de investiții “Realizarea si implementarea unui sistem  
informatic integrat, destinat managementului activitaților Primariei

Sectorului 1”, conform Anexei nr.1, care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 2** – Finanțarea lucrarilor se va face din fondurile bugetului local si din alte fonduri legal constituite cu aceasta destinație.

**Art. 3** – Primarul Sectorului 1, Direcția Investiții, Direcția Management Economic si Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotarari.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. : 4

Data : 26.01.2006

Anexa nr.1  
la Hotararea Consiliului Local  
nr. 4/26.01.2006  
PRESEDINTE DE SEDINȚA,  
Adrian Oghina

DEVIZUL GENERAL AL INVESTIȚIEI

VALOAREA TOTALA A INVESTIȚIEI:

„Realizarea si implementarea unui sistem informatic integrat  
destinat managementului activitatilor Primariei sectorului 1“

VALOARE

DEVIZ GENERAL cu TVA = 3.219.200 Euro / 12.232.960 lei

1 Euro = 3,8 lei ( ianuarie 2006 )

ESALONARE INVESTITIE:

ANUL I        1.000.000 Euro / 3.800.000 lei

ANUL II       1.500700 Euro / 5.702.660 lei

ANUL III       718.500 Euro / 2.730.300 lei

Directia Investiții  
Ec. ROBERT GRIGORESCU

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

**HOTĂRÂRE**

privind transmiterea în administrarea Administrației Domeniului  
Public Sector 1 a unor pasaje pietonale existente pe raza  
aministrativ teritorială a  
Sectorului 1 al Municipiului București

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și Raportul de specialitate întocmit de Biroul Legislație, Avizare Contracte;

Luând în considerare 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 prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 43/1997, republicată, privind regimul drumurilor cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării construcțiilor cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 235/2005 privind administrarea rețelei stradale principale și a lucrărilor de artă din municoipiul București;

În temeiul prevederilor art. 46 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **Hotărâște:**

**Art. 1** – Pasajele pietonale prevăzute în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre, sunt în administrarea Consiliului Local Sector 1 prin Administrația Domeniului Public Sector 1, în scopul modernizării, reabilitării, reparării, întreținerii și exploatarei.

**Art. 2** – Predarea-primirea obiectivelor prevăzute la art.1 se va face pe bază de proces-verbal încheiat între Administrația Domeniului Public Sector 1 și Administrația Străzilor sau instituțiile publice care dețin aceste obiective, după caz.

**Art. 3** – Primarul Sectorului 1, Administrația Domeniului Public Sector 1 și Serviciul secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. : 5

Data : 26.01.2006

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Adrian Oghină

PASAJE PIETONALE  
EXISTENTE PE RAZA SECTORULUI 1  
PROPUSE SPRE ADMINISTRAREA  
ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 1

Nr. Crt.	Denumire	Vecinătăți	Observații
1.	Pasaj Piața Presei Libere	Romexpo B-dul. Expoziției	Funcționabil (stare relativ bună)
2.	Pasaj Turda	Parcul Sf. Maria- Stația RATB -Turda	Funcționabil (fisură în tavan, necesită salubritizare periodică)
3.	Pasaj Majestic	Str. Academiei între hotel Majestic – Teatru Odeon	Funcționabil (stare bună)
4.	Pasaj Comedia	Str. Academiei lângă Teatrul Odeon	Funcționabil (stare bună)
5.	Pasaj Victoria	Cal. Victoriei nr.48-50	Funcționabil (stare bună)
6.	Pasaj Englez	Cal. Victoriei nr.52	Funcționabil (necesită Reabilitare)
7.	Pasaj Grivița-Grand	Cal. Griviței – Podul Grand	Închis



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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea transferului cu titlu gratuit a  
dreptului de proprietate asupra imobilului  
cu caracter social Bloc 7

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Biroul Legislație și Avizări Contracte;

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

În conformitate cu prevederile art.15 din Legea nr.137/2002 privind unele măsuri pentru accelerarea privatizării, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de dispozițiile art.120 și 121 din Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 88/1997 privind privatizarea societăților comerciale, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii nr. 137/2002 privind unele măsuri pentru accelerarea privatizării, aprobate prin HG nr. 577/2002;

În temeiul prevederilor art. 46 alin.(1) și art. 95 alin.(2) lit.n) alin.(4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată,

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **Hotărâște:**

**Art. 1** – Se aprobă transferul cu titlu gratuit a dreptului de proprietate asupra imobilului cu caracter social Bloc 7, situat în strada Pajurei nr. 8 (fost nr. 6), București sector 1 din patrimoniul SC Administrare Cazare Cantine SA în cel al Municipiului București Sector 1 și în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1.

**Art. 2** – Transferul dreptului de proprietate se va efectua prin încheierea unui protocol de predare-primire, în condițiile legii.

**Art. 3** – Consiliul Local al Sectorului 1 prin Primarul Sectorului 1 Andrei Ioan Chiliman, Direcția Management Economic și Biroul Legislație și Avizări Contracte vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. : 6

Data : 26.01.2006

**MUNICIPIUL BUCURESTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli  
al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2006

Vazand Expunerea de motive a Primarului Sector 1 si Raportul de specialitate intocmit de Directia Management Economic ;

Luând în considerare avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale a Consiliului Local al Sectorului 1;

In temeiul HCGMB nr. 30/2003 privind aprobarea exercitarii de catre consiliile locale ale sectoarelor 1-6 a atributiilor privind aprobarea bugetului local, a imprumuturilor, a virarilor de credite si modului de utilizare a rezervei bugetare si privind aprobarea contului de incheiere a exercitiului bugetar;

Conform O.G. nr. 45/2003 privind finantele publice locale art. 15 si art. 35 alin. 6 , si Legea nr. 379/2005 privind bugetul de stat pe anul 2006.

Urmare a adresei nr. 71/19.01.2006 transmisa de Directia de Impozite si Taxe Locale Sector 1 privind estimarea veniturilor proprii ale Consiliului Local sector 1.

Conform H.C.G.M.B. nr. 1/06.01.2006 privind repartizarea pe bugete componente a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat aprobate municipiului Bucuresti prin Legea Bugetului de stat pe anul 2006.

Conform H.C.G.M.B. nr. 2/06.01.2006 privind repartizarea pe bugete componente a sumelor din cota defalcata din impozitul pe

venit pentru echilibrarea bugetelor locale ale sectoarelor si bugetul municipiului Bucuresti pe anul 2006.

Conform H.C.G.M.B. nr. 3/06.01.2006 privind repartizarea pe bugete componente a veniturilor bugetului local al municipiului Bucuresti pe anul 2006.

Conform adresei trimise de Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap nr. 45/04.01.2006 , reprezentand transferuri de la bugetul de stat pentru plata drepturilor si facilitatilor persoanelor cu handicap suma alocata a fost de 5.984 mii lei.

Conform H.C.G.M.B. nr. 55/06.03.2003 privind aprobarea studiului de fezabilitate pentru realizarea investitiei "Ameliorarea zonei suburbane nord a Municipiului Bucuresti, alimentare cu apa si canalizare etapa I", modificata prin H.C.G.M.B. nr. 272/25.09.2003.

Conform adresei Activitatii de Trezorerie si Contabilitate Publica nr. 1452/18.01.2006 privind sumele defalcate din TVA pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul sectoarelor Municipiului Bucuresti.

In temeiul art. 46 alin. 3 si art. 95 lit. d din Legea 215/2001 privind administratia publică locală, modificată

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **Hotărâște:**

**Art. 1** – Bugetul Consiliului Local Sector 1 Bucuresti pe anul 2006 a fost aprobat, atat la venituri, cat si la cheltuieli astfel:

► buget local pe anul 2006 aprobat in suma de 503.524,00 mii lei, conform anexei nr.1;

► bugetul imprumuturilor interne pe anul 2005 – 57.183,88 mii lei-BCR ;

**Art. 2** – Se aproba veniturile totale ale Bugetului Consiliului Local Sector 1 Bucuresti in suma de 503.524,00. Aceste venituri provin din :

- impozite, taxele locale si alte taxe ale Consiliului Local Sector 1 Bucuresti, conform adresei nr. 71/19.01.2006 in valoare de 174.318 mii lei.

- 216.367 mii lei reprezentand cota de 23,5% din impozitul pe venit ce se incaseaza direct la bugetul local al sectorului 1 Bucuresti conform art. 28 alin. 3 din O.G. nr. 45/2003 privind finantele publice locale cu modificarile ulterioare.

- 77.995 mii lei reprezentand sume defalcate din T.V.A. pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul sectoarelor municipiului Bucuresti conform anexei nr.1;

- cota de 11% din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale conf. H.C.G.M.B. nr. 2/06.01.2006, repartizata Consiliului Local Sector 1 in suma de 28.360 mii lei;

- 5.984 mii lei reprezentand transferuri de la bugetul de stat pentru plata drepturilor si facilitatilor persoanelor cu handicap repartizata Sectorului 1 conform adresei ANPH nr. 45/04.012006

- 500 mii lei reprezentand donatii si sponsorizari.

► Suma de 57.183,88 lei reprezinta imprumuturi interne pentru investitii de la Banca Comerciala Romana pe anul 2005, conform H.C.L.S.1 nr. 65/31.03.2005 contractat de catre Primaria Sectorului 1.

**Art. 3** – Se aproba cheltuielile bugetului Consiliului Local Sector 1 in suma de 503.524 mii lei conform anexei nr. 2 cu

desfasurarea pe capitole si categorii de cheltuieli ( titluri) si pe articole bugetare dupa cum urmeaza :

(1) 42.347 mii lei pentru Autoritatea Executiva cap. 51.02 , din care 40.522 mii lei cheltuieli curente si 1.825 cheltuieli de capital conform anexei nr. 2.1 (2.1.1.; 2.1.2 ; 2.1.3 ) ;

(2) 14.160 mii lei pentru Alte Servicii Publice Generale cap. 54.02 , din care 14.160lei cheltuieli curente conform anexei nr. 2.2 (2.2.1 ; 2.2.2; 2.2.3)

(3) 5.025 mii lei pentru Tranzactii privind Datoria Publica si imprumuturile cap 55.02 conform anexa nr. conform anexei nr. 2.3 (2.3.1 ; 2.3.2)

(4) 1.369 mii lei pentru Aparare Nationala cap. 60.02 din care 900 mii lei cheltuieli curente si 469 mii lei chetuieli de capital conform anexa nr. 2.4 (2.4.1)

(5) 11.812 mii lei pentru Ordine Publica si Siguranta Nationala cap. 61.02 din care 9.768 mii lei cheltuieli curente si 2.044 mii lei chetuieli de capital conform anexa nr. 2.5 (2.5.1, 2.5.2)

(6) 156.589 mii lei pentru Invatamant cap. 65.02 din care 128.807 mii lei cheltuieli curente si 27.782 mii lei chetuieli de capital conform anexa nr. 2.6 (2.6.1 ; 2.6.2 ; 2.6.3 ; 2.6.4 ; 2.6.6 ; 2.6.7 ; 2.6.8 ; )

(7) 1.881 mii lei pentru finantarea Sanatatii cap 66.02 din care 1.863 mii lei chetuieli curente si 18 mii lei chetuieli de capital conform anexa nr. 2.7 (2.7.1 ; 2.7.1.1 ;2.7.1.2 ; 2.7.1.3 ; 2.7.1.5 ; 2.7.1.6 ; 2.7.1.7 ; 2.7.1.8 ; 2.7.2)

(8) 45.210,65 mii lei pentru Cultura , recreere si religie cap 67.02 din care 45.210,65 chetuieli curente conform anexa nr 2.8 (2.8.1 ; 2.8.1.1 ; 2.8.1.2, 2.8.2)

(9) 94.653 mii lei pentru Asigurari si Asistenta Sociala cap. 68.02 din care 92.415 mii lei cheltuieli curente si 2.238 mii lei pentru cheltuieli de capital conform anexa nr. 2.9 (2.9.1 ; 2.9.2 ; 2.9.3 ; 2.9.4 ; 2.9.5 ; 2.9.5.1 ; 2.9.5.2 ; 2.9.6 ; 2.9.7)

(10) 10.375.35 mii lei pentru locuinte servicii si dezvoltare publica cap 70.02 conform anexa nr. 2.10 (2.10.1, 2.10.2)

(11) 50.000 mii lei pentru Protectia mediului cap 74.02 conform anexa nr 2.11 (2.11.1)

(12) 65.402 mii lei pentru Transporturi cap 84.02 conform anexa nr. 2.12 (2.12.1)

(13) 4.700 mii lei pentru Alte actiuni Economice cap 87.02 conform anexa nr 2.13 (2.13.1)

**Art. 4** – Se aproba cheltuielile Primaria Sector 1, din imprumuturi interne pentru investitii in valoare de 57.183,88 mii lei

**Art. 5** – Se aproba lista de investitii in suma de 95.160,23 mii lei conform anexei nr. 3, (de la pagina 1 la 25 ), din care :

37.976,35 mii lei – Buget local ;

57.183,88 mii lei – Imprumuturi interne ;

**Art. 6** – Primarul Sectorului 1, Directia Management Economic si Directia Investitii, Administratia Domeniului Public Sector 1, Centrul Militar Sector 1, Situatii de Urgenta Sector 1, Directia Impozite si Taxe Locale Sector 1, Cantina Centrala de Ajutor Social Sector 1, Directia pentru Administratia Invatamantului Preuniversitar Sector 1, ordonatorii tertiar de credite (invatamant preuniversitar), Directia Politie Comunitara Sector 1, Directia Generala Publică de Evidenta a Persoanelor, Directia Generala de

Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1, Administratia Fondului Imobiliar al Unitatilor Sanitare Publice Sector 1, Serviciul Secretariat General Audiente, precum si serviciile interesate ale Primariei Sectorului 1 vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. : 7

Data : 26.01.2006



BUGETUL LOCAL DETALIAT LA VENITURI PE CAPITOLE SI SUBCAPITOLE SI LA CHELTUIELI  
PE CAPITOLE, TITLURI, ARTICOLE DE CHELTUIELI, SUBCAPITOLE SI PARAGRAFE PE  
ANUL 2006

- CENTRALIZATOR -

DENUMIREA INDICATORILOR	COD RAND	COD INDICATOR	PREVEDERI 2006	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
1	2	3	4	5	6	7	8
TOTAL VENITURI (rd.3+78+84+89)	1	00.01	503.524.00	140.425.00	136.261.00	108.824.00	118.014.00
VENITURI PROPRII (rd>3-rd.26+rd>78+rd.84)	2	48.02	419.545.00	113.195.00	105.279.00	98.091.00	102.980.00
i. VENITURI CURENTE (rd.4+45)	3	00.02	467.540.00	130.425.00	126.261.00	100.824.00	110.030.00
A. VENITURI FISCALE (rd>5+16+19+25+42)	4	00.03	463.892.00	129.314.00	125.272.00	100.044.00	109.262.00
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL (rd.6+9+13)	5	00.04	251.144.00	63.751.00	62.403.00	62.275.00	62.715.00
A1.1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE JURIDICE (rd.7)	6	00.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Impozit_ pe profit (rd.8)	7	01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Impozit_ pe profit de la agentii economici	8	01.02.01	0.00				

1	2	3	4	5	6	7	8
A1.2.IMPOZIT PE VENIT,PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE (rd.10)	9	00.06	244,727.00	61,120.00	61,120.00	61,120.00	61,367.00
Cote si sume defalcate din impozitul pe venit (rd.11+12)	10	04.02	244,72700	61,120.00	61,120.00	61,120.00	61,367.00
Cote defalcate din impozitul pe venit	11	04.02.01	216,367.00	54,030.00	54,030.00	54,030.00	54,277.00
Sume alocate de consiliul judetean pentru echilibrarea bugetelor locale	12	04.02.04	28,360.00	7,090.00	7,090.00	7,090.00	7,090.00
A1.3. ALTE IMPOZITE PE VENIT ,PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL(rd.14)	13	00.07	6,417.00	2,631.00	1,283.00	1,155.00	1,348.00
Alte impozite pe venit,profit si castiguri din capital (rd.15)	14	05.02	6,417.00	2,631.00	1,283.00	1,155.00	1,348.00
Alte impozite pe venit profit si castiguri din capital	15	05.02.50	6,417.00	2,631.00	1,283.00	1,155.00	1,348.00
A2.IMPOZIT PE SALARII –TOTAL(rd.17)	16	00.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Impozit pe salarii –total (rd.18)	17	06.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cote defalcate din impozitul pe salarii *	18	06.02.02	0.00				
A3.IMPOZITE SI TAXE PE PROPRIETATE (rd.20)	19	00.09	115,458.00	34,885.00	29,962.00	23,122.00	27,489.00
Impozite sit axe pe proprietate (rd.21 la rd. 24)	20	07.02	115,458.00	34,885.00	29,962.00	23,122.00	27,489.00
Impozit pe cladiri	21	07.02.01	72,000.00	21,500.00	17,500.00	16,000.00	17,000.00
Impozit pe cladiri de la persoane fizice		07.02.01.01	16,000.00	7,000.00	3,000.00	2,500.00	3,500.00
Impozit pe cladiri de la persoane juridice		07.02.01.02	56,000.00	14,500.00	14,500.00	13,500.00	13,500.00
Impozit pe terenuri	22	07.02.02	17,000.00	6,375.00	4,875.00	2,625.00	3,125.00
Impozit pe terenuri de la persoane fizice		07.02.02.01	8,000.00	3,500.00	2,000.00	1,000.00	1,500.00
Impozit pe terenuri de la persoane juridice		07.02.02.02	9,000.00	2,875.00	2,875.00	1,625.00	1,625.00

1	2	3	4	5	6	7	8
Taxe judiciare de timbru, taxe de timbru pentru activitatea notariata si alte taxe de timbru	23	07.02.03	24,500.00	6,500.00	7,000.00	4,000.00	7,000.00
Alte impozite sit axe pe proprietate	24	07.02.50	1,958.00	510.00	587.00	497.00	364.00
A4.IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII(rd.26+33+35+38)	25	00.10	96,828.00	30,561.00	32,792.00	14,532.00	18,943.00
Sume defalcate din TVA (rd.27 la rd.32)	26	11.02	77,995.00	24,730.00	28,482.00	10,233.00	14,550.00
Sume defalcate din TVA pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor ,oraselor ,municipiilor si sectoarelor municipiului Bucuresti	27	11.02.01	77,995.00	24,730.00	28,482.00	10,233.00	14,550.00
Sume defalcate din TVA pentru subventionarea energiei termice livrate populatiei	28	11.02.02	0.00				
Sume defalcate din TVA pentru sistemele centralizate de productie si distributie a energiei termice	29	11.02.03	0.00				
Sume defalcate din TVA pentru drumuri	30	11.02.04	0.00				
Sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale	31	11.02.05	0.00				
Sume defalcate din TVA pentru ajutor social si ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne, carbuni si combustibili petrolieri	32	11.02.06	0.00				
Alte impozite sit axe generale pe bunuri si servicii (rd.34)	33	12.02	2,282.00	936.00	460.00	446.00	440.00
Taxe hoteliere	34	12.02.07	2,282.00	936.00	460.00	446.00	440.00

1	2	3	4	5	6	7	8
Taxe pe servicii specifice (rd.36+37)	35	15.02	250.00	67.00	67.00	58.00	58.00
Impoziti pe spectacole	36	15.02.01	250.00	67.00	67.00	58.00	58.00
Alte taxe pe servicii specifice	37	15.02.50	0.00				
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurarea de activitati (rd.39 la 41)	38	16.02	16,301.00	4,828.00	3,783.00	3,795.00	3,895.00
Taxe asupra mijloacelor de transport	39	16.02.02	9,100.00	2,475.00	2,175.00	2,175.00	2,275.00
Taxe asupra mijlo acelor de transport detinute de persoane fizice		16.02.02.01	1,600.00	600.00	300.00	300.00	400.00
Taxe asupra mijlo acelor de transport detinute de persoane juridice		16.02.02.02	7,500.00	1,875.00	1,875.00	1,875.00	1,875.00
Taxe si tarife pentru eliberarea de licente si autorizatii de functionare	40	16.02.03	80.00	32.00	8.00	20.00	20.00
Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurare de activitati	41	16.02.50	7,121.00	2,321.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00
A6.ALTE IMPOZITE SI TAXE FISCALE (rd.43)	42	00.11	462.00	117.00	115.00	115.00	115.00
Alte impozite si taxe fiscale (rd.44)	43	18.02	462.00	117.00	115.00	115.00	115.00
Alte impozite si taxe	44	18.02.50	462.00	117.00	115.00	115.00	115.00
C.VENITURI NEFISCALE (rd.46+55)	45	00.12	3,648.00	1,111.00	989.00	780.00	768.00
C1.VENITURI DIN PROPRIETATE (rd.47+53)	46	00.13	406.00	224.00	82.00	50.00	50.00
Venituri din proprietate (rd.48 la rd.52)	47	30.02	406.00	224.00	82.00	50.00	50.00
Varsaminte din profilul net al regiilor autonome,societatilor si companiilor nationale	48	30.02.01	0.00				
Resituii de fonduri din finantarea bugetara a anilor precedenti	49	30.02.03	79.00	62.00	17.00	0.00	0.00

1	2	3	4	5	6	7	8
Venituri din concesiuni si inchirieri	50	30.02.05	327.00	162.00	65.00	50.00	50.00
Venituri din dividende	51	30.02.08	0.00				
Alte venituri din proprietate	52	30.02.50	0.00				
Venituri din dobanzi(rd.54)	53	31.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte venituri din dobanzi	54	31.02.03	0.00				
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (rd.56+64+67+72+75)	55	00.14	3,242.00	887.00	907.00	730.00	718.00
Venituri din prestari servicii si alte activitati (rd.57 la rd.63)	56	33.02	850.00	219.00	254.00	192.00	185.00
Venituri din prestari de servicii	57	33.02.08	0.00				
Contributia parintilor sau sustinatorilor legali pentru intretinerea copiilor in crese	58	33.02.10	0.00				
Contributia persoanelor beneficiare ale cantinelor de ajutor social	59	33.02.12	288.00	75.00	112.00	51.00	50.00
Taxe din activitati cadastrale si agricultura	60	33.02.24	0.00				
Contributia lunara a parintilor pentru intretinerea copiilor in unitatile de protectie sociala	61	33.02.27	0.00				
Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecata , imputatii si despagubiri	62	33.02.28	8.00	4.00	2.00	1.00	1.00
Alte venituri din prestari servicii si alte activitati	63	33.02.50	554.00	140.00	140.00	140.00	134.00
Venituri din taxe administrative ,eliberari premise (rd.65+66)	64	34.02	1,230.00	307.00	308.00	308.00	307.00
Taxe extrajudiciare de timbru	65	34.02.02	1,200.00	300.00	300.00	300.00	300.00
Alte venituri din taxe administrative ,eliberari permise	66	34.02.50	30.00	7.00	8.00	8.00	7.00

1	2	3	4	5	6	7	8
Amenzi ,penalitati si confiscari (rd.68 la rd.71)	67	35.02	600.00	212.00	182.00	105.00	101.00
Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate potrivit dispozitiilor legale	68	35.02.01	600.00	212.00	182.00	105.00	101.00
Penalitati pentru nedepunerea sau depunerea cu intarziere a declaratiei de impozite si taxe	69	35.02.02	0.00				
Incasari din valorificarea bunurilor confiscate ,abandonate si alte sume constatate odata cu confiscarea potrivit legii	70	35.02.03	0.00				
Alte amenzi ,penalitati si confiscari	71	35.05.50	0.00				
Diverse venituri (rd.73+74)	72	36.02	62.00	24.00	38.00	0.00	0.00
Versaminte din veniturile si /sau disponibilitatile institutiilor publice	73	36.02.05	0.00				
Venituri din ajutoare de stat recuperate		36.02.11	0.00				
Alte venituri	74	36.02.50	62.00	24.00	38.00	0.00	0.00
Transferuri voluntare , altele decat subventiile (rd.76+77)	75	37.02	500.00	125.00	125.00	125.00	125.00
Donatii si sponsorizari	76	37.02.01	500.00	125.00	125.00	125.00	125.00
Alte transferuri voluntare	77	37.02.50	0.00				
II.VENITURI DIN CAPITAL (rd.79)	78	00.15	30,000.00	7,500.00	7,500.00	7,500.00	7,500.00
Venituri din valorificarea unor bunuri (rd.80 la rd.83)	79	39.02	30,000.00	7,500.00	7,500.00	7,500.00	7,500.00
Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice	80	39.02.01	0.00				
Venituri din vanzarea locuintelor construite din fondurile statului	81	39.02.03	0.00				

1	2	3	4	5	6	7	8
Venituri din privatizare	82	39.02.04	0.00				
Venituri din vanzarea unor bunuri aparținând domeniului privat	83	39.02. 07	30,000.00	7,500.00	7,500.00	7,500.00	7,500.00
III. OPERATIUNI FINANCIARE (rd.85)	84	00.16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Incasari din rambursarea imprumuturilor acordate (rd.86 la rd.88)	85	40.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Incasari din rambursarea imprumuturilor pentru infiintarea unor institutii si servicii publice de interes local sau a unor activitati finantate integral din venituri proprii	86	40.02.06	0.00				
Incasari din rambursarea microcreditelor de la persoanele juridice	87	40.02.07	0.00				
Imprumuturi temporare din trezoreria statului		40.02.10	0.00				
Sume din fondul de rulumnt pentru acoperirea golurilor temporare de casa		40.02.11	0.00				
Incasari din rambursarea altor imprumuturi acordate	88	40.02.50	0.00				
IV. SUBVENTII (rd.90)	89	00.17	5,984.00	2,500.00	2,500.00	500.00	484.00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd>91+105)	90	00.18	5,984.00	2,500.00	2,500.00	500.00	484.00
Subventii de la bugetul de stat (rd.92+101)	91	42.02	5,984.00	2,500.00	2,500.00	500.00	484.00
A. De capital (rd.93 la rd.100)	92	00.19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Re tehnologizarea centralelor termice si electrice de termoficare	93	42.02.01	0.00				

1	2	3	4	5	6	7	8
Investitii finantate partial din imprumuturi externe	94	42.02.03	0.00				
Aeroporturi de interes local	95	42.02.04	0.00				
Planuri si regulamente de urbanism	96	42.02.05	0.00				
Strazi care se vor amenaja in perimetrul destinate constructiilor de cvartale de locuinte noi	97	42.02.06	0.00				
Finantarea studiilor de fezabilitate aferente proiectelor SAPARD	98	42.02.07	0.00				
Finantarea programului de pietruire a drumurilor comunale si alimentare cu apa a satelor	99	42.02.09	0.00				
Finantarea actiunilor privind reducerea riscului seismic al constructiilor existente cu destinatie de locuinta	100	42.02.10	0.00				
B.CURENTE [rd . 102 la rd 104 )	101	00.20	5,984.00	2,500.00	2,500.00	500.00	484.00
Finantarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	102	42.02.21	0.00				
Subventii primite din Fondul de interventie	103	42.02.28	5,984.00	2,500.00	2,500.00	500.00	484.00
Finantarea lucrarilor de cadastru imobiliar	104	42.02.29	0.00				
Subventii de la alte administratii (rd .106 la rd.109)	105	43.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subventii primite de la bugetele consiliilor judetene pentru protectia copilului	106	43.02.01	0.00				
Subventii de la bugetul asigurarilor pentru somaj catre bugetele locale , pentru finantarea programelor pentru ocuparea temporara a fortei de munca	107	43.02.04	0.00				



1	2	3	4	5	6	7	8
Subventii primite de la bugete locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	108	43.02.07	0.00				
Subventii primite de la bugetele consiliilor locale si judetene pentru ajutoare in situatii de extrema dificultate	109	43.02.08	0.00				
	110		0.00				
TOTAL CHELTUIELI (rd.170+233+264+402+471)	111	49.02	503,524.00	178,861.00	143,513.00	103,808.00	77,342.00
CHELTUIELI CURENTE(rd .172+190+218+224+235+249+266+305+329+368+404+440+473+495+519+538+570)	112	01	458,772.65	149,628.65	133,395.00	102,323.00	73,426.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (rd .173+191+236+250+267+306+330+369+405+441+474+496+520+539 )	113	10.00	163,684.00	52,519.50	49,091.50	32,033.50	30,039.50
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (rd .174+192+237+251+268+307+331+370+406+442+475+497+521+540+571 )	114	20.00	268,938.65	87,980.15	77,377.50	64,952.50	38,628.50
TITLUL III DOBANZI ( rd. 217)	115	30.00	5,025.00	1,875.00	1,175.00	1,175.00	800.00
Dobanzi aferente datoriei publice interne (rd.219)	116	30.01	5,025.00	1,875.00	1,175.00	1,175.00	800.00
Dobanzi aferente datoriei publice externe (rd.220)	117	30.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte dobanzi (rd.221)	118	30.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL IV SUBVENTII (rd.498+541)	119	40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subventii pentru acoperirea diferentelor de pret si tarif (rd.499+542 )	120	40.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

1	2	3	4	5	6	7	8
TITLUL V FONDURI DE REZERVA ( rd .193)	121	50.00	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00
Fond de rezerva bugetara la dispozitia autoritatilor locale ( rd .194 )	122	50.04	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd .175+.195+.225+.269+.308+.332+.371+407+500+522 +543+572)	123	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.176+.196+226+270+309+333+372+408+444+501+523+544+573)	124	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri catre institutii publice (rd.177+.197+271+334+373+409+445+502+524+545+574)	125	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Actiuni de sanatate (rd.310)	126	51.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri din bugetele consiliilor judetene pentru finantarea centrelor de zi pentru protectia copilului (rd.227)	127	51.01.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri din bugetele loc ale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap (rd.228)	128	51.01.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri din bugetele consiliilor locale si judetene pentru acordarea unor ajutoare catre unitatile administrative-teritoriale in situatii de extrema dificultate (rd.198)	129	51.01.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

1	2	3	4	5	6	7	8
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.272+335+374+410+446+476+503+546+575)	130	55.00	4,700.00	2,000.00	1,500.00	700.00	500.00
A. Transferuri interne (rd.273+336+375+411+447+477+504+547+576)	131	55.01	4,700.00	2,000.00	1,500.00	700.00	500.00
Programe cu finantare rambursabila (rd.376)	132	55.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programe PHARE (rd.377+448)	133	55.01.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Investitii ale regiilor autonome si societatiilor comerciale cu capital de stat (rd.412+449+505+548)	134	55.01.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programe de dezvoltare (rd.477)	135	55.01.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Fond Roman de Dezvoltare Sociala (rd.577)	136	55.01.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte transferuri curente interne (rd.274+337+378+413+450+479+549+578)	137	55.01.18	4,700.00	2,000.00	1,500.00	700.00	500.00
TITLUL VIII ASISTENTA SOCIALA (rd.275+311+379)	138	57.00	15,228.00	4,472.00	4,069.00	3,362.00	3,325.00
Ajutare sociale (rd.276+312+380)	139	57.02	15,228.00	4,472.00	4,069.00	3,362.00	3,325.00
Ajutare sociale in numerar (rd.381)	140	57.02.01	12,351.00	3,502.00	3,170.00	2,871.00	2,808.00
Ajutare sociale in natura (rd.277+313)	141	57.02.02	2,877.00	970.00	899.00	491.00	517.00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.278+338+382+579)	142	59.00	697.00	282.00	182.00	100.00	133.00
Burse (rd.279)	143	59.01	697.00	282.00	182.00	100.00	133.00
Ajutoare pentru daune provocate de calamitatile naturale (rd.580)	144	59.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Asociatii si fundatii (rd.280+339+383)	145	59.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

1	2	3	4	5	6	7	8
Sustinerea cultelor (rd.340)	146	59.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Contributii la salarizarea personalului neclerical (rd.341)	147	59.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.178+199+233+252+281+314+342+384+414+451+480+506+525+550+581)	148	70.00	37,976.35	29,232.35	6,730.00	1,485.00	529.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.179+200+239+253+282+315+343+385+415+452+481+507+526+551+582)	149	71.00	34,376.00	25,632.00	6,730.00	1,485.00	529.00
Active fixe (rd.180+201+240+254+283+316+386+416+453+482+508+527+552+583)	150	71.01	34,376.00	25,632.00	6,730.00	1,485.00	529.00
Construcii (rd.181+202+241+255+284+317+345+387+417+454+483+509+528+553+584)	151	71.01.01	29,532.00	23,430.00	4,907.00	1,080.00	115.00
Masini, echipamente si mijloace de transport (rd.182+203+242+256+285+318+346+388+418+455+484+510+529+554+585)	152	71.01.02	1,956.00	766.00	830.00	180.00	180.00
Mobilier, aparatura biroatica si alte active corporale (rd.183+204+243+257+286+319+347+389+419+456+485+511+530+555+586)	153	71.01.03	1,739.00	802.00	718.00	123.00	96.00
Alte active fixe (inclusive reparatii capitale ) (rd.184+205+244+259+287+320+349+390+420+457+486+512+531+556+587)	154	71.01.30	1,149.00	634.00	275.00	102.00	138.00

1	2	3	4	5	6	7	8
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.421+458+557)	155	72.00	3,600.35	3,600.35	0.00	0.00	0.00
Active financiare (rd.422+459+558)	156	72.01	3,600.35	3,600.35	0.00	0.00	0.00
Participare la capitalul social al societăților comerciale (rd.423+460+559)	157	72.01.01	3,600.35	3,600.35	0.00	0.00	0.00
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.206+424+461+588)	158	79.00	6,775.00	0.00	3,388.00	0.00	3,387.00
TITLUL XII IMPRUMUTURI (rd.589)	159	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Imprumuturi pentru institutii si servicii publice sau activitati finantate integral din venituri proprii (rd.590)	160	80.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte imprumuturi (rd.591)	161	80.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XIII RAMBURSARI DE CREDITE (rd.207+425+462)	162	81.00	6,775.00	0.00	3,388.00	0.00	3,387.00
Rambursari de credite externe (rd.208+426+463)	163	81.01	6,775.00	0.00	3,388.00	0.00	3,387.00
Rambursari de credite interne (rd.209+427+464)	164	81.02	6,775.00	0.00	3,388.00	0.00	3,387.00
TITLUL XIV REZERVE,EXCEDENT /DEFICIT (rd.535)	165	90.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rezerve (rd.600)	166	91.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedent (rd.601)	167	92.01	0.00	-38,436.00	-7,252.00	5,016.00	40,672.00
Deficit (rd.602)	168	93.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	169						
Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE (rd.171+189+223)	170	50.02	61,532.00	19,807.50	16,496.50	13,762.00	11,466.00

1	2	3	4	5	6	7	8
1	171	51.02	42,347.00	11,763.50	11,621.50	10,248.50	8,713.50
1	172	01	40,522.00	11,358.50	10,956.50	9,608.50	8,598.50
1	173	10.00	11,865.00	3,543.00	3,470.00	2,452.00	2,400.00
1	174	20.00	28,657.00	7,815.50	7,486.50	7,156.50	6,198.50
1	175	51.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1	176	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1	177	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1	178	70.00	1,825.00	405.00	665.00	640.00	115.00
1	179	71.00	1,825.00	405.00	665.00	640.00	115.00
1	180	71.01	1,825.00	405.00	665.00	640.00	115.00
1	181	71.01.01	1,725.00	330.00	640.00	640.00	115.00
1	182	71.01.02	40.00	40.00	0.00	0.00	0.00
1	183	71.01.03	50.00	25.00	25.00	0.00	0.00
1	184	71.01.30	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00
1	185						
1	186	51.02.01	42,347.00	11,763.50	11,621.50	10,248.50	8,713.50
1	187	51.02.01.03	42,347.00	11,763.50	11,621.50	10,248.50	8,713.50
1	188						
1	189	54.02	14,160.00	6,169.00	3,700.00	2,338.50	1,952.50
1	190	01.00	14,160.00	6,169.00	3,700.00	2,338.50	1,952.50
1	191	10.00	8,200.00	3,252.50	2,180.50	1,503.50	1,263.50
1	192	20.00	5,460.00	2,416.50	1,519.50	835.00	689.00
1	193	50.00	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00

1	2	3	4	5	6	7	8
Fond de rezerva bugetara la dispozitia autoritatilor locale	194	50.04	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.196)	195	51.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.197+198)	196	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri catre institutii publice	197	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri din bugetele consiliilor locale si judetene pentru acordarea unor ajutoare catre unitatile administrative-teritoriale in situatii de extrema dificultate	198	51.01.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.200)	199	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.201)	200	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd.202 la 205)	201	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Constructii	202	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Masini, echipamente si mijloace de transport	203	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatura biroutica si alte active corporale	204	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	205	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.207)	206	79.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XIII RAMBURSARI DE CREDITE (rd.208+209)	207	81.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursari de credite externe	208	81.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursari de credite interne	209	81.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Din total capital:	210						
Fond de rezerva bugetara la dispozitia autoritatilor locale	211	54.02.05	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00

1	2	3	4	5	6	7	8
Fond pentru garantarea imprumuturilor externe contractate /garantate de stat	212	54.02.06	0.00				
Fond pentru garantarea imprumuturilor externe contractate /garantate de administratiile publice locale	213	54.02.07	0.00				
Servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor	214	54.02.10	2,960.00	1,031.00	816.00	556.50	556.50
Alte servicii publice generale	215	54.02.50	10,700.00	4,638.00	2,884.00	1,782.00	1,396.00
	216						
Dobanzi (rd. 218)	217	55.02	5,025.00	1,875.00	1,175.00	1,175.00	800.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.219 la rd.221)	218	01	5,025.00	1,875.00	1,175.00	1,175.00	800.00
Dobanzi aferente datoriei publice interne	219	30.01	5,025.00	1,875.00	1,175.00	1,175.00	800.00
Dobanzi aferente datoriei publice externe	220	30.02	0.00				
Alte dobanzi	221	30.03	0.00				
	222						
Transferuri cu caracter general intre diferite nivele ale administratiei (rd 230+231)	223	56.02	0.00.	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.225)	224	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd 226)	225	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.227+228)	226	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri din bugetele consiliilor locale si judetene pentru finantarea centrelor de zi pentru protectia copilului	227	51.01.14	0.00				



1	2	3	4	5	6	7	8
Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	228	51.01.15	0.00				
Din total capitol:	229						
Transferuri din bugetele consiliilor locale si judetene pentru finantarea centrelor de zi pentru protectia copilului	230	56.02.06	0.00				
Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	231	56.02.07	0.00				
	232						
PARTEA II-A APARARE, ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA (rd.234+248)	233	59.02	13,181.00	3,787.00	3,922.00	2,518.50	2,953.50
Aparare (rd.246)	234	60.02	1,369.00	642.50	457.50	154.00	115.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.236 + rd.237)	235	01	900.00	362.50	297.50	125.00	115.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	236	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	237	20.00	900.00	362.50	297.50	125.00	115.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.239)	238	70.00	469.00	280.00	160.00	29.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.240)	239	71.00	469.00	280.00	160.00	29.00	0.00
Active fixe (rd.241 la 244)	240	71.01	469.00	280.00	160.00	29.00	0.00
Constructii	241	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Masini, echipamente si mijloace de transport	242	71.01.02	50.00	50.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatura birou si altele active corporale	243	71.01.03	149.00	60.00	60.00	29.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	244	71.01.30	270.00	170.00	100.00	0.00	0.00
Din total capitol:	245						
Aparare nationala	246	60.02.02	1,369.00	642.50	457.50	154.00	115.00
	247						

1	2	3	4	5	6	7	8
Ordine publica si siguranta nationala (rd.260+262)	248	61.02	11,812.00	3,144.50	3,464.50	2,364.50	2,838.50
CHELTUIELI CURENTE (rd.250 + rd.251)	249	01	9,768.00	2,337.50	2,662.50	2,164.50	2,603.50
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	250	10.00	6,250.00	1,157.00	1,580.00	1,529.00	1,984.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	251	20.00	3,518.00	1,180.50	1,082.50	635.50	619.50
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.253)	252	70.00	2,044.00	807.00	802.00	200.00	235.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.254)	253	71.00	2,044.00	807.00	802.00	200.00	235.00
Active fixe (rd.255 la 258)	254	71.01	2,044.00	807.00	802.00	200.00	235.00
Constructii	255	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Masini, echipamente si mijloace de transport	256	71.01.02	847.00	380.00	307.00	80.00	80.00
Mobilier, aparatura biroutica si altele active corporale	257	71.01.03	490.00	127.00	323.00	20.00	20.00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	258	71.01.30	707.00	300.00	172.00	100.00	135.00
Din total capitoli:	259						
Ordine publica (rd.261)	260	61.02.03	10,000.00	2,495.00	3,042.00	2,007.00	2,456.00
Politiie comunitara	261	61.02.03.04	10,000.00	2,495.00	3,042.00	2,007.00	2,456.00
Protectie civila	262	61.02.05	1,812.00	649.50	422.50	357.50	382.50
	263						
Partea III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (rd>265+304+328+367)	264	64.02	298,333.65	117,100.15	83,215.50	52,667.50	45,350.50
Invatamant (rd.289+292+296+297+299+302)	265	65.02	156,589.00	73,868.00	45,405.00	21,141.00	16,175.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.267 la rd.269+272+275+278)	266	01	128,807.00	51,243.00	40,688.00	20,701.00	16,175.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	267	10.00	81,798.00	29,152.00	27,959.00	13,679.00	11,008.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	268	20.00	44,088.00	20,897.00	11,732.00	6,810.00	4,649.00

1	2	3	4	5	6	7	8
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.270)	269	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.271)	270	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri catre institutii publice	271	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.273)	272	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne (rd.274)	273	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte transferuri curente interne	274	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VIII ASISTENTA SOCIALA (rd.276)	275	57.00	2,224.00	912.00	815.00	112.00	385.00
Ajutoare sociale (rd.277)	276	57.02	2,224.00	912.00	815.00	112.00	385.00
Ajutoare sociale in natura	277	57.02.02	2,224.00	912.00	815.00	112.00	385.00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.279+230)	278	59.00	697.00	282.00	182.00	100.00	133.00
Burse	279	59.01	697.00	282.00	182.00	100.00	133.00
Asociatii si fundatii	280	59.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.282)	281	70.00	27,782.00	22,625.00	4,717.00	440.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd..283)	282	71.00	27,782.00	22,625.00	4,717.00	440.00	0.00
Active fixe (rd.284 la 287)	283	71.01	27,782.00	22,625.00	4,717.00	440.00	0.00
Constructii	284	71.01.01	26,748.00	22,260.00	4,048.00	440.00	0.00
Masini, echipamente si mijloace de transport	285	71.01.02	430.00	7.00	423.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatura biroptica si alte active corporale	286	71.01.03	604.00	358.00	246.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale )	287	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Din total capital:	288						
Invatamant prescolar si primar (rd.290+291)	289	65.02.03	46,640.00	24,211.00	12,597.00	5,499.00	4,333.00
Invatamant prescolar	290	65.02.03.01	23,671.00	10,449.00	7,593.00	3,012.00	2,617.00
Invatamant primar	291	65.02.03.02	22,969.00	13,762.00	5,004.00	2,487.00	1,716.00

1	2	3	4	5	6	7	8
Invatamant secundar (rd.293 la 296)	292	65.02.04	100,079.00	45,387.00	29,224.00	14,686.00	10,782.00
Invatamant secundar inferior	293	65.02.04.01	28,709.00	16,276.00	5,962.00	3,920.00	2,551.00
Invatamant secundar superior	294	65.02.04.02	65,433.00	26,506.00	21,843.00	9,748.00	7,336.00
Invatamant profesional	295	65.02.04.03	5,937.00	2,605.00	1,419.00	1,018.00	895.00
Invatamant postliceal	296	65.02.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Invatamant nedefinitibil prin nivel (rd.298)	297	65.02.07	9,870.00	4,270.00	3,584.00	956.00	1,060.00
Invatamant special	298	65.02.07.04	9,870.00	4,270.00	3,584.00	956.00	1,060.00
Servicii auxiliare pentru educatie (rd.300+301)	299	65.02.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Internate si cantine pentru elevi	300	65.02.11.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte servicii auxiliare	301	65.02.11.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte cheltuieli in domeniul invatamantului	302	65.02.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	303						
Sanatate (rd.322+324)	304	66.02	1,881.00	462.50	467.50	472.50	478.50
CHELTUIELI CURENTE (rd>306 la 308+311)	305	01	1,863.00	458.50	463.50	468.50	472.50
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	306	10.00	140.00	31.00	35.00	35.00	39.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	307	20.00	1,723.00	427.50	428.50	433.50	433.50
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.309)	308	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.310)	309	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Actiuni de sanatate	310	51.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VIII ASISTENTA SOCIALA (rd.312)	311	57.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ajutoare sociale (rd.313)	312	57.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ajutoare sociale in natura	313	57.02.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.315)	314	70.00	18.00	4.00	4.00	4.00	6.00

1	2	3	4	5	6	7	8
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.316)	315	71.00	18.00	4.00	4.00	4.00	6.00
Active fixe (rd.317 la 320)	316	71.01	18.00	4.00	4.00	4.00	6.00
Constructii	317	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Masini, echipamente si mijloace de transport	318	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatura birouca si altele active corporale	319	71.01.03	18.00	4.00	4.00	4.00	6.00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale )	320	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Din total capitol:	321						
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi (rd.323)	322	66.02.06	1,500.00	375.00	375.00	375.00	375.00
Spitale generale	323	66.02.06.01	1,500.00	375.00	375.00	375.00	375.00
Alte cheltuieli in domeniul sanatatii (rd.325+326)	324	66.02.50	381.00	87.50	92.50	97.50	103.50
Alte institutii si actiuni sanitare	326	66.02.50.50	381.00	87.50	92.50	97.50	103.50
	327						
Cultura, recreere si religie (rd.350+360+364+365)	328	67.02	45,210.65	13,045.65	12,400.00	11,400.00	8,365.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.330 la 332+335+338)	329	01	45,210.65	13,045.65	12,400.00	11,400.00	8,365.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	330	10.00	13,050.00	4,090.00	2,905.00	2,950.00	3,105.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	331	20.00	32,160.65	8,955.65	9,495.00	8,450.00	5,260.00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd>333)	332	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.334)	333	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri catre institutii publice	334	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.336)	335	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne (rd.337)	336	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte transferuri curente interne	337	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

1	2	3	4	5	6	7	8
TITLUI X ALTE CHELTUIELI (rd.339 la 341)	338	59.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Asociatii si fundatii	339	59.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sustinerea cultelor	340	59.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Contributii la salarizarea personalului neclerical	341	59.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.343)	342	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.344)	343	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd.345 la 348)	344	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Constructii	345	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Masini, echipamente si mijloace de transport	346	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatura biroutica si alte active corporale	347	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	348	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Din total capitoli:	349						
Servicii culturale (rd.351 la 359	350	67.02.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Biblioteci publice comunale,orasenesti , municipale	351	67.02.03.02	0.00				
Muzee	352	67.02.03.03	0.00				
Instituti publice de spectacole si concerte	353	67.02.03.04	0.00				
Scoli populare de arta si meserii	354	67.02.03.05	0.00				
Case de cultura	355	67.02.03.06	0.00				
Camine culturale	356	67.02.03.07	0.00				
Centre pentru conservarea si promovarea culturii traditionale	357	67.02.03.08	0.00				
Consolidarea si restaurarea monumentelor istorice	358	67.02.03.12	0.00				

1	2	3	4	5	6	7	8
Alte servicii culturale	359	67.02.03.30	0.00				
Servicii recreative si sportive (rd.361 la 363)	360	67.02.05	43,410.65	12,165.65	11,960.00	11,020.00	8,265.00
Sport	361	67.02.05.01	200.00	100.00	50.00	50.00	0.00
Tineret	362	67.02.05.02	0.00				
Intretinere gradini publice,parcuri,zone verzi,baze sportive si de agrement	363	67.02.05.03	43,210.65	12,065.65	11,910.00	10,970.00	8,265.00
Servicii religioase	364	67.02.06	0.00				
Alte servicii in domeniile culturii, recreerii si religiei	365	67.02.50	1,800.00	880.00	440.00	380.00	100.00
	366						
Asigurari si asistenta sociala (rd.392+393+395+396+397+400)	367	68.02	94,653.00	29,724.00	24,943.00	19,654.00	20,332.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.369 la 371+374+379+382)	368	01	92,415.00	28,213.00	24,561.00	19,482.00	20,159.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	369	10.00	40,830.00	10,815.00	10,583.00	9,506.00	9,926.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	370	20.00	38,581.00	13,838.00	10,724.00	6,726.00	7,293.00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIE PUBLICE (rd>372)	371	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.373)	372	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri catre institutii publice	373	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.375)	374	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne (rd.376 la 378)	375	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programe cu finantare rambursabila	376	55.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programe PHARE	377	55.01.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte transferuri curente interne	378	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

1	2	3	4	5	6	7	8
TITLUL VIII ASISTENTA SOCIALA (rd.380)	379	57.00	13,004.00	3,560.00	3,254.00	3,250.00	2,940.00
Ajutare sociale (rd.381)	380	57.02	13,004.00	3,560.00	3,254.00	3,250.00	2,940.00
Ajutare sociale in numerar	381	57.02.01	11,993.00	3,355.00	3,002.00	2,848.00	2,788.00
Ajutare sociale in natura	57.02.01	1,011.00	205.00	252.00	402.00	152.00	152.00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.383)	382	59.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Asociatii si fundatii	383	59.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.385)	384	70.00	2,238.00	1,511.00	382.00	172.00	173.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.386)	385	71.00	2,238.00	1,511.00	382.00	172.00	173.00
Active fixe (rd.387 la 390)	386	71.01	2,238.00	1,511.00	382.00	172.00	173.00
Constructii	387	71.01.01	1,059.00	840.00	219.00	0.00	0.00
Masini, echipamente si mijloace de transport	388	71.01.02	589.00	289.00	100.00	100.00	100.00
Mobilier, aparatura biroutica si alte active corporale	389	71.01.03	428.00	228.00	60.00	70.00	70.00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	390	71.01.30	162.00	154.00	3.00	2.00	3.00
Din total capitoli:	391						
Aistenta acordata persoanelor in varsta	392	68.02.04	18,170.00	5,915.00	4,497.00	3,583.00	4,175.00
Asistenta sociala in caz de boli si de invaliditati (rd.394)	393	68.02.05	13,984.00	3,573.00	4,023.00	3,422.00	2,966.00
Asistenta sociala in caz de invaliditate	394	68.02.05.02	13,984.00	3,573.00	4,023.00	3,422.00	2,966.00
Asistenta sociala pentru familii si copii	395	68.02.06	37,996.00	13,057.00	10,279.00	7,055.00	7,605.00
Ajutoare pentru locuinte	396	68.02.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Crese		68.02.11	2,753.00	934.00	769.00	501.00	549.00
Prevenirea excluderii sociale (rd.398+399)	397	68.02.15	21,454.00	6,095.00	5,325.00	5,043.00	4,991.00
Ajutor social	398	68.02.15.01	3,100.00	1,000.00	750.00	675.00	675.00
Cantine de ajutor social	399	68.02.15.02	18,354.00	5,095.00	4,575.00	4,368.00	4,316.00



1	2	3	4	5	6	7	8
Alte c heltuiei in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	400	68.02.50	296.00	150.00	50.00	50.00	46.00
	401						
Partea a IV-a SERVICII DE DEZVOLTARE PUBLICA ,LOCUINTE MEDIU SI APE (rd.403+439)	402	69.02	60,375.35	23,600.35	13,388.00	10,000.00	13,387.00
Locuinte ,servicii si dezvoltare publica (rd.429+432+435 la 437)	403	70.02	10,375.35	3,600.35	3,388.00	0.00	3,387.00
CHELTUIELI CURENTE ( rd.405 la 407+410)	404	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	405	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	406	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.408)	407	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.409)	408	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri catre institutii publice	409	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.411)	410	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne (rd.412+413)	411	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Investitii ale regiilor autonome si societatilor comerciale cu capital de stat	412	55.01.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte transferuri curente interne	413	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.415+421)	414	70.00	3,600.35	3,600.35	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.416)	415	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd.417 la 420)	416	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Constructii	417	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

1	2	3	4	5	6	7	8
Masini, echipamente si mijloace de transport	418	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatura birouca si altele active corporale	419	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	420	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.422)	421	72.00	3,600.35	3,600.35	0.00	0.00	0.00
Active financiare (rd.423)	422	72.01	3,600.35	3,600.35	0.00	0.00	0.00
Participare la capitalul social al societatiilor comerciale	423	72.01.01	3,600.35	3,600.35	0.00	0.00	0.00
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.425)	424	79.00	6,775.00	0.00	3,388.00	0.00	3,387.00
TITLUL XIII RAMBURSARI DE CREDITE (rd.426+427)	425	81.00	6,775.00	0.00	3,388.00	0.00	3,387.00
Rambursari de credite externe	426	81.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursari de credite interne	427	81.02	6,775.00	0.00	3,388.00	0.00	3,387.00
Din total capitol:	428						
Locuinte (rd.430+431)	429	70.02.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dezvoltarea sistemului de locuinte	430	70.02.03.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte cheltuieli in domeniul locuintelor	431	70.02.03.30	0.00				
Alimentare cu apa si amenajari hidrotehnice (rd.433+434)	432	70.02.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alimentare cu apa	433	70.02.05.01	0.00				
Amenajari hidrotehnice	434	70.02.05.02	0.00				
Iluminat public si electrificari rurale	435	70.02.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alimentare cu gaze naturale in localitati	436	70.02.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

1	2	3	4	5	6	7	8
Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	437	70.02.50	10,375.35	3,600.35	3,388.00	0.00	3,387.00
	438						
Protectia mediului (rd.466+469)	439	74.02	50,000.00	20,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.441 la 443+446)	440	01	50,000.00	20,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	441	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	442	20.00.51	50,000.00	20,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
TITLUL IV TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.444)	443	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.445)	444	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri catre institutii publice	445	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.447)	446	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne (rd.448 la 450)	447	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programe PHARE	448	55.01.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Investitii ale regiilor autonome si societatilor comerciale cu capital de stat	449	55.01.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte transferuri curente interne	450	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.452+458)	451	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X. ACTIVE NEFINANCIARE (rd.453)	452	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd.454 la 457)	453	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Constructii	454	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Masini, echipamente si mijloace de transport	455	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatura birou si alte active corporale	456	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusive reparatii capitale)	457	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

1	2	3	4	5	6	7	8
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.459)	458	72.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active financiare (rd.460)	459	72.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participare la capitalul social al societăților comerciale	460	72.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OPERATIUNI FINANCIARE (rd. 462)	461	79.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XIII RAMBURSARI DE CREDITE (rd. 463+464)	462	81.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursari de credite externe	463	81.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursari de credite interne	464	81.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Din total capital	465						
Salubritate si gestiunea deșeurilor (rd. 467+468)	466	74.02.05	50,000.00	20,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
Salubritate	467	74.02.05.01	50,000.00	20,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
Colectarea, tratarea si distrugerea deșeurilor	468	74.02.05.02	0.00				
Canalizarea si tratarea apelor reziduale	469	74.02.06	0.00				
	470						

DENUMIREA INDICATORILOR	COD RAND	COD INDICATOR	PREVEDERI 2006	TRIM I	TRIM II	TRIM. III	TRIM. IV
1	2	3	4	5	6	7	8
Partea a-V-a ACTIUNI ECONOMICE (rd. 472+494+518+537+569)	471	79.02	70,102.00	14,566.00	26,461.00	24,860.00	4,185.00
Actiuni generale economice, comerciale si de munca (rd.488)	472	80.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (rd. 474 la 476)	473	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	474	10.00	0.00				
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	475	20.00	0.00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.477)	476	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne (rd.478+479)	477	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programa de dezvoltare	478	55.01.13	0.00				
Alte Transferuri Curente Interne	479	55.01.18	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.481)	480	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.482)	481	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd. 483 la 486)	482	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Constructii	483	71.01.01	0.00				
Masini, echipamente si mijloace de transport	484	71.01.02	0.00				
Mobilier, aparatura birou si altele active corporale	485	71.01.03	0.00				
Alte active fixe (inclusive reparatii capitale)	486	71.01.30	0.00				
Din total capital	487						
Actiuni generale economice si comerciale (rd.489 la 492)	488	80.02.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Prevenire si combatere inundatii si gheturi	489	80.02.01.06	0.00				

1	2	3	4	5	6	7	8
Stimulare de dezvoltare regionala	490	80.02.01.09	0.00				
Programe de dezvoltare regionala si sociala	491	80.02.01.10	0.00				
Alte cheltuieli pentru actiuni generale economice si comerciale	492	80.02.01.30	0.00				
	493						
Combustibilii si energie (rd.514 la 516)	494	81.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.496 la 498+500-503)	495	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	496	10.00	0.00				
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	497	20.00	0.00				
TITLUL IV SUBVENTII (rd.499)	498	40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subventii pentru acoperirea diferentelor de pret si tariff	499	40.03	0.00				
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd. 501)	500	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.502)	501	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri catre institutii publice	502	51.01.01	0.00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.504)	503	55.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne (rd.505)	504	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Investitii ale regiilor autonome si societatilor comerciale cu capital de stat	505	55.01.12	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 507)	506	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd. 508)	507	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd. 509 la 512)	508	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Constructii	509	71.01.01	0.00				

1	2	3	4	5	6	7	8
Masini, echipamente si mijloace de transport	510	71.01.02	0.00				
Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	511	71.01.03	0.00				
Alte active fixe (inclusive reparatii capitale)	512	71.01.30	0.00				
Din total capitol	513						
Energie termica	514	81.02.06	0.00				
Alti combustibili	515	81.02.07	0.00				
Alte cheltuieli privind combustibili si energia	516	81.02.50	0.00				
	517						
Agricultura, silvicultura, piscicultura si vanatoare (rd.533)	518	83.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (rd. 520 la 522)	519	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	520	10.00	0.00				
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	521	20.00	0.00				
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.523)	522	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.524)	523	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri catre institutii publice	524	51.01.01	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.526)	525	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd. 527)	526	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd. 528 la 531)	527	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Constructii	528	71.01.01	0.00				
Masini, echipamente si mijloace de transport	529	71.01.02	0.00				
Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	530	71.01.03	0.00				
Alte active fixe (inclusive reparatii capitale)	531	71.01.30	0.00				

1	2	3	4	5	6	7	8
Din total capitol	532						
Agricultura (rd.534_ 535)	533	83.02.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Protectia plantelor si carantina fitosanitara	534	83.02.03.03	0.00				
Alte cheltuieli in domeniul agriculturii	535	83.02.03.30	0.00				
	536						
Transporturi (rd. 561+565+567)	537	84.02	65,402.00	12,566.00	24,991.00	24,160.00	3,685.00
CHELTUIELI CURENTE (rd. 539 la 541+543+546)	538	01	65,402.00	12,566.00	24,991.00	24,160.00	3,685.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	539	10.00	1,551.00	479.00	379.00	379.00	314.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	540	20.00	63,851.00	12,087.00	24,612.00	23,781.00	3,371.00
TITLUL IV SUBVENTII (rd.452)	541	40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subventii pentru acoperirea diferentelor de pret si tariff	542	40.03	0.00				
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.544)	543	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.545)	544	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri catre institutii publice	545	51.01.01	0.00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.547)	546	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne (rd. 548-459)	547	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Investitii ale regiilor autonome si societatilor comerciale cu capital de stat	548	55.01.12	0.00				
Alte transferuri curente interne	549	55.01.18	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.551+557)	550	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd. 552)	551	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



1	2	3	4	5	6	7	8
Active fixe (rd. 553 la 556)	552	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Constructii	553	71.01.01	0.00				
Masini, echipamente si mijloace de transport	554	71.01.02	0.00				
Mobilier, aparatura birouica si alte active corporale	555	71.01.03	0.00				
Alte active fixe (inclusive reparatii capitale)	556	71.01.30	0.00				
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd. 558)	557	72.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active financiare (rd.559)	558	72.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participare la capitalul social al societatiilor comerciale	559	72.01.01	0.00				
Din total capitol	560						
Transport rutier (rd.562 la 564)	561	84.02.03	65.402.00	12.566.00	24.991.00	24.160.00	3.685.00
Drumuri si poduri	562	84.02.03.01	0.00				
Transport in comun	563	84.02.03.02	0.00				
Strazi	564	84.02.03.03	65.402.00	12.566.00	24.991.00	24.160.00	3.685.00
Transport aerian	565	84.02.06	0.00				
Aviata civila	566	84.02.06.02	0.00				
Alte cheltuieli in domeniul transporturilor	567	84.02.50	0.00				
	568						
Alte actiuni economice (rd.593 la 597)	569	87.02	4.700.00	2.000.00	1.500.00	700.00	500.00
CHELTUIELI CURENTE (rd. 571 +572 +575+579)	570	01	4.700.00	2.000.00	1.500.00	700.00	500.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	571	20.00	0.00				
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.573)	572	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.574)	573	52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

1	2	3	4	5	6	7	8
Transferuri catre institutii publice	574	52.01.01	0.00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd. 576)	575	55	4,700.00	2,000.00	1,500.00	700.00	500.00
A. Transferuri interne (rd. 577+578)	576	55.01	4,700.00	2,000.00	1,500.00	700.00	500.00
Fond Roman de Dezvoltare Sociala	577	55.01.15	0.00				
Alte transferuri curente interne	578	55.01.18	4,700.00	2,000.00	1,500.00	700.00	500.00
TITLUL IX . ALTE CHELTUIELI (RD.580)	579	59.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ajutoare pentru daune provocate de calamitati naturale	580	59.02	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (RD.582)	581	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd. 583)	582	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd. 584la 587)	583	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Constructii	584	71.01.01	0.00				
Masini, echipamente si mijloace de transport	585	71.01.02	0.00				
Mobilier, aparatura biroutica si alte active corporale	586	71.01.03	0.00				
Alte active fixe (inclusive reparatii capitale)	587	71.01.30	0.00				
OPERATIUNI FINANCIARE (rd. 589)	588	79.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XII IMPRUMUTURI (RD.590+591)	589	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Imprumuturi pentru institutii si servicii publice sau activitati finantate integral din venituri proprii	590	80.03	0.00				
Alte imprumuturi	591	80.30	0.00				
Din total capitol	592						
Fond Roman de Dezvoltare Sociala	593	87.02.01	0.00				
Zone libere	594	87.02.03	0.00				
Turism	595	87.02.04	0.00				



## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Anexa nr.3

la Hotararea Consiliului Local  
nr.7/26.01.2006

PRESEDINTE DE SEDINTA

Adrian Oghina

### PROGRAMUL DE INVESTITII PENTRU ANUL 2006 - PREVEDERI INITIALE

#### SURSA DE FINANTARE: BUGET LOCAL

- mii lei (RON) -

Nr. crt.	Denumirea obiectivului Buc. / proiectului	din care:			Valoarea initiala	din care:			TOTAL CHELTUIELI DE CAPITAL 2006	Credite			din care:			Alte surse constituite potrivit legii
		Valoare actualizata	Realizat cumulat la 31.12.2005	Ramas de executat		8	9	Surse proprii		inteme	exteme	Total alocatii bugetare	Buget local	Transf. de la bugetul de stat pentru investitii fin. partial din imprum. externe	13	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
	<b>TOTAL</b>		27.788,00	40.185,00	5.809,00	34.376,00	34.376,00	0,00	0,00	0,00	34.376,00	34.376,00	0,00	0,00		
	din care:		15.375,00	26.482,00	5.187,00	21.295,00	21.295,00	0,00	0,00	0,00	21.295,00	21.295,00	0,00	0,00		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	Obiective/ proiecte in continuare													
		3.440,00	15.879,00	5.809,00	10.070,00	10.070,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.070,00	10.070,00	0,00	0,00
		3.071,00	14.178,00	5.187,00	8.991,00	8.991,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.991,00	8.991,00	0,00	0,00
B	Obiective/ proiecte noi													
		15.381,00	15.339,00	0,00	15.339,00	15.339,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.339,00	15.339,00	0,00	0,00
		12.304,00	12.304,00	0,00	12.304,00	12.304,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.304,00	12.304,00	0,00	0,00
C	Alte cheltuieli de investitii													
		8.967,00	8.967,00	0,00	8.967,00	8.967,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.967,00	8.967,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	din care:													
	1. Achizitii de imobile		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2. Dotari independe nte		4.257,00	4.257,00	0,00	4.257,00	4.257,00	0,00	0,00	4.257,00	4.257,00	0,00	0,00	0,00
	3. Consolidari		3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	4. Studii		1.460,00	1.460,00	0,00	1.460,00	1.460,00	0,00	0,00	0,00	1.460,00	1.460,00	0,00	0,00
	5. Alte cheltuieli de investitii													
			250,00	250,00	0,00	250,00	250,00	0,00	0,00	0,00	250,00	250,00	0,00	0,00
	Din TOTAL, desfasurat potrivit clasificatie													

PRIMAR  
Andrei Ioan Chiliman

DIRECȚIA MANAGEMENT ECONOMIC  
ec. Anca Ludu

DIRECTOR INVESTIȚII  
Robert Grigorescu

**Colectivul redacțional al instituției Monitorul Oficial  
al Municipiului București:**

- 1. Dumitru Stănescu – Secretar General al Municipiului București**
- 2. Grația Contantin Barna – Director General al Monitorului Oficial al Municipiului București**
- 3. Mirela Rusu – Contabil Șef**
- 4. Iuliana Cornelia Robu- Șef Serviciu Producție Tipografică**
- 5. Daniela Velișcu- Șef Serviciu Juridic, Contencios și Relații cu Publicul**
- 6. Andreea Simescu- Inspector de Specialitate- Serviciu de Producție Editorială**
- 7. Christina Minerva Berea – Șef Serviciu Producție Editorială**

**Str. Academiei nr. 3-5, sector 3, București**

**Etaj 3, camera 69**

**Tel: 305.55.46; 305.55.00/ 3369**

**Compania Națională a Imprimeriilor Coresi S.A.**

Tiparul executat sub comanda nr. 63 030

---

Compania Națională a Imprimeriilor  
„CORESI “ S.A. București  
ROMÂNIA



**Sistemul calității certificat SR EN ISO 9001:2001**